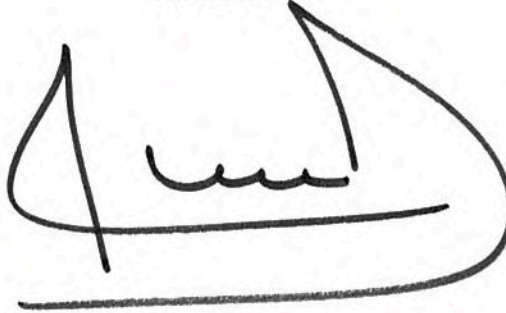


APROBÓ

81.



José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ



Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
**Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto**

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: _____

Este documento se integra con 255 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Enrique Carlos Eduardo Balp Díaz Director General Comunicación Social	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 255 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



SECRETARIA DE SALUD

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

NOVIEMBRE, 2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Rev. A
		Hoja: 1 de 2

ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. PROCEDIMIENTOS	5
1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE CAMPAÑAS EN MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Rev. A
		Hoja: 2 de 2

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD
11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS
13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS
14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES
15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Rev. A
		Hoja: 1 de 2

INTRODUCCIÓN

Con base en lo establecido en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Procedimientos se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional del 1 de junio de 2016 mediante el oficio número SSFP/408-DGOR-0946-2154/2016 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

El Manual de Procedimientos, contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Denominación del Procedimiento, Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario del Procedimiento, Cambios de Versión en el Procedimiento y Anexos del Procedimiento.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Comunicación Social sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

La actualización del Manual se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable, el área responsable de su integración y actualización será bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa, así como en colaboración con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Rev. A
		Hoja: 2 de 2

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito de la Dirección General de Comunicación Social, así mismo para los usuarios y público en general, el presente documento estará publicado para su conocimiento y/o consulta de manera permanentemente en la página web: www.comeri.salud.gob.mx, los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
		Hoja: 1 de 1

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades y servir de apoyo para la capacitación del personal que labora y de nuevo ingreso a las áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Rev. A
		Hoja: 1 de 3

II. MARCO JURIDICO

El presente Manual tiene el siguiente fundamento jurídico:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Rev. A
		Hoja: 2 de 3

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las trasmisiones de Radio y Televisión.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2103-2018. Programa Sectorial de Salud 2013-2018

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Rev. A
		Hoja: 3 de 3

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016. Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 30 de junio de 2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII- 2015

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 03 XII-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Elaborar comunicados de prensa para difundir información actualizada y relevante en temas de salud entre los medios de comunicación nacionales y/o extranjeros, así como establecer los lineamientos para la elaboración y emisión de boletines de prensa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Información al recibir solicitudes para la cobertura de eventos de las diferentes entidades de la administración pública que conforman la Secretaría de Salud. Asimismo designa un equipo de trabajo para la cobertura informativa.

La Subdirección de Información Medios Impresos evalúa la viabilidad del proyecto de comunicado de prensa. La reportera que cubre el evento elabora comunicado de prensa y lo entrega a la Subdirección de Información de Medios Impresos para su autorización.

Los Departamentos de Sistemas de Información y el Departamento de Información y Medios Electrónicos difunden el boletín.

La Subdirección de Análisis Informativo supervisa la publicación del boletín en la página de la Secretaría.

La Subdirección de Información Medios Impresos, al recibir el comunicado de prensa lo envía por Internet a reporteros acreditados de la fuente y a las jefaturas de información de los medios de comunicación, asimismo entrega copia del comunicado de prensa a la Dirección de Información que lo envía al Departamento de Sistema de Información en archivo electrónico de documentos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, así como a la opinión pública en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Información recibe solicitudes para la cobertura de eventos de las diferentes entidades de la Administración Pública que conforman la Secretaría de Salud, así como emite y regula los lineamientos para la elaboración de comunicados de prensa, asimismo asigna al personal que realizará la cobertura del evento periodístico para recabar la información y será archivado en una grabadora de audio.

3.2 La Subdirección de Información Medios Impresos maneja, revisa y corrige la información del boletín de prensa que posteriormente se difundirá entre los medios de comunicación.

3.3 La Subdirección de Análisis Informativo efectúa el seguimiento en medios impresos a fin de monitorear el número de publicaciones de los comunicados de prensa que fueron alcanzadas en dichos medios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 3 de 8

3.4 El Departamento de Información y Medios Electrónicos genera el formato para los comunicados de prensa asegurando que cumpla con lo señalado en el manual de identidad institucional y realiza la difusión del comunicado a los diferentes corresponsales de los periódicos encargados de cubrir la fuente de salud.

3.5 El Departamento de Sistemas de Información es responsable de subir los contenidos de los boletines de prensa al sitio de salud a través de la página de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

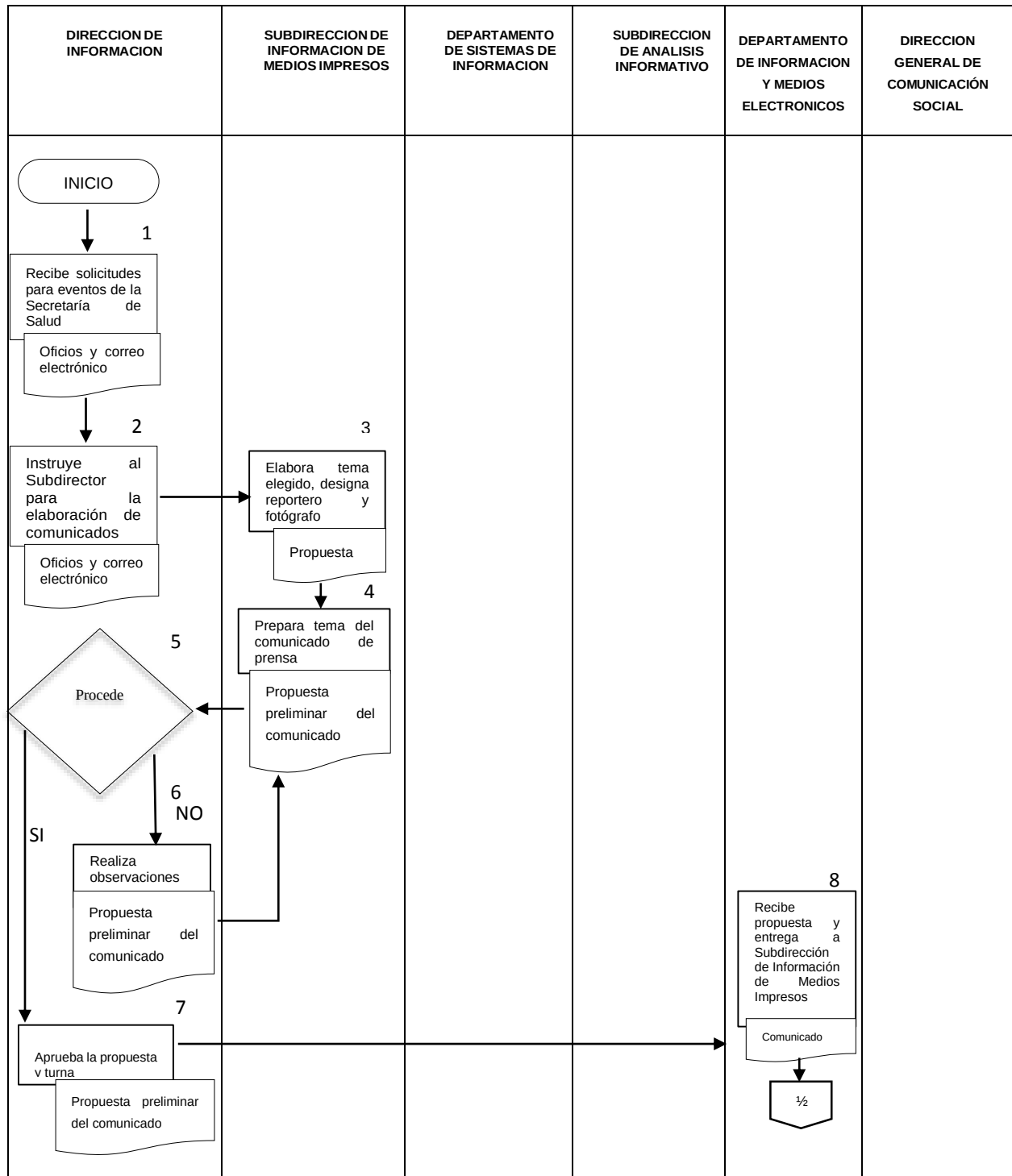
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Información	1	Recibe solicitudes para la cobertura de eventos de las diferentes entidades de la administración pública que conforman la Secretaría de Salud.	Oficios. Solicitudes vía correo electrónico. Se archivan en la carpeta electrónica de Dirección de Información.
	2	Instruye al Subdirector de Información Medios impresos para la elaboración de comunicados de prensa.	
Subdirector de Información Medios impresos.	3	Recibe la instrucción de la Dirección de Información sobre el tema del evento para la elaboración de propuesta del comunicado de prensa y designa un equipo de reportera y fotógrafo para la cobertura periodística.	Propuesta preliminar del Comunicado de Prensa
	4	Prepara el tema del comunicado de prensa elaborando un comunicado preliminar para visto bueno de la Dirección de Información.	
Dirección de Información	5	Revisa el contenido y redacción del comunicado preliminar ¿Procede?	Preliminar del Comunicado de Prensa
	6	No: Realiza observaciones pues la información es inadecuada. Regresa a la actividad No. 4.	
	7	Si: Aprueba la propuesta y turna a Departamento de Información y en Medios Electrónicos.	
Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos	8	Recibe propuesta y elabora las correcciones al comunicado de prensa y entrega a la Subdirección de Información de Medios Impresos para su supervisión.	Comunicado de Prensa
Subdirector de Información Medios Impresos	9	Recibe comunicado de prensa corrige errores en caso de haberlos y propone comunicado de prensa terminado a la Dirección de Información para su autorización.	Comunicado de Prensa

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA Hoja: 5 de 8

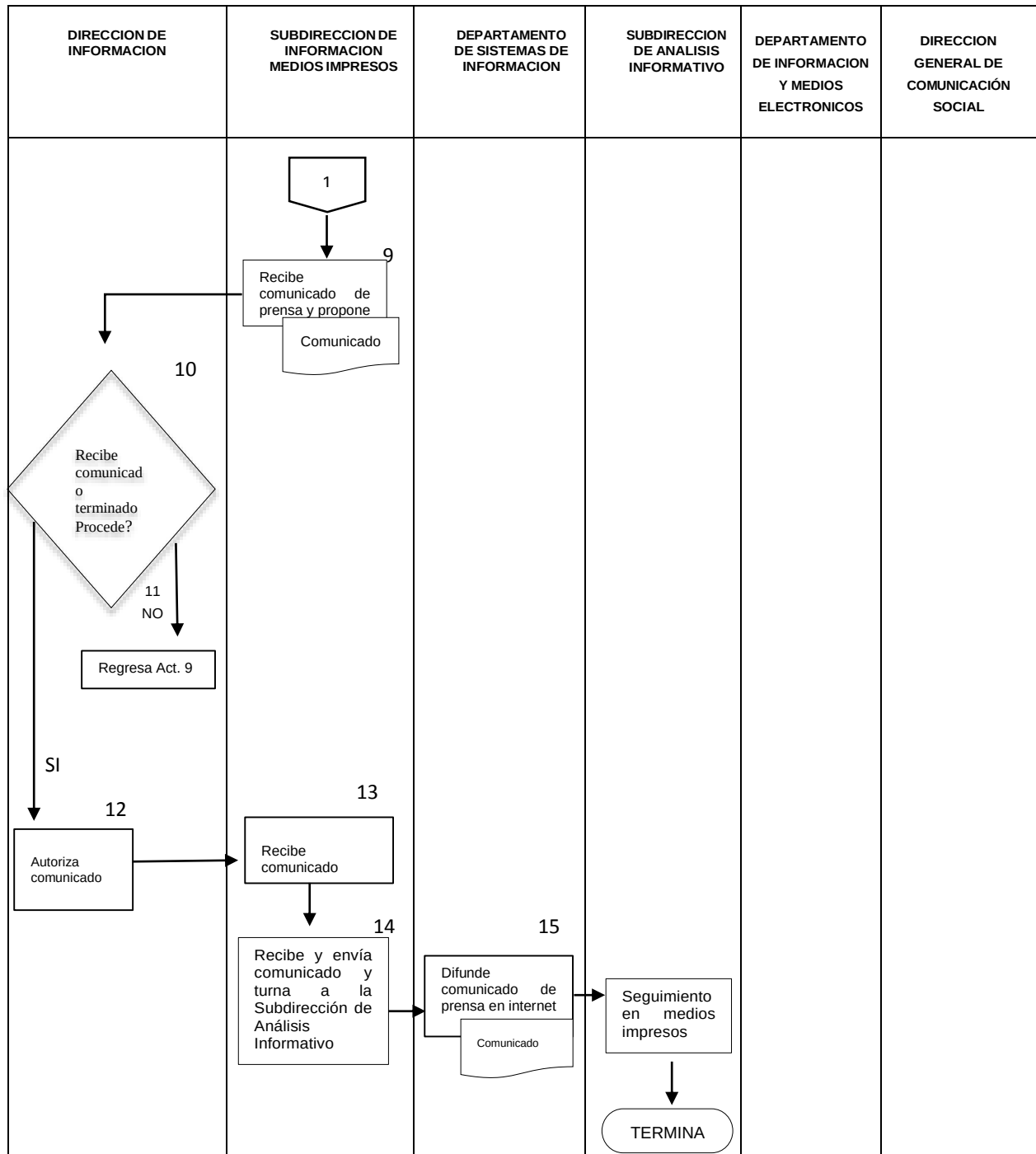
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Información	10	Recibe comunicado de prensa terminado para su autorización. ¿Procede?	No aplica
	11	No. Regresa a la actividad No. 9 para que se hagan las correcciones.	
	12	Si: Autoriza el comunicado de prensa y envía a la Subdirección de Información de Medios Impresos.	
Subdirector de Información Medios Impresos	13	Recibe comunicado de prensa autorizado de la Dirección de información.	No aplica
	14	Recibe y envía comunicado de prensa por Internet a reporteros acreditados de la fuente y a las jefaturas de información de los medios de comunicación y asimismo entrega copia del comunicado de prensa a la Dirección de Información, al Departamento de Sistemas de Información y turna a la Subdirección de Análisis Informativo.	
Jefe de Departamento de Sistemas de Información	15	Difunde el comunicado de prensa en la página de Internet a fin de ser consultado por los medios de comunicación nacionales y/o extranjeros.	Comunicado de Prensa
Subdirector de Análisis Informativo.	16	Efectúa el seguimiento en medios impresos a fin de monitorear el número de publicaciones de los comunicados de prensa que fueron alcanzadas en dichos medios. TERMINA PROCEDIMIENTO	No aplica

	PROCEDIMIENTO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR COMUNICADOS DE PRENSA	Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2016	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Comunicado de prensa.	5 años	Dirección de Información	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comunicado de Prensa.- Información oficial que muestra la postura de la dependencia o el Ejecutivo en cuanto a una eventualidad relacionada con el Sector Salud.

8.2 D.G.C.S.- Dirección General de Comunicación Social.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Atender las necesidades de información de los medios nacionales y extranjeros y obtener espacios de difusión para los programas, las semanas nacionales de salud y actividades académicas de hospitales e institutos.

2. ALCANCE

- 2.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe solicitudes de información y entrevistas de los Representantes de los Medios de Comunicación nacionales y extranjeros, instruye a la Dirección de Información, la integración de la información necesaria.
- 2.2 La Dirección de Información determina las áreas responsables y competentes de la Secretaría de Salud, para la atención de entrevistas y analiza aquellos temas que por su importancia sean en perjuicio a la imagen.
- 2.3 La Subdirección de Análisis Informativo gestiona con las unidades administrativas de la Secretaría el especialista, funcionario o vocero que cuenta con las competencias y atribuciones para atender las solicitudes, verifica si existe necesidad de reuniones previas de coordinación, elabora un reporte mensual para la Dirección de Información a fin de determinar las atenciones que se brindaron a los medios escritos, de televisión, radio, corresponsales extranjeros, de agencias informativas y de páginas de Internet., entrega reporte a la Dirección de Información.
- 2.4 El Departamento de Información y Medios Electrónicos confirma los detalles de la reunión e integra el nombre de la persona que recibe y define quien es responsable de proporcionar la entrevista, revisa y verifica la agenda, programa fecha y día de la entrevista final.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social impulsará la imagen integral de la Secretaría de Salud en su interacción con los representantes de los medios de comunicación.
- 3.2 La Dirección de Información fomentará la conformación de vínculos institucionales con entidades o dependencias gubernamentales para coordinar e impulsar la posición institucional sobre las acciones que de manera conjunta llevan a cabo en la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.	Hoja: 3 de 9

La Dirección de Información, es responsable de atender de manera óptima, oportuna y cuidadosa, las solicitudes de entrevistas que requieren los representantes de los medios escritos, electrónicos y de corresponsales extranjeros acreditados en nuestro país.

A fin de determinar estrategias de respuesta, coordina con el Subdirector de Análisis Informativo las gestiones necesarias al interior de las unidades administrativas de la Secretaría para atender las solicitudes de los medios, gestiona con las unidades administrativas de la Secretaría el especialista, funcionario o vocero que cuenta con las competencias y atribuciones para atender las solicitudes, verifica si existe necesidad de reuniones previas de coordinación, confirma los detalles de la reunión e integra el nombre de la persona que recibe y define quien es responsable de proporcionar la entrevista, confirma los detalles de la reunión e integra el nombre de la persona que recibe y define quien es responsable de proporcionar la entrevista, revisa y verifica la agenda, programa fecha y día de la entrevista final y evalúa la necesidad de utilizar el material de algún tema para la generación de otro tipo de comunicado institucional.

- 3.2 La Subdirección de Análisis Informativo, detecta y coordina estrategias informativas de temas periodísticos que por su impacto demandan una respuesta inmediata.
- 3.3 El Departamento de Información y Medios Electrónicos, es responsable de la organización de conferencias de prensa y de mantener la funcionalidad y la cordialidad de la sala de prensa.
- 3.4 El equipo periodístico fomentará una relación cordial y respetuosa con los reporteros acreditados en la "fuente informativa", con conductores, productores, coordinadores de invitados de programas de radio y televisión y jefes de información de medios impresos que redunde en beneficio de la imagen positiva de la Secretaría de Salud.
- 3.5 La información que se obtiene de las entrevistas, es utilizada para la elaboración posterior de boletines, para la gaceta interna y también facilita la detección de novedades médicas y de programas que se traducen en la organización de conferencias de prensa.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS. Hoja 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección General	1	Conduce y recibe solicitudes de información y entrevistas de los Representantes de los Medios de Comunicación nacionales y extranjeros.	Memorándum, oficio o correo electrónico
	2	Determina que la Dirección de Información realice la integración de la información necesaria.	
Dirección de Información	3	Recibe instrucción y determina las áreas responsables y competentes de la Secretaría de Salud, para la atención de entrevistas y analiza aquellos temas que por su importancia sean en perjuicio a la imagen, a fin de determinar estrategias de respuesta, archiva en la D.G.C.S.	N/A
	4	Conduce con la Subdirección de Análisis Informativo las gestiones necesarias al interior de las unidades administrativas de la Secretaría para atender las solicitudes de los medios.	

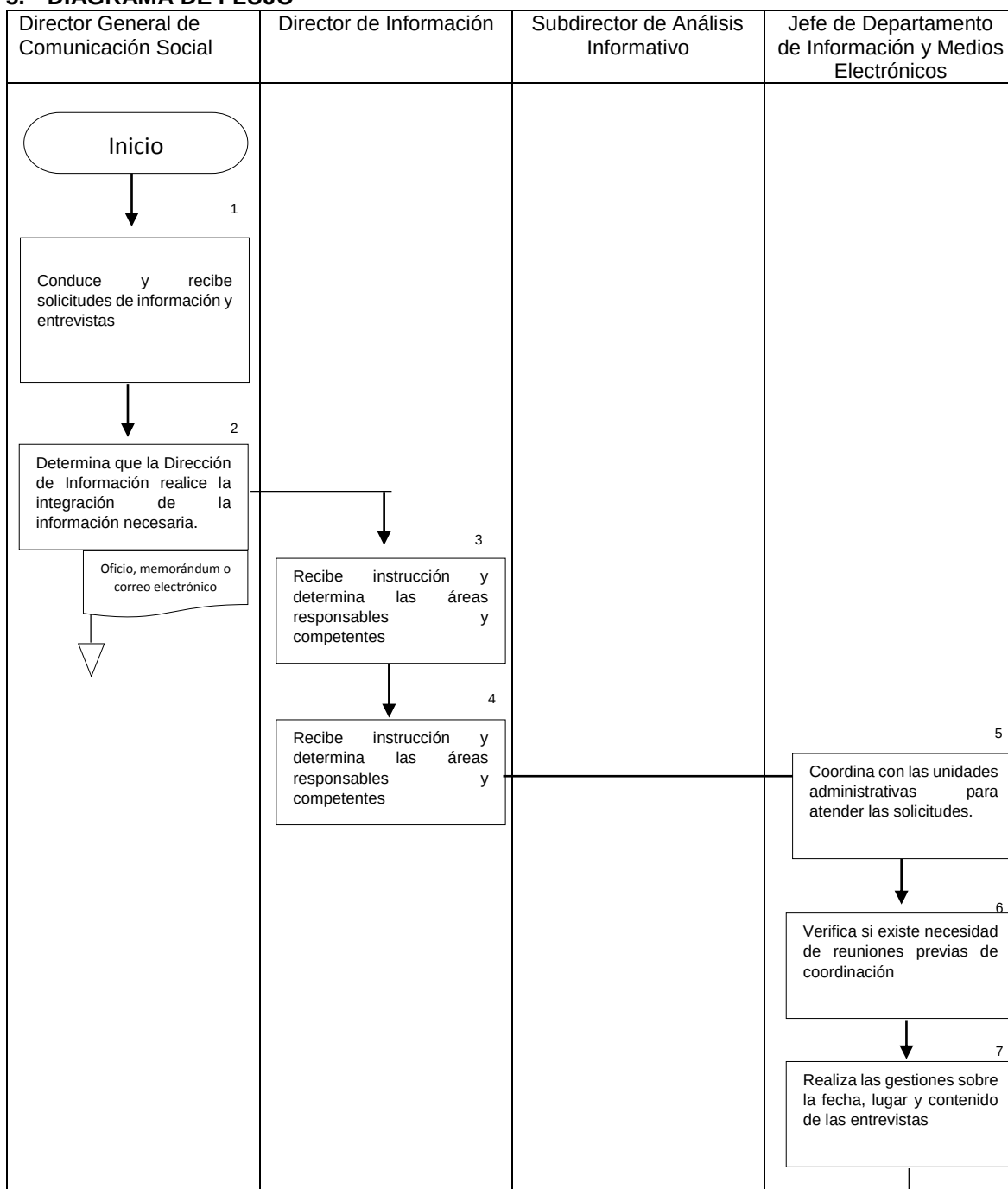
Subdirección de Análisis Informativo.	5	Coordina con las unidades administrativas de la Secretaría el especialista, funcionario o vocero que cuenta con las competencias y atribuciones para atender las solicitudes.	N/A
	6	Verifica si existe necesidad de reuniones previas de coordinación	
	7	Realiza las gestiones administrativas y logísticas sobre la fecha, lugar y contenido de las entrevistas e instruye al Departamento de Información y Medios Electrónicos a afinar detalles.	
	8	Notifica a la Dirección de Información con la finalidad de que pueda gestionar la reunión.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS. Hoja 5 de 9

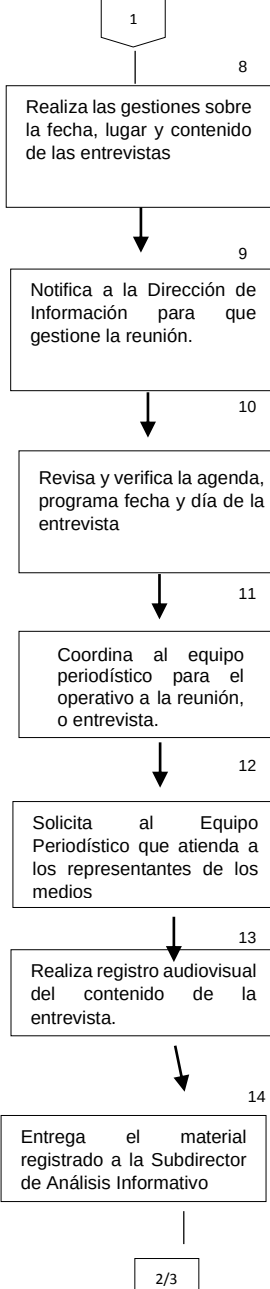
Departamento de Información y Medios Electrónicos	9	Confirma los detalles de la reunión e integra el nombre de la persona que recibe y define quien es responsable de proporcionar la entrevista.	
	10	Revisa y verifica la agenda, programa fecha y día de la entrevista final.	
	11	Coordina al equipo periodístico para el apoyo logístico y operativo a la reunión, o entrevista.	
	12	Solicita al Equipo Periodístico que atienda a los representantes de los medios cuando acuden a la oficina, principalmente cuando son convocados a conferencia de prensa.	
	13	Realiza registro audiovisual del contenido de la entrevista.	
	14	Entrega el material registrado a la Subdirección de Análisis Informativo.	
Subdirección de Análisis Informativo	15	Elabora un reporte mensual para la Dirección de Información a fin de determinar las atenciones que se brindaron a los medios escritos, de televisión, radio, corresponsales extranjeros, de agencias informativas y de páginas de Internet.	Reporte
	16	Entrega Reporte a la Dirección de Información	
Dirección de Información	17	Evalúa la necesidad de utilizar el material de algún tema para la generación de otro tipo de comunicado institucional. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN		
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.		Hoja: 6 de 9

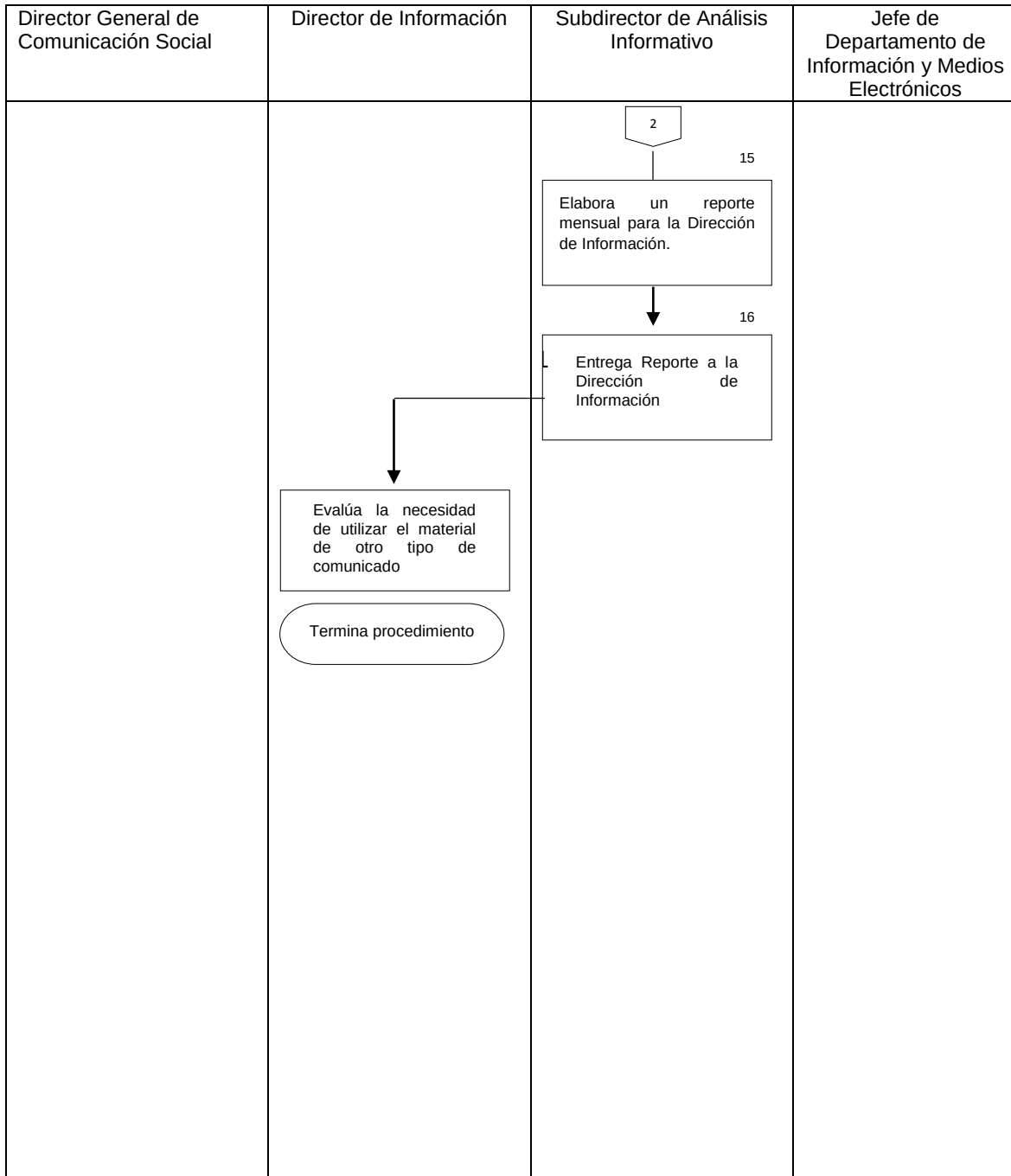
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN		
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.		Hoja: 7 de 9

Director General de Comunicación Social	Director de Información	Subdirector de Análisis Informativo	Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos
			 <pre> graph TD 1[1] --> 8[8: Realiza las gestiones sobre la fecha, lugar y contenido de las entrevistas] 8 --> 9[9: Notifica a la Dirección de Información para que gestione la reunión.] 9 --> 10[10: Revisa y verifica la agenda, programa fecha y día de la entrevista] 10 --> 11[11: Coordina al equipo periodístico para el operativo a la reunión, o entrevista.] 11 --> 12[12: Solicita al Equipo Periodístico que atienda a los representantes de los medios] 12 --> 13[13: Realiza registro audiovisual del contenido de la entrevista.] 13 --> 14[14: Entrega el material registrado a la Subdirector de Análisis Informativo] 14 --> 23[2/3] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE INFORMACIÓN		Rev. A
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.		Hoja: 8 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE INFORMACIÓN		Rev. A
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la D.G.C.S. Estructura Autorizada Refrendo 2016	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Reporte Diario	1 año	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.
7.2 Reporte Informativo	5 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.

8. Glosario Del Procedimiento

8.1 D.G.C.S.- Dirección General de Comunicación Social.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL	Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL	Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven por la Secretaría de Salud, a través de la cobertura de la Agenda Pública Institucional del titular de la Secretaría de Salud para prevenir a la población.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: aplica a la Dirección General de Comunicación Social, al recibir la agenda pública de las actividades de la Secretaría de Salud para su difusión respectiva en periódicos, revistas y medios de comunicación digitales.

La Dirección de Información será la responsable de llevar a cabo la cobertura de la Agenda Pública Institucional.

La Subdirección de Información Medios Impresos gestiona la invitación y asistencia de los medios de comunicación con el visto bueno de la Dirección de Información, designa al equipo periodístico que cubre el evento y genera los contenidos sobre la participación del titular de la Secretaría.

El Departamento de Información y Medios Electrónicos lo difunde.

2.2 A nivel externo: El C. Secretario de Salud (oficina del C. Secretario) emite la Agenda Pública, de acuerdo a las actividades institucionales de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social, determina con el C. Secretario de Salud las estrategias propias de comunicación social, con el fin de dar la difusión, en los medios de comunicación escritos y electrónicos de las actividades institucionales relacionados con la salud.

3.2 La Dirección de Información acata las instrucciones de la Dirección General, para reservarse la difusión de las actividades institucionales y recaba información anticipada de las actividades del C. Secretario de Salud para agendar y programar la cobertura correspondiente.

3.4 La Subdirección de Información Medios Impresos designa al personal del área de Comunicación Social que dará cobertura a las diferentes actividades oficiales del C. Secretario de Salud para obtener información oficial.

3.5 El Departamento de Información y Medios Electrónicos difunde el paquete informativo que se difunde a medios nacionales.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL. Hoja: 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social.	1	Recibe de la oficina del C. Secretario, la agenda pública confirmada de las actividades institucionales del C. Secretario de Salud.	Oficio
	2	Instruye a la Dirección de Información que realice la cobertura de la Agenda Pública.	
Director de Información	3	Instruye a la Subdirección de Información Medios Impresos realice la cobertura del evento de la agenda pública de los diferentes eventos del Secretario de Salud, así como las gestiones necesarias para designar un equipo de reportera y fotógrafo.	Correo Electrónico
Subdirector de Información Medios Impresos	4	Recibe la instrucción de la Dirección de Información de realizar las gestiones necesarias para la cobertura del evento de la agenda pública de los diferentes eventos del C. Secretario de Salud.	
	5	Revisa si el evento tiene cobertura de medios para ser publicado. (Reportero que cubre el evento). ¿Procede?	
	6	No: Solicita a la Dirección de Información designe al reportero o representante de la Dirección de Información que cubrirá los eventos del C. Secretario. Regresa a la actividad No.3	
	7	Si: Elabora y envía por correo electrónico la invitación del reportero, previamente autorizada por la Dirección de Información, al evento en que participará el Titular de la Secretaría. Una vez que se tiene preparada la cobertura del evento de la agenda pública del C. Secretario. Se cubre el evento.	
	8	Elabora la requisición de la remuneración económica de los gastos implícitos en la cobertura de los diferentes eventos, tanto en el área metropolitana como en las entidades federativas.	
Director de Información	9	Autoriza la requisición para la cobertura de los diferentes eventos.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL. Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información Medios Impresos	10	Informa al reportero designado de la cobertura y realiza el enlace telefónico entre el medio de comunicación y el funcionario para dar el seguimiento al contenido del evento, así como el respaldo informativo de la participación del C. Secretario.	
Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos	11	Recibe de la Subdirección de Información Medios Impresos la grabación del discurso del C. Secretario y las intervenciones de los funcionarios participantes, así como las entrevistas espontáneas que se lleven a cabo antes, durante o al término del evento.	Versión Estenográfica Comunicado de Prensa
	12	Selecciona la imagen y registro fotográfico del evento.	
	13	Elabora un Comunicado de Prensa resaltando los principales pronunciamientos del C. Secretario y los funcionarios participantes, así como una reseña breve del acto, (entrega de reconocimientos, inauguraciones, etc.)	
	14	Envía a la Subdirección de Información Medios Impresos.	
Subdirector de Información de Medios Impresos	15	Evalúa el contenido del comunicado de prensa con la información que contenga y sea reflejada puntualmente el evento.	Borrador de Comunicado de Prensa
	16	Supervisa las correcciones de redacción de estilo y contenido periodístico y envía a la Dirección de Información.	
Director de Información	17	Revisa el contenido del borrador del Comunicado de prensa para el visto bueno. ¿Procede?	Comunicado de Prensa
	18	No: Regresa al Subdirector de Información Medios Impresos para correcciones. Regresa a la actividad No. 14	
	19	Si: Envía el Comunicado de Prensa a la Dirección General de Comunicación Social.	

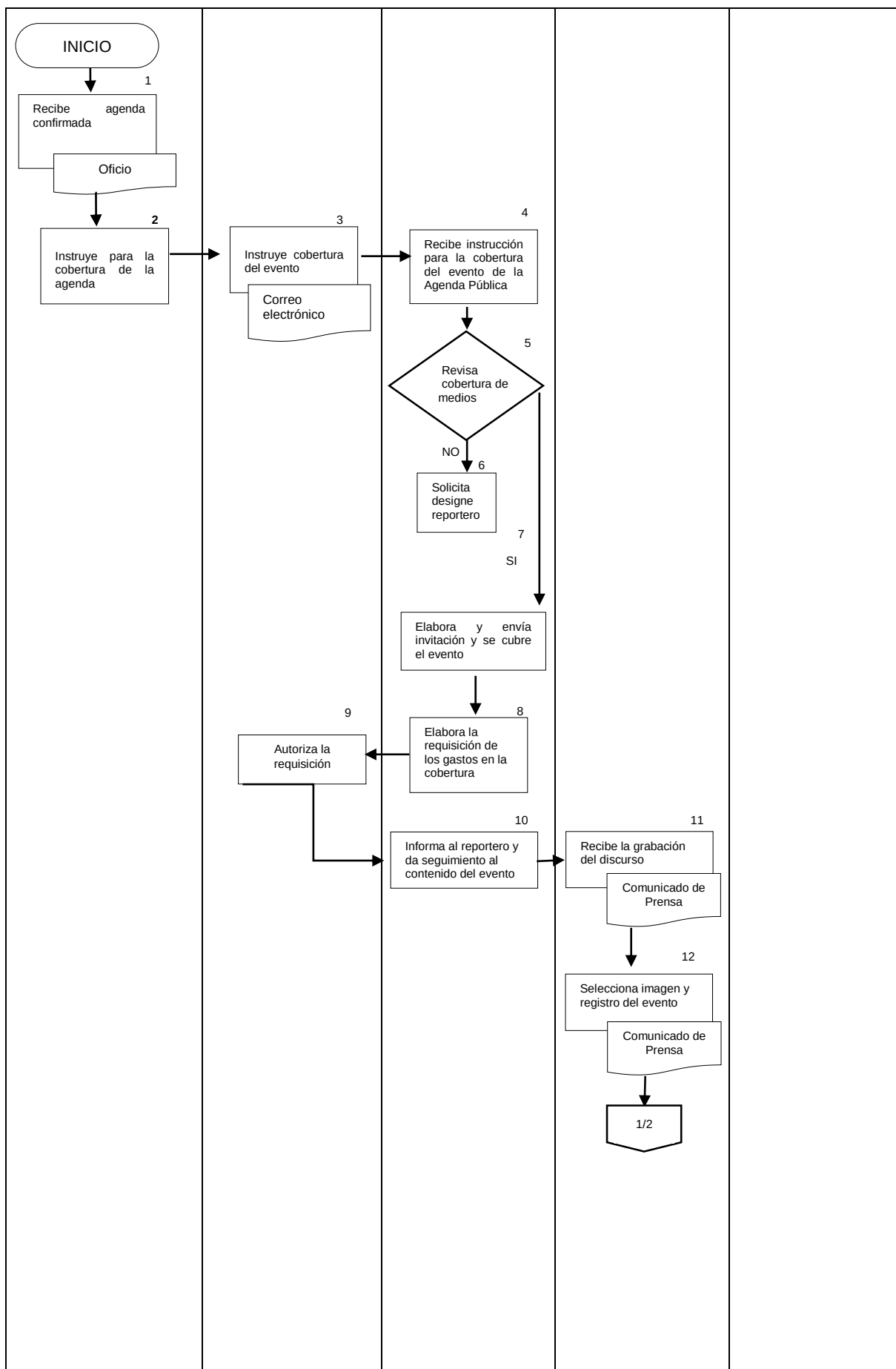
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL. Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	20	Evalúa los contenidos del Comunicado de Prensa y autoriza su emisión.	Comunicado de prensa
	21	Revisa si requiere modificaciones ¿Procede?	
	22	No: Autoriza emisión del Comunicado de Prensa a periódicos, revistas y medios digitales.	
	23	Si: Instruye correcciones, y una vez elaboradas autoriza emisión del Comunicado de Prensa a periódicos, revistas y medios digitales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

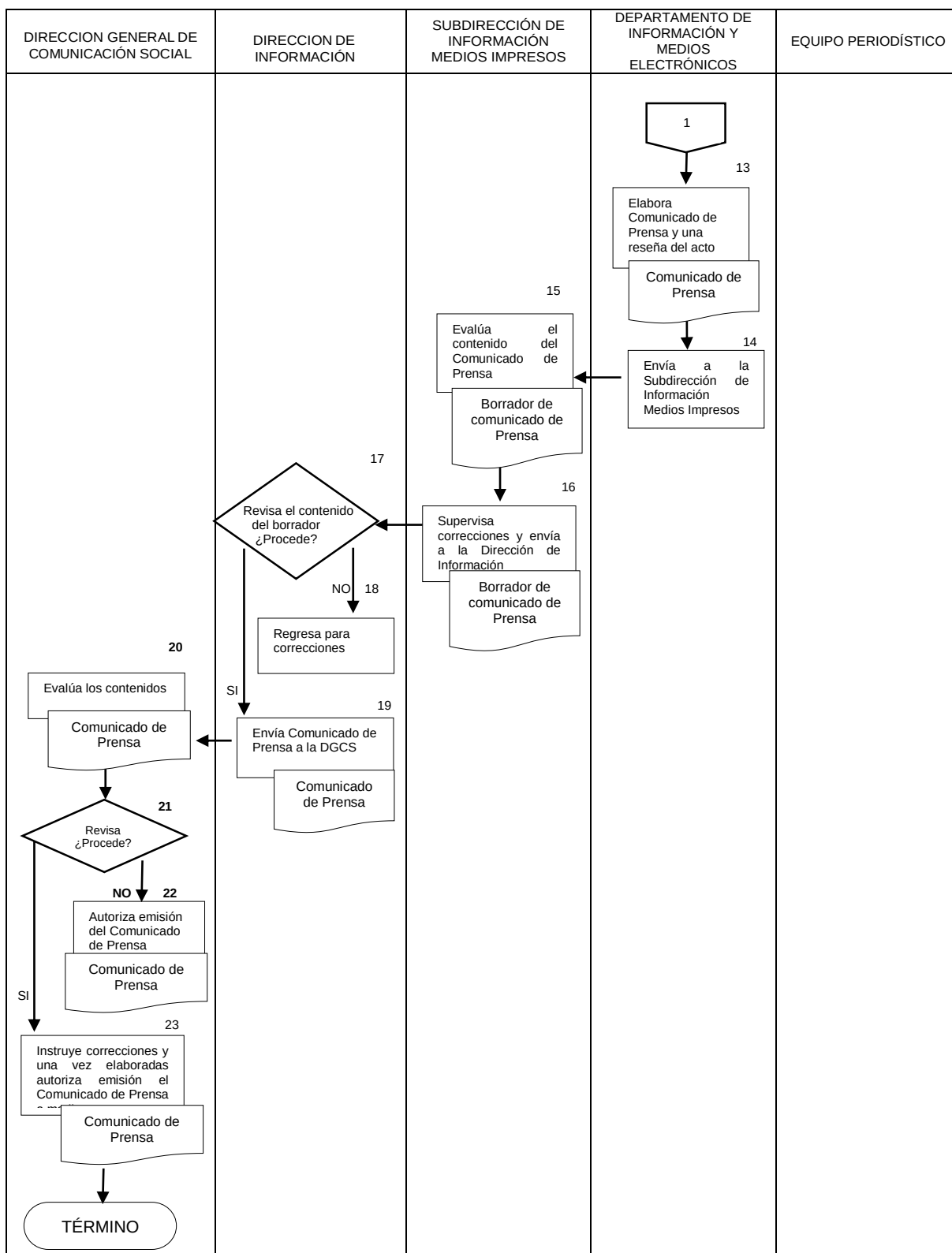
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL	Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIOS IMPRESOS	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS	EQUIPO PERIODÍSTICO
--	--------------------------	---	---	---------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL		Hoja: 7 de 8



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA PÚBLICA INSTITUCIONAL	Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social. Estructura Autorizada Refrendo 2016	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o
7.1 Agenda Pública Institucional	Convenido por las partes	Dirección de Información (Archivo)	No aplica.
7.2 Comunicados de Prensa	5 años	Dirección de Información (Archivo)	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Agenda Pública Institucional.-** Documento que muestra las actividades del C. Secretario de Salud.

8.2 **Comunicado de Prensa.-** Documento informativo que presenta una institución u oficina de una Dependencia que refleja la postura del titular de esta respecto de algún tema en cuestión.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 2 de 9

1. PRÓPOSITO

Mantener informados a los medios de comunicación nacionales o extranjeros con información actualizada, sobre los temas relacionados con el sector salud, mediante la realización de conferencias de prensa.

2. ALCANCE

- 2.1 La Dirección de Información está encargada de difundir la información de las actividades oficiales del C. Secretario de Salud y de los temas tratados, para su amplia difusión en los medios de comunicación nacionales.
- 2.2 La Subdirección de Información Medios Impresos recibe la solicitud de apoyo, evalúa la información, elabora la invitación correspondiente y la envía vía correo electrónico a los jefes de información y reporteros que cubren la fuente.
- 2.3 El Departamento de Medios electrónicos recibe instrucciones y se coordina con las áreas responsables para el acceso directo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de que se realice de manera cordial la recepción del evento y supervisa el funcionamiento logístico de las conferencias de prensa
- 2.4 Externo: las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. (Oficina del C. Secretario de Salud, hospitales e institutos).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social, tendrá la responsabilidad de organizar las conferencias ofrecidas por el Titular de la Secretaría de Salud a los medios de comunicación sobre avances médicos, eventos académicos y temas de actualidad e interés en materia de salud, para ello podrá disponer del Auditorio "Manuel E. Bustamante y de la Sala de usos múltiples, así como de la cobertura y difusión de dichas conferencias por parte de las unidades administrativas (Oficina del C. Secretario de Salud, hospitales e institutos), con el fin de cumplir con los programas y semanas nacionales de salud.
- 3.2 La Dirección de Información será responsable de convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa que ofrezca la Secretaría de Salud con el fin de informar a la población sobre avances médicos, eventos académicos y temas de actualidad e interés en materia de salud, así como de la cobertura y difusión de dichas conferencias.
- 3.3 Será responsabilidad de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud realizar los trámites para reservar los espacios físicos (Auditorio, sala, salón, etc.), en donde se celebrarán las conferencias de prensa, cuando dichas unidades soliciten apoyo para cobertura y difusión de las conferencias de prensa relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- 3.4 La Subdirección de Información Medios Impresos, deberá seleccionar y utilizar los mecanismos de mayor impacto para convocar a los diferentes medios de comunicación a las conferencias de prensa que realice la dependencia.
- 3.5 El Departamento de Medios electrónicos deberá definir la logística para realizar la cobertura y difusión de las conferencias de prensa de la Secretaría de Salud, así como atender a los medios de comunicación.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA. Hoja: 3 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Información	1	Conduce la realización de conferencias de prensa mediante la recepción de la solicitud de apoyo para la planeación por parte de las unidades administrativas (Oficina del C. Secretario de Salud, hospitales e institutos), con el fin de cumplir con los programas y semanas nacionales de salud y revisa la solicitud, determina acciones e instruye a la Subdirección de Medios Impresos.	Solicitud de apoyo
		¿Aprueba?	
	2	No, solicita las correcciones a la solicitud. Regresa a la actividad 1	
	3	Si, la solicitud de apoyo proviene de un hospital o instituto, pide a la unidad administrativa solicitante haga las gestiones necesarias para la autorización del espacio físico (Auditorio, sala, salón, etc.), en donde se llevará a cabo la conferencia de prensa y le informe al respecto. (Continúa en la actividad número 12).	
	4	Si la solicitud de apoyo proviene de la Oficina del C. Secretario de Salud, instruye por oficio a la Subdirección de Información de Medios para seleccionar el auditorio. (Continúa en la actividad número 5).	
Subdirector de Información Medios Impresos	5	Recibe instrucciones por oficio, selecciona el auditorio para la realización de conferencias y turna al Departamento de Medios Electrónicos para que haga las gestiones para la autorización del auditorio, archiva en la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	4.PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Hoja: 4 de 9.

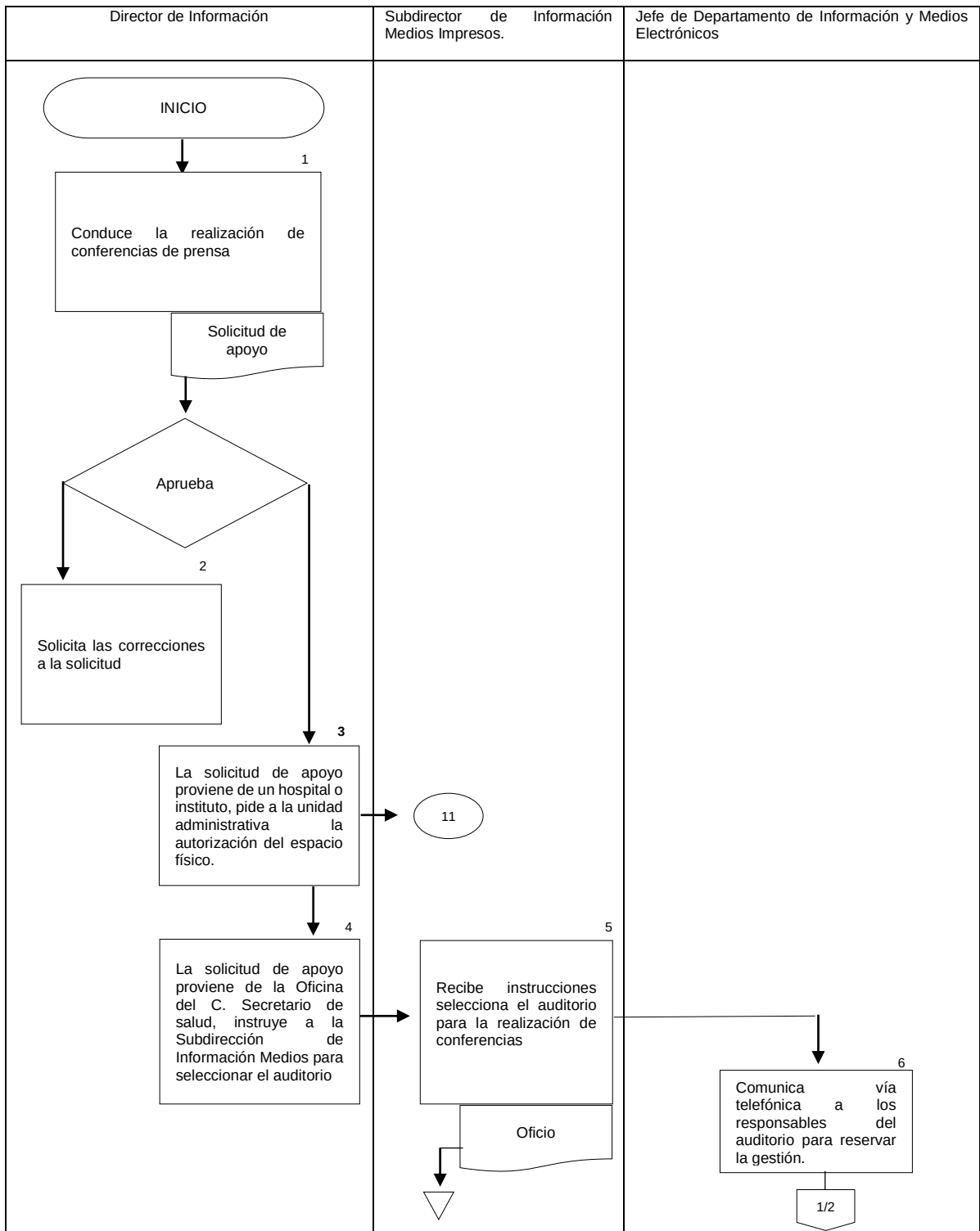
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos	6	Comunica vía telefónica a los responsables del auditorio para reservar el o los días para la realización del evento e informa a la Subdirección de Información Medios Impresos sobre la gestión.	N/A
Subdirector de Información Medios Impresos.	7	Recibe informe de confirmación del evento, define la logística e informa a la Oficina del C. Secretario sobre la logística de la organización, archiva en la D.G.C.S.	Informe
	8	Elabora la invitación correspondiente y la envía vía correo electrónico a los jefes de información y reporteros que cubren la fuente, asimismo instruye al Departamento de Información y Medios Electrónicos a establecer coordinación con los representantes de los medios invitados.	Invitación
Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos	9	Recibe instrucciones y coordina vía telefónica a las áreas responsables para el acceso directo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de que se realice de manera cordial la recepción del evento.	N/A
	10	Supervisa el funcionamiento logístico del evento.	N/A
	11	TERMINA PROCEDIMIENTO Envía petición a la Unidad Administrativa solicitante y realiza las gestiones para obtener la autorización del espacio físico, determina logística e informa a la Dirección de Información y Medios Electrónicos	Petición
Director de Información	12	¿Valida? No, se remite para la corrección de la información. Regresa a la actividad 11.	Invitación
	13	Si, se elabora la invitación correspondiente y se envía vía correo electrónico a los jefes de información y reporteros que cubren la fuente.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA. Hoja: 5 de 9

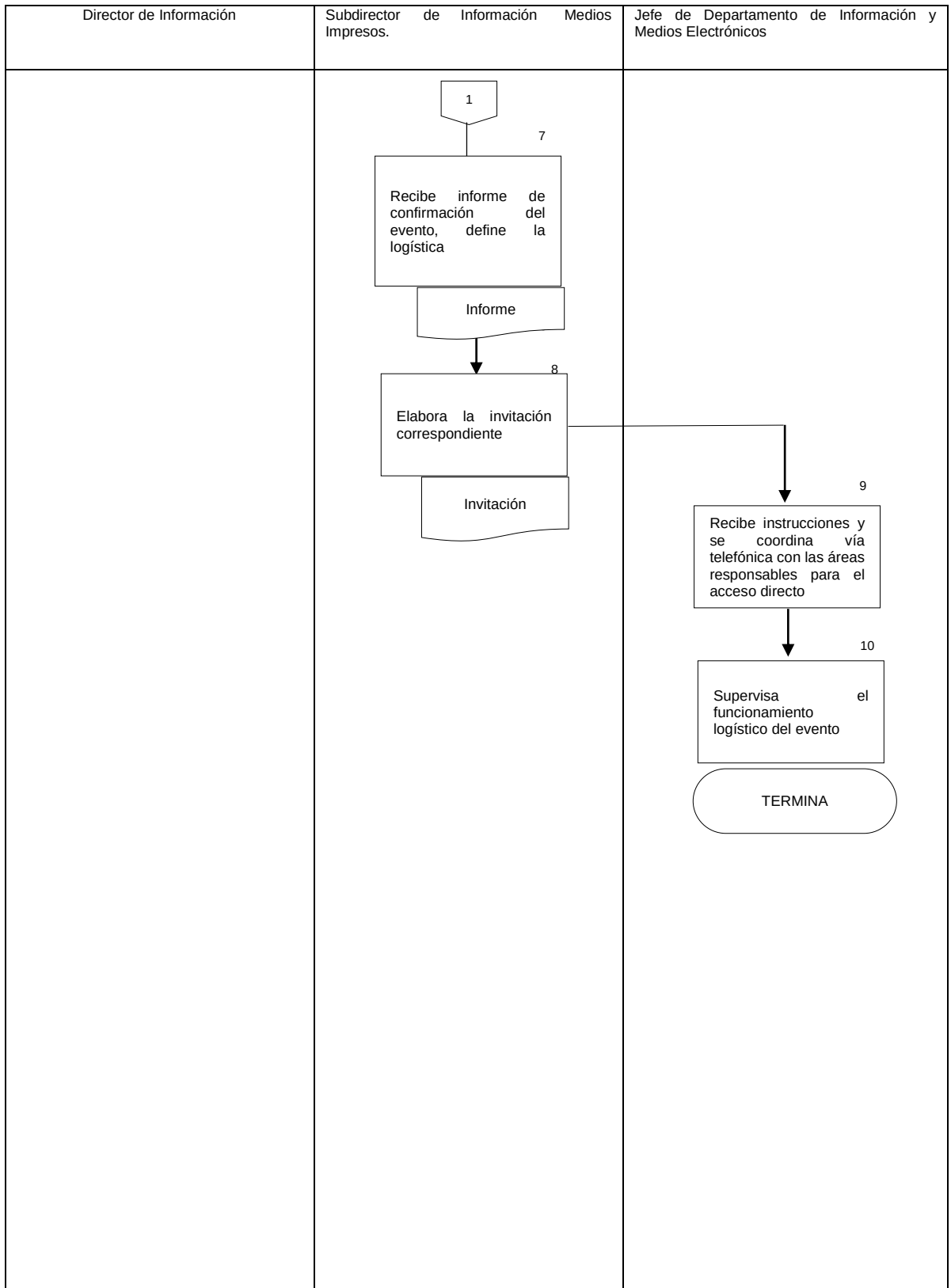
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Información	14	Coordina vía telefónica con las áreas responsables el acceso directo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, a fin de se realice de manera cordial.	N/A
Jefe de Departamento de Información y Medios Electrónicos	15	Inspecciona el funcionamiento logístico del evento.	N/A
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 6 de 9

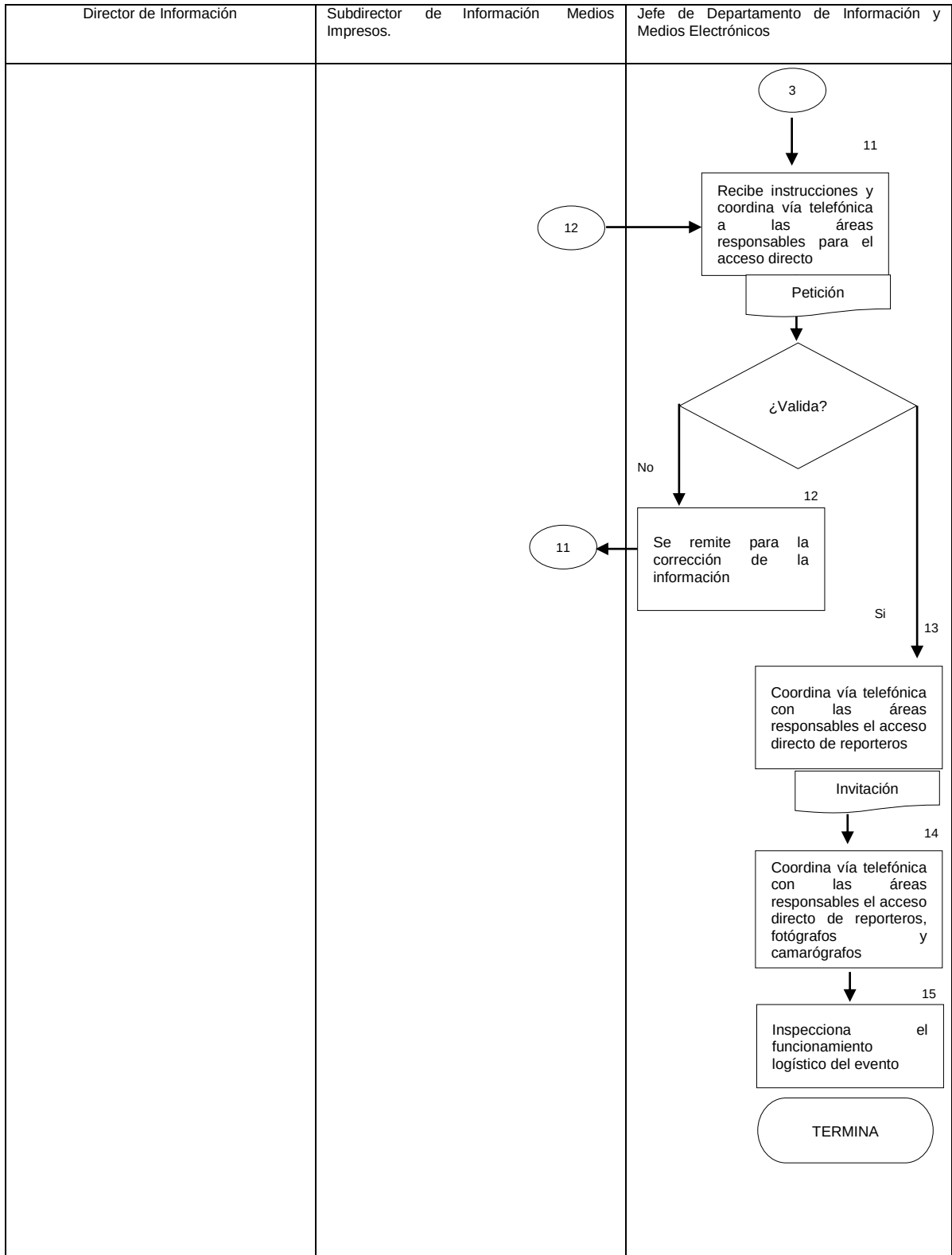
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN		
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.		Hoja: 8 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social. Estructura Autorizada 2016.	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Listas de asistencia al evento	5 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Conferencia de Prensa.- Evento que lleva cabo el titular de una Institución que refleja la postura del titular de ésta respecto de algún tema en cuestión.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Mantener estrecha comunicación y cooperación en el intercambio de la información que se genere relativa al sector salud, con los titulares de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud de las entidades federativas para fijar lineamientos a seguir en la emisión de comunicados de prensa, así como para conocer la situación de salud pública a nivel nacional.

2. ALCANCE

2.1. A Nivel Interno aplica a la Dirección de Información que recibe comunicados de prensa sobre actividades de interés para la población generadas en los servicios de salud estatales.

La Subdirección de Información Medios Impresos procesa la información contenida en los comunicados de prensa enviados por las Entidades Federativas para editarlos de acuerdo con las actividades y funciones de la Secretaría de Salud Federal.

La Subdirección de Análisis Informativo recibe el contenido editado y elabora los comunicados de prensa que serán difundidos a nivel nacional, a través de la recepción de información relevante de cada entidad vía telefónica o correo electrónico.

2.2 A Nivel Externo: Unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud de las Entidades Federativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Información es responsable de seleccionar los temas a difundir con base en la relevancia de la información, así como en el impacto que pueda tener para la población.

3.2 La Subdirección de Información Medios Impresos es responsable de mantener comunicación permanente con los titulares de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en las entidades federativas, para el intercambio informativo y el envío y recepción de comunicados de prensa que emite cotidianamente la Dirección General de Comunicación Social.

3.3 Será responsabilidad de los titulares de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en las entidades federativas, enviar a la Dirección General de Comunicación Social, la información sobre temas de interés nacional en el momento que se genere.

3.4 Los titulares de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en las entidades federativas, deberán reportar a la Dirección General de Comunicación Social las situaciones extraordinarias y de emergencia locales vía telefónica y correo electrónico, así como toda información local de interés para los medios de comunicación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Hoja: 3 de 8

3.5 Los comunicados de prensa de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en las entidades federativas serán autorizados por su Secretario de Salud, salvo en casos en que se registre información de interés para los medios de comunicación nacionales como: inundaciones, plagas o brotes de alguna enfermedad, en los cuales deberán solicitar la asesoría de con la Dirección General de Comunicación Social.

3.6 La Subdirección de Análisis Informativo, asesora la información generada al interior de la Secretaría y entidades coordinadas.

3.7 La Subdirección de Información Medios Impresos, es responsable de elaborar comunicados de prensa para su difusión a nivel nacional y enviarlos a los representantes de los medios de comunicación vía telefónica, Internet o archivarla según la instrucción de la Dirección de Información.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Información	1	Recibe la solicitud de difusión de información de los titulares de las unidades de Comunicación Social de las Secretarías de Salud en las entidades federativas.	Correo Electrónico y oficios
	2	Evalúa la relevancia de la información y gira instrucciones a la Subdirección de Información Medios Impresos para que gestione la generación del comunicado.	
Subdirector de Información Medios Impresos	3	Recibe la instrucción de la Dirección de Información y establece contacto con las Direcciones de Comunicación Social de la Secretarías de Salud en las entidades federativas.	Correos y oficios Oficio de solicitud de apoyo o correo
	4	Gestiona el envío y recepción de la información de las entidades federativas y la procesa para incorporar la visión institucional federal dentro del contenido del comunicado.	
	5	Edita el contenido del comunicado para incluir las actividades y funciones que se desarrollan de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría de Salud.	
	6	Turna el contenido editado a la Subdirección de Análisis Informativo para que se elabore el Boletín y/o Comunicado de Prensa.	
Subdirector de Análisis Informativo	7	Recibe el contenido editado y elabora comunicado de prensa preliminar.	Comunicado de prensa preliminar
	8	Envía a la Dirección de Información para su visto bueno.	

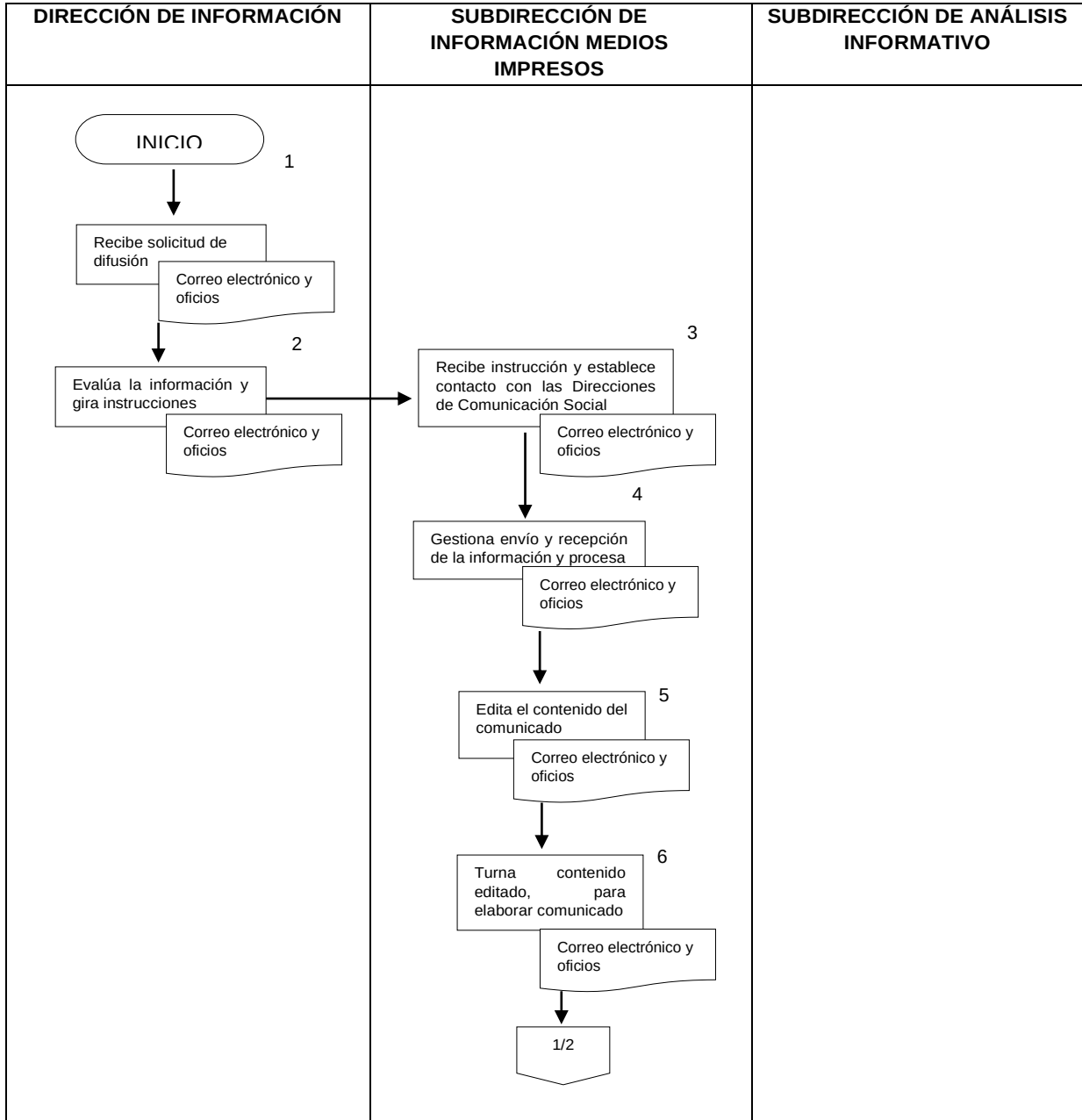
 	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACION DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.

Hoja: 5 de 8

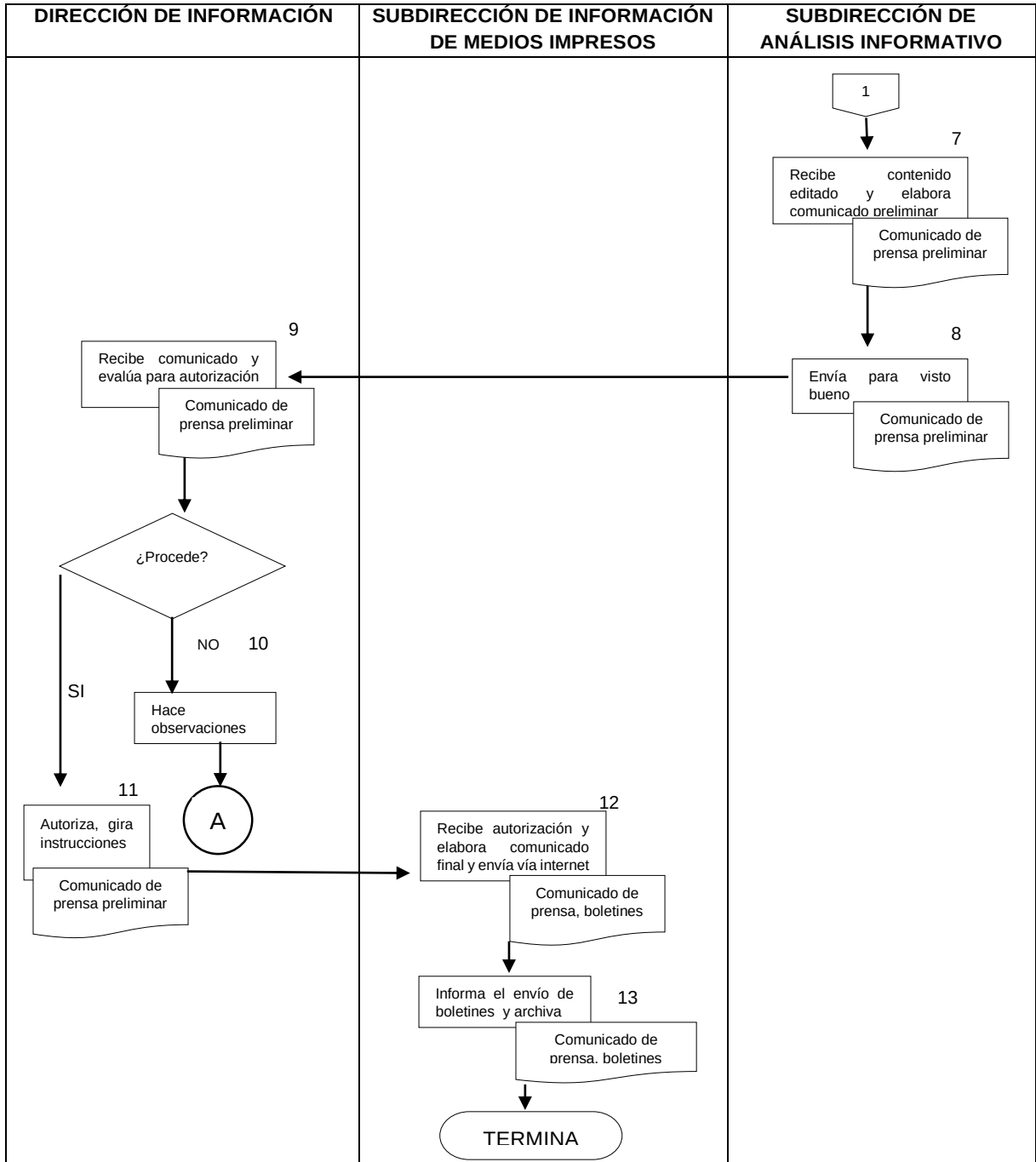
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Información	9	Recibe comunicado de prensa preliminar y evalúa su contenido y autorización.	Comunicado de prensa preliminar Observaciones
		¿Procede?	
	10	No: Hace observaciones y analiza la posibilidad de utilizar la información. Regresa a la actividad número 2	
	11	Si: Autoriza, gira instrucciones a la Subdirección de Información Medios Impresos para su difusión.	
Subdirector de Información Medios Impresos	12	Recibe autorización y de acuerdo a las instrucciones: Elabora comunicado final de prensa para su difusión a nivel nacional y lo envía a los representantes de los medios de comunicación vía Internet.	Comunicado de prensa, boletines.
	13	Informa a la Dirección de Información el envío de boletines a los bloques del correo de difusión donde están los contactos de los medios. Posteriormente se archiva en repositorio de información. TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACION DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD CON ENTIDADES FEDERATIVAS.	Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social. Estructura Autorizada Refrendo 2016	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de solicitud de apoyo para el manejo de la información.	5 años.	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.
7.2 Oficio de autorización de difusión de la información.			

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **Comunicado de prensa:** Forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SINTESIS PERIODÍSTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 2 de 8

1. PROPOSITO

La elaboración y entrega de la síntesis periodística con el fin de informar con oportunidad a los funcionarios de la Secretaría de Salud sobre temas que involucran a esta Dependencia, sobre los temas internacionales en materia de salud y los relacionados con el acontecer nacional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General de Comunicación Social solicita la síntesis periodística de la información nacional e internacional sobre los temas materia de salud que involucran a esta Dependencia.

La Dirección de Información instruye y entrega la realización de la síntesis periodística.

El Departamento de Síntesis Periodística recibe los diarios y revistas semanales de circulación nacional, revisa su contenido con el fin de seleccionar la información y elaborar una carpeta informativa.

- 2.2 A nivel externo: no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Comunicación Social debe determinar con el C. Secretario de Salud las estrategias propias de comunicación social, con el fin de generar y actualizar la información institucional relacionada con la salud para difundirla a la población.
- 3.2 La Dirección de Información debe coordinar la elaboración y distribución de la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional e internacional, a fin de mantener informada a la Dirección General y al Secretario de Salud.
- 3.3 El Departamento de Síntesis Periodística debe mantener informados a los funcionarios de la Secretaría y otros organismos de salud sobre los temas relevantes, mencionados en medios de comunicación impresos, para una mejor toma de decisiones y elaborar la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA. Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

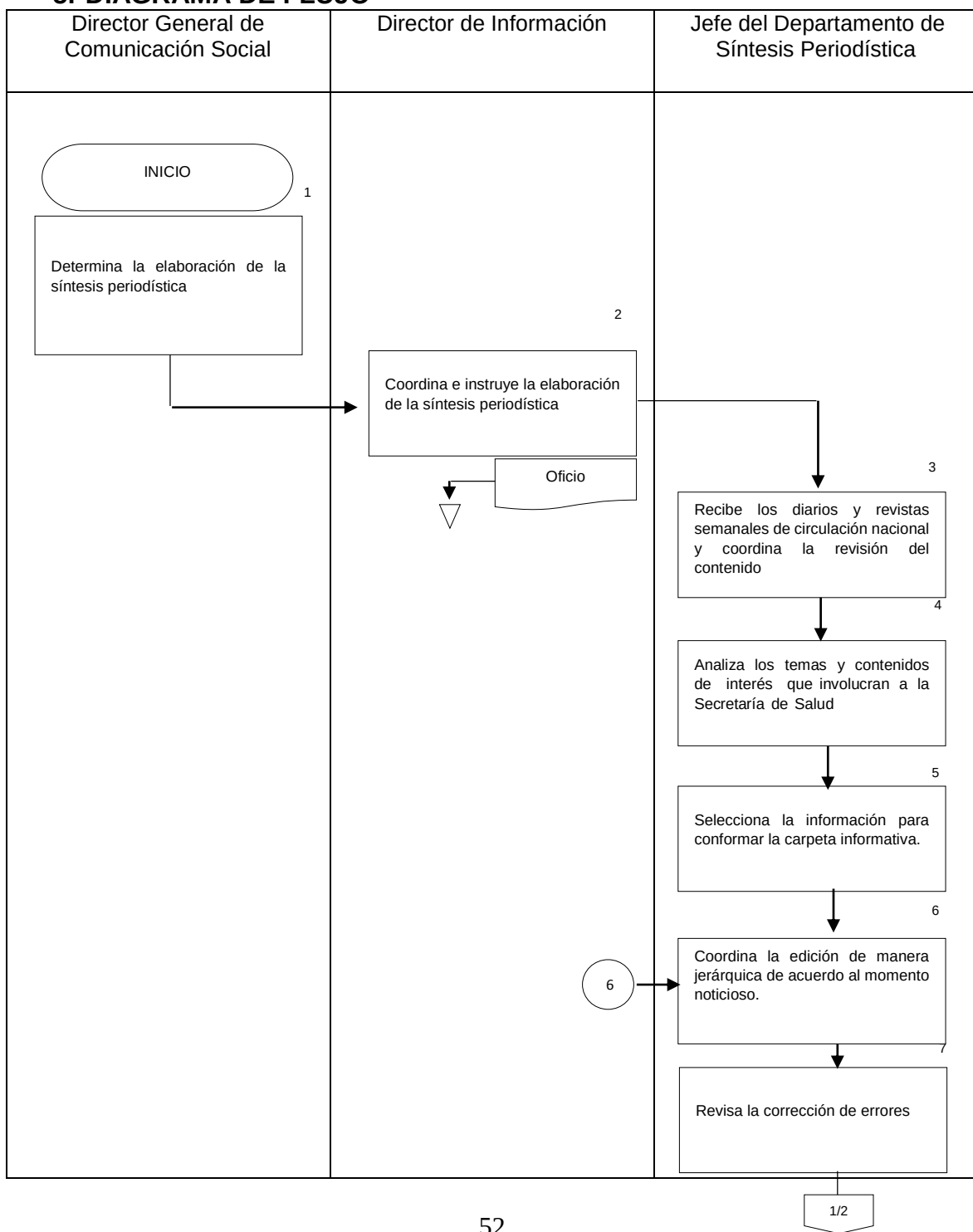
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Determina la elaboración de la síntesis periodística	N/A
Director de Información	2	Coordina e instruye la elaboración de la síntesis periodística, mediante oficio, el cual se archiva en la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio
Jefe del Departamento de Síntesis Periodística	3	Recibe los diarios y revistas semanales de circulación nacional y coordina la revisión del contenido con el objeto de seleccionar la información que interesa a los funcionarios de la Secretaría de Salud.	N/A
	4	Analiza los temas y contenidos de interés que involucran a la Secretaría de Salud, así como al sector salud en general en instancias federales, estatales y municipales.	N/A
	5	Selecciona la información para conformar la carpeta informativa. Supervisa la elaboración de la carpeta informativa de síntesis periodística con los temas previamente seleccionados clasificándolos por orden de importancia para la Secretaría de Salud.	N/A
	6	Coordina la edición de manera jerárquica de acuerdo al momento noticioso.	N/A
	7	Revisa la corrección de errores en cuanto a su jerarquización informativa en caso de haberlos.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCION DE INFORMACIÓN
	6-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA. Hoja 4 de 8

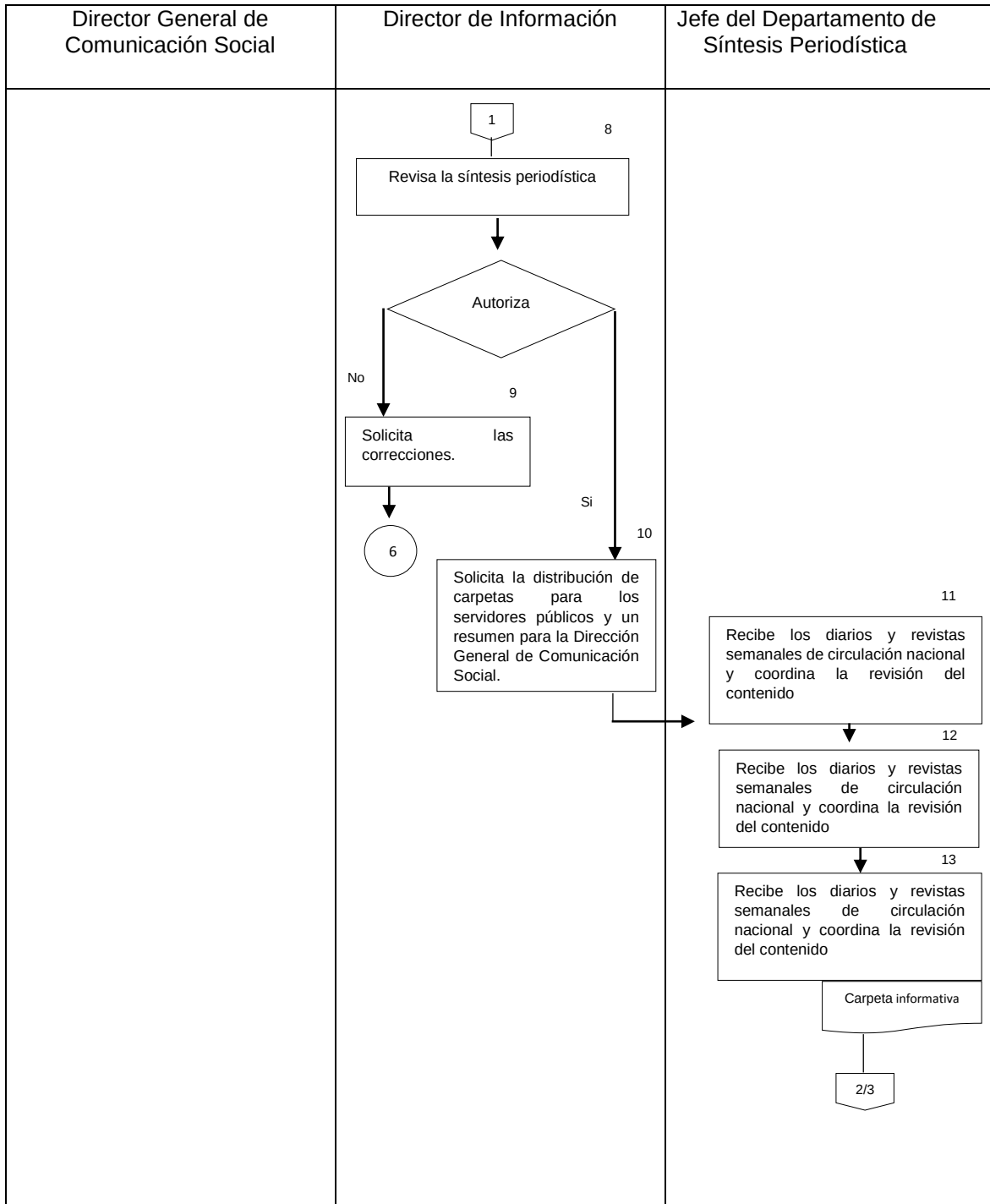
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Información	8	Revisa la síntesis periodística	
		¿Autoriza?	
	9	No, solicita las correcciones. Regresa a la actividad 6	
	10	Si, solicita la distribución de carpetas para los servidores públicos y un resumen para la Dirección General de Comunicación Social	
Jefe del Departamento de Síntesis Periodística	11	Coordina la edición y fotocopia de la carpeta informativa de síntesis periodística para integrar los juegos necesarios para su emisión.	N/A
	12	Coordina la edición, se fotocopia la carpeta informativa de síntesis periodística para la integración de los juegos que se requieran para su emisión.	N/A
	13	Remite las carpetas informativas a los servidores públicos involucrados e interesados en sus contenidos.	Carpeta Informativa
	14	Elabora y remite a la Dirección General de Comunicación Social un resumen cotidiano de la síntesis periodística y se archiva en dicha Dirección General.	Resumen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 5 de 8

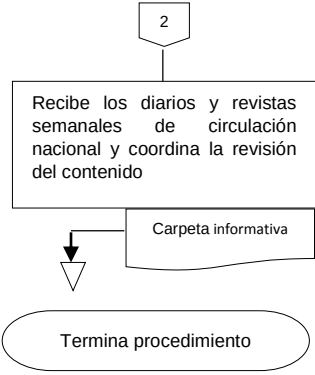
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA..	Hoja: 7 de 8

Director General de Comunicación Social	Director de Información	Jefe del Departamento de Síntesis Periodística
		 <pre> graph TD 2[2] --> A[Recibe los diarios y revistas semanales de circulación nacional y coordina la revisión del contenido] A --> B[Carpeta informativa] B --> C(Termina procedimiento) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCION DE INFORMACIÓN	
	6-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA.	Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social 2016.	No aplica.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación
7.1 Carpeta Informativa	5 años	Dirección de Información (Archivo)	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Carpeta Informativa.- Contenido impreso y sintetizado de la información más sobresaliente relacionada con la información que involucra a la Secretaría de Salud, y al sector salud, así como las noticias más destacadas a nivel nacional e internacional en materia de salud y la información general cuyo contenido ofrezca un panorama general de la situación del país.

8.2 Síntesis Periodística.- Resumen de información seleccionada que ofrezca un panorama general noticioso cotidiano.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 1 de 9

7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Contrarrestar los daños causados por una contingencia o emergencia, con una estrategia que involucre a los medios de comunicación y a la sociedad para controlar los posibles daños, ganar credibilidad y enfrentar escenarios que pudieran dañar la imagen y reputación de la Secretaría.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección General de Comunicación Social unifica criterios en el manejo de la información, para enfrentar escenarios que pudieran generar publicidad negativa y dañar la imagen y reputación de la institución, detectar emergencias a través del monitoreo de los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y complementarios.

La Dirección de Información recibe el informe y la instrucción de la Dirección General de Comunicación Social sobre la contingencia, analiza la situación sobre los posibles daños, con el fin de conocer la percepción de la emergencia.

2.2 A nivel externo: La Presidencia de la República revisa la estrategia para el manejo de la emergencia y es responsable de aprobarla o rechazarla.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social puede emitir mensajes extraordinarios para atender una situación de carácter emergente como los daños causados por una contingencia o emergencia, para ello realiza cotidianamente el monitoreo de los medios de comunicación impresos, digitales, audiovisuales y complementarios, y mantiene comunicación permanente con las áreas de comunicación social de las Secretarías de Salud de las entidades federativas, con el fin de atender con oportunidad las contingencias que se registren; mantiene informada a la población sobre la situación existente, así como de las acciones tomadas para superarla y de esta forma hacerla partícipe en la solución de la contingencia, a través de conferencias y comunicados de prensa que se difundirán en los medios de comunicación y el sitio Web institucional, establece contacto con los medios de comunicación para atender sus necesidades de información sobre la emergencia, con el fin de que estos reflejen fielmente la realidad de manera uniforme.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 3 de 9

3.2 La Dirección de Información es competente en el manejo de la información institucional sobre la emergencia con los medios de comunicación y la población, recibe la instrucción de la Dirección General de Comunicación Social establece una estrategia para el manejo de la información institucional en casos de emergencia y la somete a consideración de la Presidencia de la República.

3.3 Los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecen las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y campañas de comunicación social y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal en curso.

3.4 En la estrategia de comunicación se debe considerar la designación de un vocero oficial, la realización de conferencias y comunicados de prensa, sitio Web institucional y el análisis permanente de la información generada durante la emergencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	

Hoja 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Responsable	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Coordina la detección de la emergencia a través del monitoreo de medios de comunicación, recibe comunicado de parte del área de comunicación social de la Secretaría de Salud de la entidad federativa de que se trate y comunica sobre la contingencia, de manera inmediata analiza la situación.	Comunicado
	2	Instruye mediante correo electrónico a la Dirección de Información para su atención	
Director de Información	3	Recibe información e instrucciones sobre la contingencia.	No aplica
	4	Analiza la situación y posibles daños, recaba opinión de diversos sectores y públicos, con el fin de conocer la percepción de la emergencia.	No aplica
	5	Elabora la estrategia para el manejo de la emergencia y la somete a consideración de la Presidencia de la República para su autorización.	
Director General de Comunicación Social	6	Recibe respuesta de Presidencia de la República, la revisa y la turna a la Dirección de Información para su atención y aplicación.	Respuesta de Presidencia
Director de Información	7	Recibe respuesta y la revisa.	Respuesta de Presidencia
	8	¿Autoriza? No, la Presidencia de la República rechaza la respuesta. Regresa a la actividad 4.	
	9	Si, pone en marcha la estrategia autorizada por la Presidencia de la Republica.	

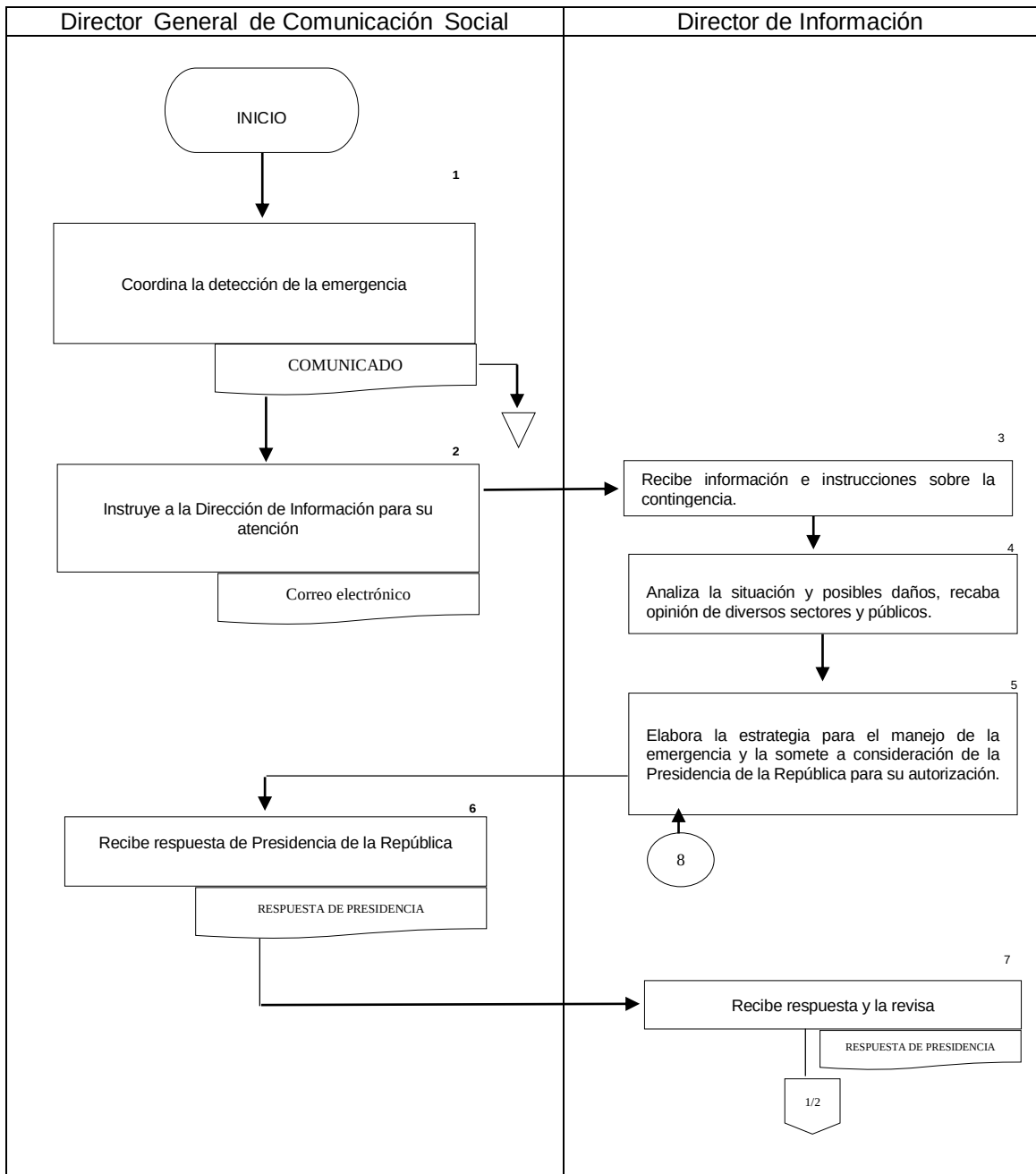
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	

Hoja 5 de 9

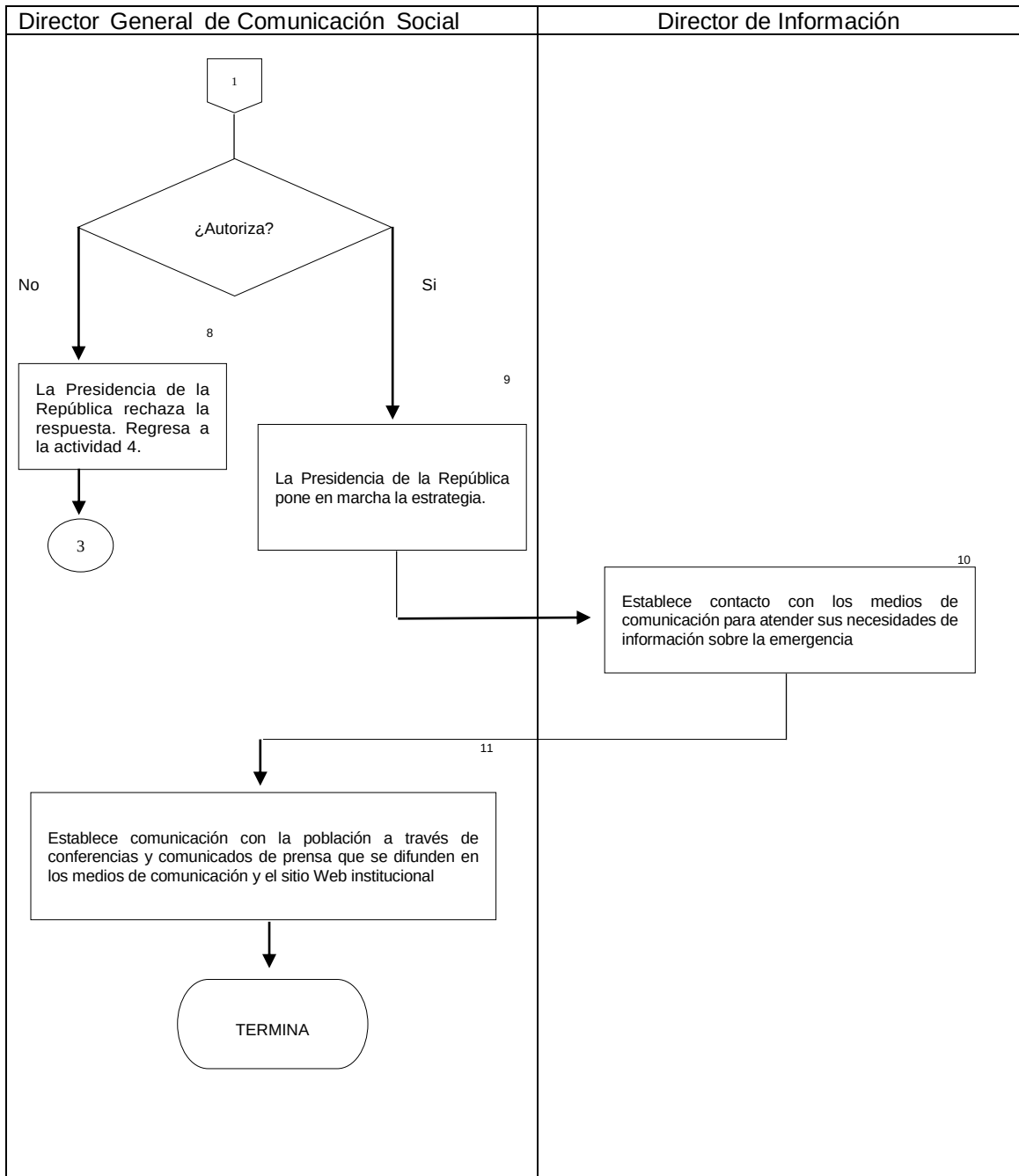
Responsable	No. Acto.	Responsable	Documento o anexo
Director de Información	10	Establece contacto con los medios de comunicación para atender sus necesidades de información sobre la emergencia, con el fin de que estos reflejen fielmente la realidad de manera uniforme.	No aplica
Director General de Comunicación Social	11	Establece comunicación con la población a través de conferencias y comunicados de prensa que se difunden en los medios de comunicación y el sitio Web institucional, para mantenerla informada sobre la situación existente, así como de las acciones tomadas para superarla y de esta forma hacerla participe en la solución de la contingencia. TERMINA PROCEDIMIENTO	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 6 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Presupuesto de Egresos de la Federación 2017	No aplica
6.2 Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2017	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social. Estructura Autorizada Refrendo 2016.	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Comunicado	5 años	Dirección de Información (Archivo)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contingencia: Hecho o problema que se plantea de forma imprevista. Posibilidad o riesgo de que suceda una cosa.

8.2 Mensaje extraordinario: Aquél que se difunde a través de medios de comunicación con el fin de dar a conocer información para atender una situación de carácter emergente, que no está incluido en el programa anual de comunicación social o de publicidad y, por tanto, no se considera como una campaña.

8.3 Crisis: Situación grave y decisiva que pone en peligro el desarrollo de un asunto o un proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN CASO DE CRISIS (RIESGO O EMERGENCIA).	Hoja: 9 de 9

8.4 Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

8.5 Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo	hoja: 1 de 8

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo	hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Elaborar el PAT de la Dirección General de Comunicación Social, a efecto de realizar una estrategia operativa para las diversas áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social, así mismo con la información contenida se permite medir semestralmente el avance de los subprogramas e indicadores previamente establecidos, con el objeto de alcanzar las metas programadas.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno aplica a la Dirección General de Comunicación Social, la cual recibe la solicitud de la Subsecretaría de Administración y Finanzas a través de oficio, para la elaboración del PAT del año que comienza o en su defecto el reporte de avances de la Dirección General de Comunicación Social.

La Dirección de Comunicación y Enlace instruye a la Subdirección Editorial para la realización del reporte, informa a la Dirección General de Comunicación Social y envía el reporte de avances a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

La Subdirección Editorial coordina con las Subdirecciones de la Dirección de Comunicación y Enlace, Dirección de Información y Coordinación Administrativa, la información requerida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo aplica a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud Federal la cual solicita la elaboración del PAT del año que comienza o en su defecto el reporte de avances a la Dirección General de Comunicación Social.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo	hoja: 3 de 8

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social recibe la solicitud de la Subsecretaría de Administración y Finanzas a través de oficio, correo electrónico o vía telefónica, para la elaboración del PAT del año que comienza o en su defecto el reporte de avances a la Dirección General de Comunicación Social, lo remite dentro de los diez días hábiles siguientes al año que comienza.

3.2 La Dirección de Comunicación y Enlace instruye a la Subdirección Editorial para la realización del reporte, informa a la Dirección General de Comunicación Social y envía el reporte de avances dentro de los diez días hábiles del mes posterior a reportar vía correo electrónico a la Subsecretaría de Administración y Finanzas; asimismo, participa en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Comunicación Social, con el fin de llevar el seguimiento y control del avance del mismo.

La Dirección de Comunicación y Enlace asesora a las áreas de la Secretaría en la determinación de sus objetivos, metas y prioridades, para la integración del Programa Anual de la Dirección General de Comunicación Social.

3.3 La Subdirección Editorial coordina con las Subdirecciones de la Dirección de Comunicación y Enlace, Dirección de Información y Coordinación Administrativa, la información requerida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas a través de formatos, recibe información y elabora el PAT o el reporte del mismo, según corresponda enviando vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Enlace.

3.4 La Subdirección Editorial coordina el desarrollo de los procesos de producción editorial de productos informativos producidos por las distintas áreas de la Secretaría de Salud a través de la difusión de campañas de salud nacionales y regionales, programas de educación para la salud y documentos oficiales, conforme a las normas y estrategias de comunicación social aplicables, a fin de contribuir a formar en la población una cultura para la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Comunicación y Enlace
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo Hoja 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

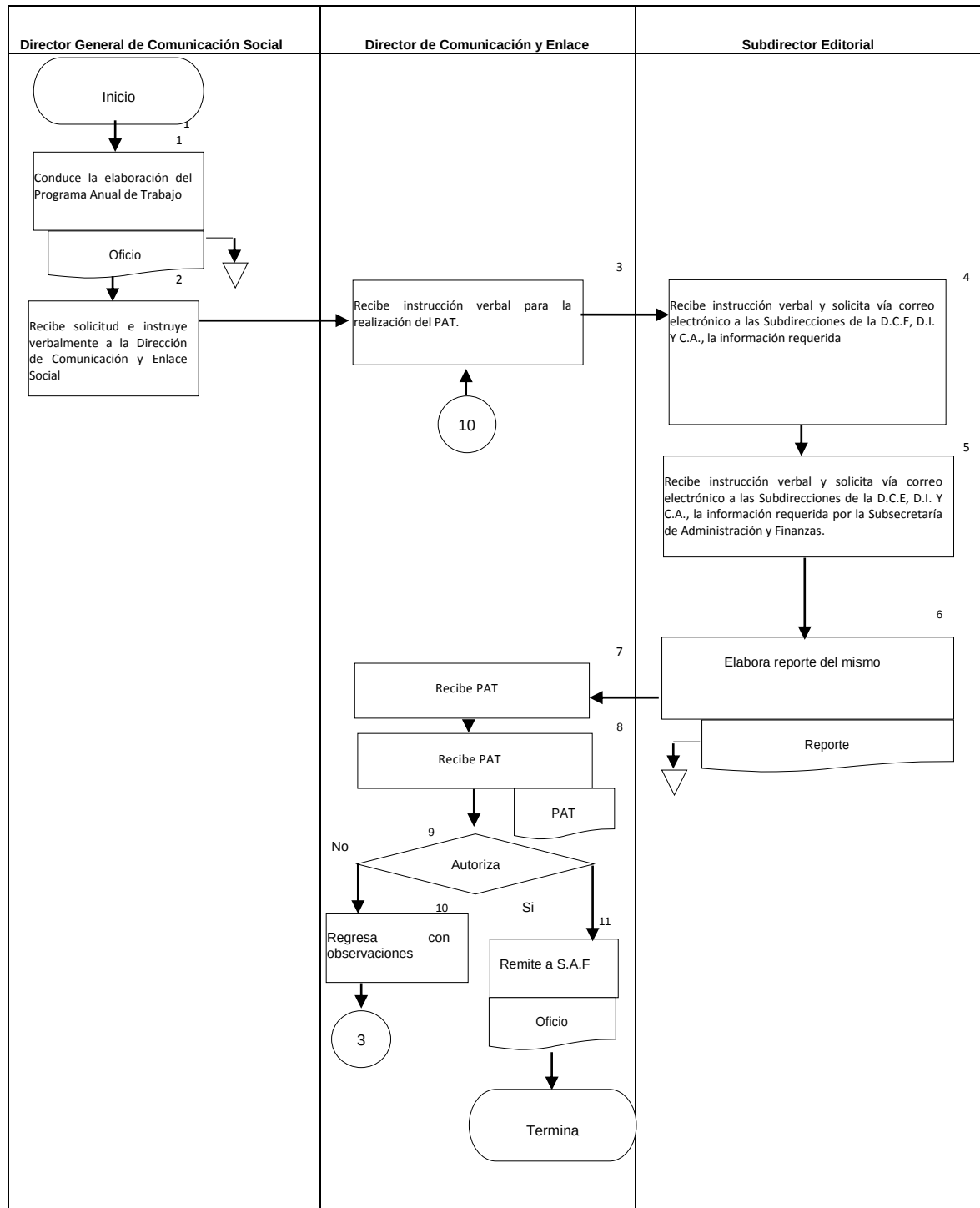
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Dispone la elaboración del PAT del año que comienza a través de oficio, correo electrónico o vía telefónica por la Subsecretaría de Administración y Finanzas. El correo queda a resguardo del archivo de la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio/correo electrónico
	2	Recibe solicitud y establece que la Dirección de Comunicación y Enlace, elabore el PAT.	
Director de Comunicación y Enlace	3	Instruye a la Subdirección Editorial para la realización del PAT.	
Subdirector Editorial	4	Coordina con las Subdirecciones de la Dirección de Comunicación y Enlace, Dirección de Información y Coordinación Administrativa, la información requerida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Reporte
	5	Recibe los formatos debidamente requisitados.	
	6	Elabora reporte del mismo, según corresponda enviando vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Enlace.	
Director de Comunicación y Enlace	7	Informa a la Dirección General de Comunicación Social y envía el reporte de avances dentro de los diez días hábiles del mes posterior a reportar vía correo electrónico a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, el cual se conserva en el archivo de la D.G.C.S.	Reporte
	8	Recibe el PAT elaborado y lo remite a la Dirección General de Comunicación Social	PAT

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Comunicación y Enlace
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo Hoja 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	9	Recibe PAT	Oficio
		¿Procede?	
	10	No, regresa con observaciones a la actividad 3, para corrección.	
	11	Si autoriza y remite a la Subsecretaria de Administración y Finanzas, dentro de los diez días hábiles siguientes al año que comienza, mediante oficio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace		
	9.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	9.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo	Hoja: 7 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la DGCS 2016	No aplica
6.3 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de Solicitud	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica
7.2 Oficio de Contestación	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica
7.3 Documentos Electrónicos	3 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. PAT: Programa Anual de Trabajo

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo	hoja: 8 de 8

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 1 de 10

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social a través de la planeación de campañas de comunicación social para mantener informada a la población respecto de la prevención de enfermedades, cuidado y promoción de la salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno la Dirección General de Comunicación Social, es responsable de reportar ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

La Dirección de Comunicación y Enlace verifica que la aplicación de los lineamientos en materia de comunicación social se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable para el reporte del Programa Anual de Comunicación Social.

La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna participa en el proceso para el reporte del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, conforme a la normativa aplicable.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; sin embargo, cada Órgano Desconcentrado es responsable del reporte de su Programa Anual de Comunicación Social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de Gobernación publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cada ejercicio fiscal (Acuerdo).

3.2 La Dirección General de Comunicación Social propone al C. Secretario, el Programa Anual de Comunicación Social para su autorización y lo mantiene informado de su desarrollo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 3 de 10

3.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, difunde a los Órganos Desconcentrados el Acuerdo.

3.4 Cada Órgano Desconcentrado, recibe el Acuerdo, elabora la Estrategia y Programa Anual de Comunicación, lo registra en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC) e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Enlace, posteriormente lo remite a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.

3.5 La Dirección de Comunicación y Enlace vigila que los Órganos Desconcentrados cumplan el Acuerdo y, en su caso, los asesora para llevar a cabo la integración del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.6 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna recopila y verifica la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación de los Órganos Desconcentrados y los apoya hasta su elaboración y registro en el SINC, el cual controla a través de la plataforma los elementos necesarios para que la Dirección General de Normatividad y Comunicación de la Secretaría de Gobernación, emita la autorización del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.7 La Dirección General de Comunicación Social coordina la integración del Programa Anual de Comunicación Social (incluirá los Programas Anuales de Comunicación de la Dirección General de Comunicación Social y los Órganos desconcentrados) y lo remitirá a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización en los términos establecidos en el Acuerdo.

3.8 En caso de que alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud tenga alguna campaña prioritaria, podrá solicitarla la Dirección General de Comunicación Social, quien determinará si dicha campaña podrá ser incluida en el programa anual de comunicación social de la Secretaría.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Hoja: 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General de Comunicación Social	1	Espera la publicación del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Gobernación.	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	2	Revisa el Acuerdo y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para su difusión entre los Órganos desconcentrados.	Volante de trámite y/o correo electrónico
Director de Comunicación y Enlace	3	Recibe el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y lo turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna para su cumplimiento.	Volante de trámite y/o correo electrónico
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	4	Recibe el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su difusión a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	Correo electrónico
Órganos Desconcentrados	5	Recibe lineamientos, elabora la Estrategia y Programa Anual de Comunicación, lo registra en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Enlace y turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.	Correo electrónico

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Hoja: 5 de 10	

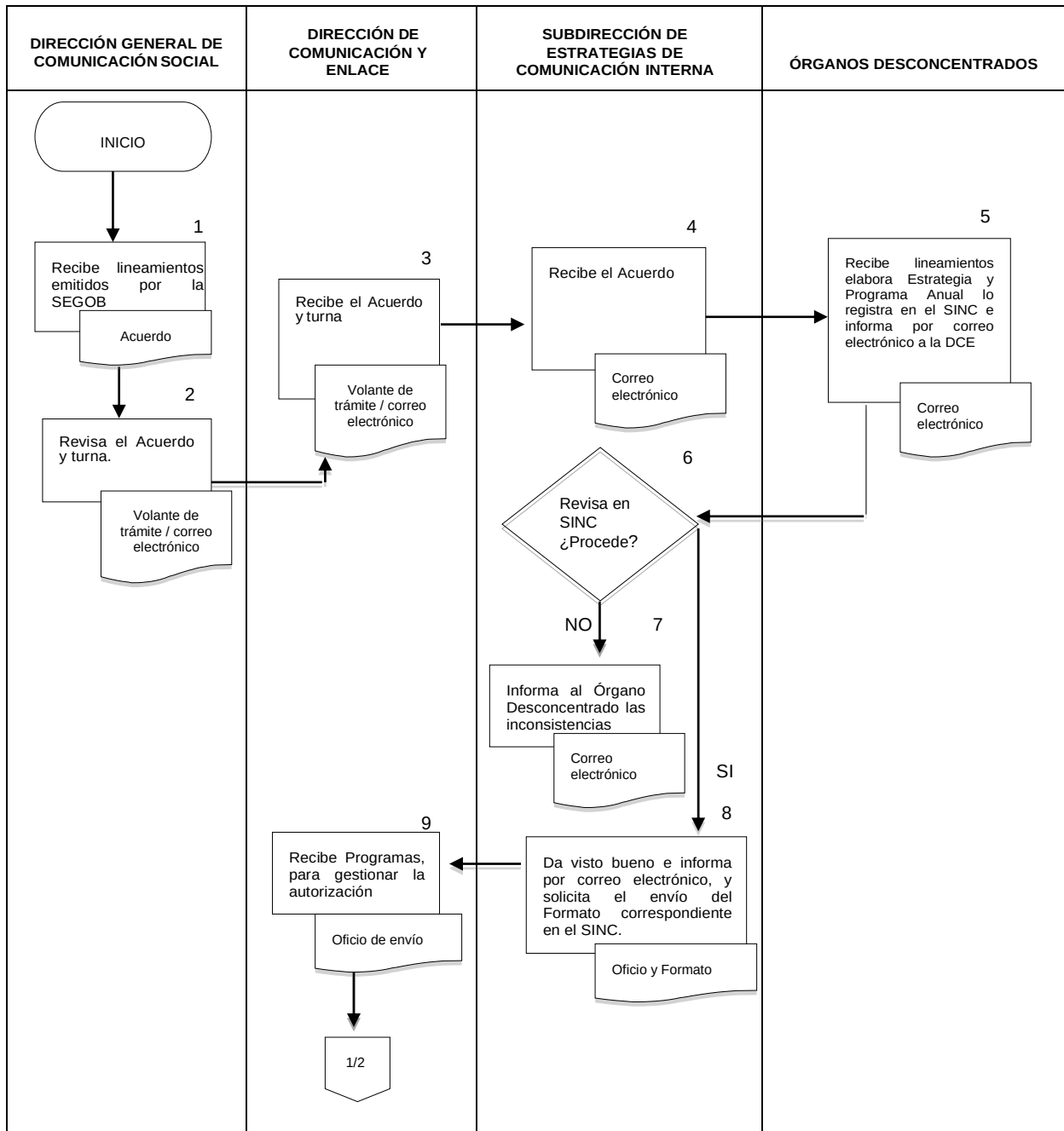
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	6	Revisa en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación, las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación de los Órganos Desconcentrados. ¿Procede?	Formatos en Sistema de Información de Normatividad de Comunicación y correo electrónico
	7	NO: informa al Órgano Desconcentrado las inconsistencias detectadas para su atención. Regresa a la actividad 5.	Llamada telefónica o correo electrónico
	8	SI: Da visto bueno, informa vía telefónica o correo electrónico al o a los Órganos desconcentrados y solicita el envío oficial del "Formato Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social" para ejercicio Fiscal correspondiente en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación..	Oficio y Formato de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social
Director de Comunicación y Enlace	9	Recibe en forma impresa el programa anual de Comunicación de los Órganos desconcentrados acompañados de los comprobantes correspondientes, para gestionar la autorización de la Dirección General de Normatividad y Comunicación de la Secretaría de Gobernación.	Oficio de envío de Estrategias y Programas del Sector
	10	Recibe la solicitud (autorización u observación) del Programa Anual de Comunicación.	Oficios de autorización y/o observaciones
	11	Turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para que informe de dicha respuesta al Órgano Desconcentrado.	Volante de trámite

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Hoja: 6 de 10	

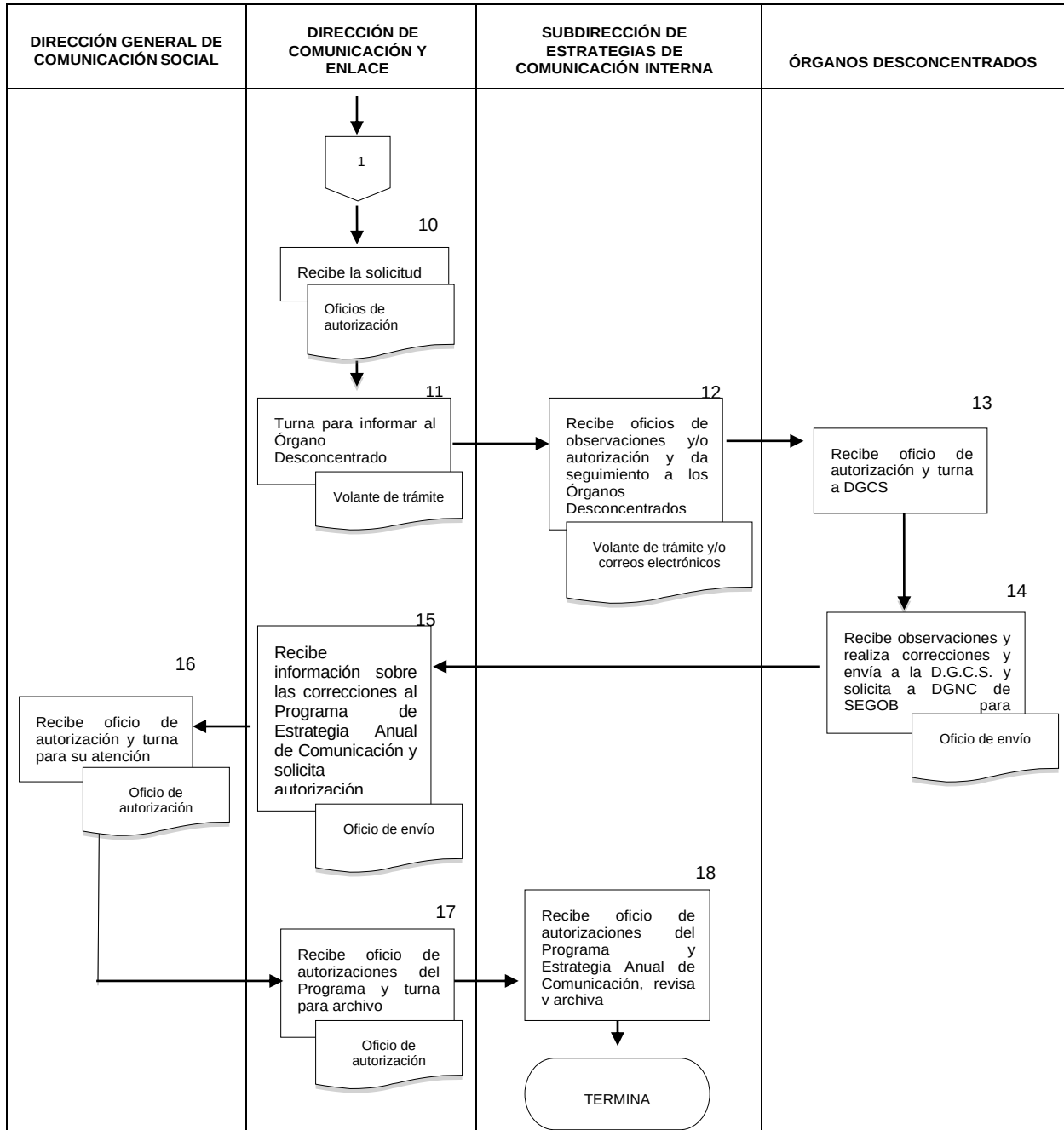
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	12	Recibe los oficios de observaciones y/o autorización del Programa Anual de Comunicación Social y da seguimiento con los Órganos Desconcentrados.	Volante de trámite y correos electrónicos
Órganos desconcentrados	13	Reciben autorización del Programa Anual de Comunicación Social y archiva en la Dirección General de Comunicación Social para gestiones posteriores.	Oficio de envío de Estrategias y Programas, con observaciones atendidas
	14	Reciben observaciones y realiza correcciones al Programa o Estrategia anual de Comunicación en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación y envía de manera oficial a la Dirección General de Comunicación Social para que informe sobre las correcciones a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación solicitando su autorización.	
Director de Comunicación y Enlace	15	Recibe información sobre las correcciones al Programa y Estrategia Anual de Comunicación e informa a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación solicitando su autorización.	Oficio de envío de Estrategias y Programas, con observaciones atendidas
Director General de Comunicación Social	16	Recibe oficios de autorización del Programa y Estrategia Anual de Comunicación, revisa y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace para su atención.	Oficio de autorización
Director de Comunicación y Enlace	17	Recibe oficio de autorizaciones del Programa Anual de Comunicación, y lo turna a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna para el archivo correspondiente.	Oficio de autorización
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	18	Recibe oficio de autorizaciones del Programa y Estrategia Anual de Comunicación, revisa y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 7 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 8 de 10



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio de envío y respuesta de SEGOB	5 Años	Dirección de Comunicación y Enlace	Número de oficio
7.2 Correo electrónico de envío de Lineamientos	5 Años	Dirección General de Comunicación Social	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- 8.2 **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- 8.3 **SINC:** Sistema de Información de Normatividad de Comunicación.
- 8.4 **U.A. u O.D:** Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 10 de 10

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 1 de 11

11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo de control que permita difundir mediante tiempos oficiales, las campañas institucionales de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, así como mantener informada a la población en general, sobre temas de prevención y cuidado de la salud.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La DGCS establece y dirige las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud, a través de los medios masivos de comunicación, así como forma una cultura de salud, con el fin de elevar la calidad de vida de los mexicanos, motivando la participación en programas y campañas de salud y actividades por tiempos oficiales, ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía(DGRTC).

La Dirección de Comunicación y Enlace coordina la planeación y difusión de campañas nacionales y regionales, mediante medios masivos de comunicación entre la federación y las entidades federativas en materia de salud, para obtener los objetivos y metas establecidos en la Secretaría y realiza la gestión de Tiempos Oficiales a la DGRTC.

2.2. A nivel Externo: Los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la Secretaría de Salud, están involucrados en la gestión de la difusión de campañas y actividades de comunicación social por tiempos oficiales, ante la DGRTC de la Secretaría de Gobernación, quien difunde el contenido solicitado, con la finalidad de mantener informada a la población en general, sobre temas de prevención y cuidado de la salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1. La DGCS de la Secretaría de Salud es responsable de gestionar tiempos oficiales, de conformidad con la solicitud previa de los Órganos Desconcentrados o Entidades Coordinadas para la transmisión de sus campañas.

3.2. La DGCS, propone ante la DGRTC la disponibilidad de tiempos oficiales conforme a lo establecido en los artículos 59 y 59 BIS de la Ley Federal de Radio y Televisión y en el artículo 3, fracción IV, numeral 2 de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 3 de 11

3.3. La DGCS informa a la Dirección de Comunicación y Enlace del oficio recibido de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas para que gestione la difusión de las campañas y actividades por tiempos oficiales, ante la DGRTC, con la finalidad de mantener informada a la población en general, sobre temas de prevención y cuidado de la salud. La DGCS una vez concluida la difusión de la campaña recibe clave de identificación de la campaña y lo remite a los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.

3.4. La Dirección de Comunicación y Enlace instruye la elaboración del Oficio de Solicitud para gestión de Tiempos Oficiales a la DGRTC, acompañado del formato debidamente llenado, para que la DGCS lo emita, si procede remite a la DGCS oficio en donde le requiere los materiales a difundir a la DGRTC, en caso de que no proceda remite a la DGCS mediante oficio la negativa.

3.5. Los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la Secretaría de Salud envían a la DGCS, el material a difundir una semana antes del inicio de la campaña.

3.6. La transmisión de los mensajes, se sujeta a los tiempos y canales de difusión establecidos por la DGRTC, previa autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Comunicación y Enlace
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

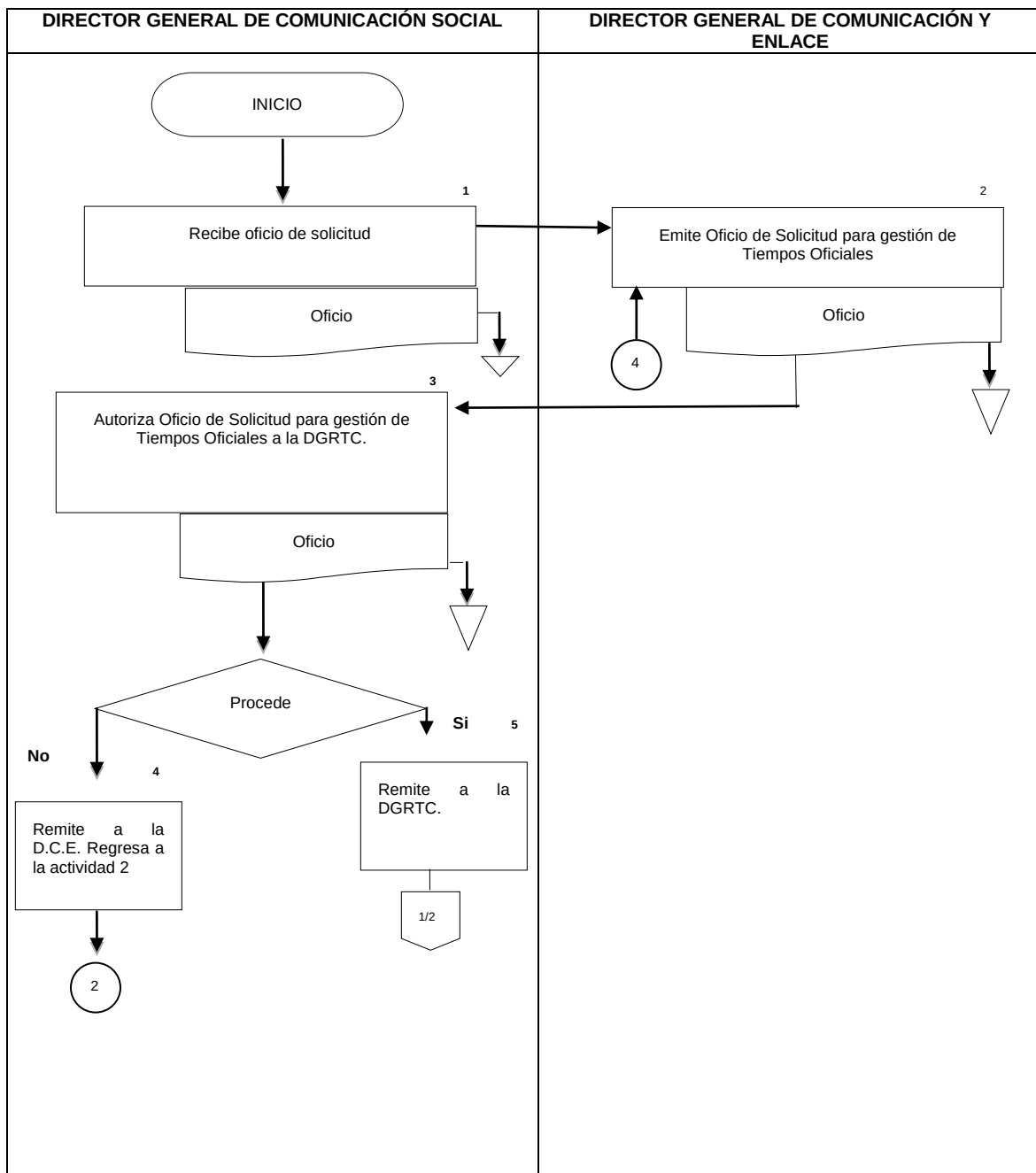
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Recibe oficio de solicitud de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas para conducir las campañas de comunicación social por tiempos oficiales e informa y turna a la Dirección de Comunicación y Enlace y archiva en la DGCS.	Oficio
Director de Comunicación y Enlace	2	Emite Oficio de Solicitud para gestión de Tiempos Oficiales a la DGRTC) acompañado del formato debidamente llenado, y archiva de la DGCS.	Oficio Formato
Director General de Comunicación Social	3	Autoriza Oficio de Solicitud para gestión de Tiempos Oficiales a la DGRTC.	Oficio
	4	¿Procede? No, remite a la Dirección de Comunicación y Enlace para su corrección y elaboración. Regresa a la actividad 2.	
	5	Si, remite a la DGRTC.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA Hoja: 5 de 11	

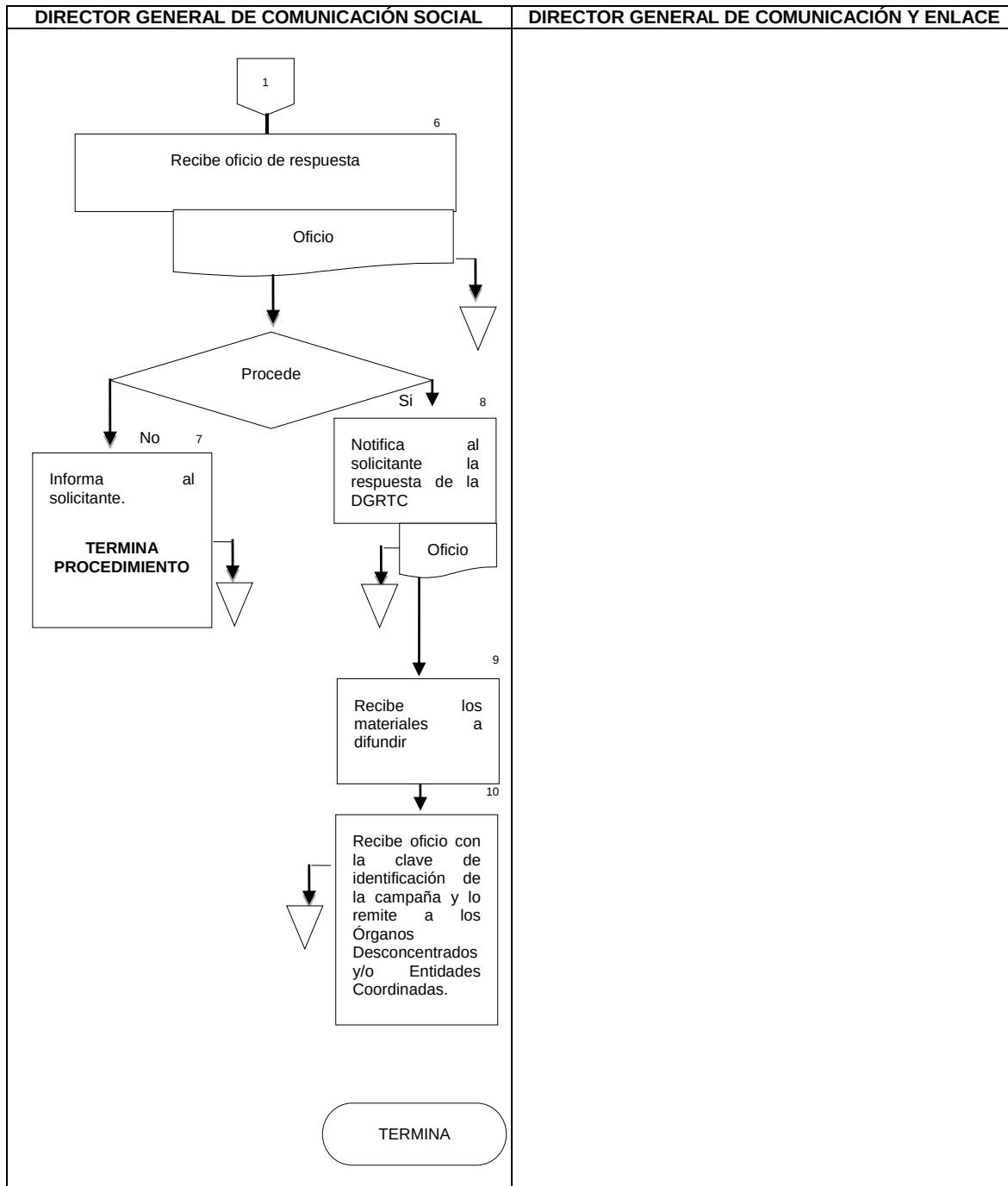
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	6	Recibe oficio de respuesta de la DGRTC.	Oficio
	7	Procede: No: Informa mediante oficio la negativa al solicitante – Órgano Desconcentrado o a la Entidad Coordinada la respuesta de la DGRTC, y archiva en la DGCS.	
	8	TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Notifica mediante oficio al solicitante Órgano Desconcentrado o a la Entidad Coordinada la respuesta de la DGRTC y le requiere los materiales a difundir y se archiva en la DGCS.	
	9	Recibe los materiales a difundir, con respectivo acuse de recibo.	Oficio
	10	Concluida la difusión de la campaña, la DGRTC remite por oficio la clave de identificación respectiva. Recibe oficio con la clave de identificación de la campaña y lo remite a los Órganos Desconcentrados y/o Entidades Coordinadas, y archiva en la DGCS.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de recibo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 6 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 7 de 11



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1917	No aplica
6.2 Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión 2014	No aplica
6.3 Presupuesto de Egresos de la Federación 2017	No aplica
6.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2016.	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la DGCS 2016	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio	5 años	DGCS (Archivo)	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 9 de 11

8. Glosario del procedimiento

8.1. DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

8.2. Tiempos de Estado: Las transmisiones gratuitas diarias a que se refiere el artículo 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 251. Los concesionarios de uso comercial, público y social que presten el servicio de radiodifusión deberán efectuar transmisiones gratuitas diarias en cada estación y por cada canal de programación, con una duración de hasta treinta minutos continuos o discontinuos, dedicados a difundir temas educativos, culturales y de interés social. Los tiempos de transmisión serán administrados por la Secretaría de Gobernación, la que oirá previamente al concesionario y de acuerdo con ellos fijará los horarios a lo largo de sus horas de transmisión. El Ejecutivo Federal señalará las dependencias que deberán proporcionar el material para el uso de dicho tiempo y las emisiones serán coordinadas por la Secretaría de Gobernación.

8.3. Tiempos oficiales: Espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revision	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de solicitud de tiempos oficiales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 10 de 11

10.1 OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES

Ciudad de México, a ____ (1) ____ de ____ de ____.

Oficio No. ____ (2) ____.

Asunto: Solicitud de tiempos oficiales.

Lic. ____ (3) ____
**Director General de Radio,
 Televisión y Cinematografía
 Presente.**

Con fundamento en el artículo ____ (4) ____, publicado en el Diario Oficial el pasado ____ (5) ____; me permito solicitar a usted la difusión a través de **tiempos oficiales** de la ____ (6) _____. Se anexa formato de solicitud.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente
 El Director General**

Lic. ____ (7) _____

C.c.p. ____ (8) _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	Dirección de Comunicación y Enlace	
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Hoja: 11 de 11

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES

- 1.- Fecha
- 2.- Número de oficio.
- 3.- Nombre del Director General de Radio Televisión y Cinematografía.
- 4.- Fundamento legal para solicitar tiempos oficiales.
- 5.- Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.- Nombre de la campaña a difundir.
- 7.- Nombre del Director General de Comunicación Social.
- 8.- Copia a los servidores públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 1 de 31

12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 2 de 31

1. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo de control que permita verificar la entrega y revisión de los servicios de difusión en medios complementarios que se contraten en la Dirección General de Comunicación Social, para validar la correcta prestación del servicio y poder realizar el pago a los proveedores de los servicios contratados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Comunicación Social la cual autoriza la contratación de los prestadores de servicios para la realización de la (s) campaña (s) de comunicación social, autorizando al administrador del contrato, que preferiblemente será el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

2.2 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna colabora con la Dirección de Comunicación y Enlace en la verificación de los Testigos y los documentos que acreditan la correcta prestación del servicio, y en caso que los servicios sean deficientes, informa al proveedor.

2.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, de la verificación que realice la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, emite el documento en el que manifiesta la conformidad con los servicios prestados.

2.4 Los proveedores entregan la documentación correspondiente a los servicios prestados, a fin de gestionar el pago correspondiente.

2.5 La Coordinación Administrativa emite la línea de captura correspondiente y gestiona el pago señalado en el contrato respectivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social, atendiendo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, propone al administrador del contrato, quien será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

3.2 El administrador del contrato administra y en coordinación con la Subdirección de Estrategias de Comunicación, supervisa el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

3.3 La Subdirección de Estrategias de Comunicación notifica a los prestadores de servicios de difusión en medios de comunicación masiva (complementarios), la Guía para Entrega de Testigos en Medios Complementarios documento que contiene los requisitos que deben cumplir los proveedores al momento de entregar los documentos y los Testigos de la prestación del servicio y funciona para que la verificación sea más eficiente y eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 3 de 31

- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace supervisa la aplicación del procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los Testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en Medios Complementarios.
- 3.5 El procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los Testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en Medios Complementarios debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS Hoja: 4 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Emite oficio de solicitud de procedimiento de contratación y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace y a la Coordinación Administrativa, a efecto de iniciar el proceso de contratación.	Oficio
Director de Comunicación y Enlace	2	Emite Oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria y lo turna a la Coordinación Administrativa, para su gestión ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	Oficio
	3	Emite petición de oferta (Fo-con 04) a los posibles proveedores de servicios.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	4	Analiza las propuestas enviadas por los posibles proveedores y se determina si cumplen con los requisitos señalados a efecto de obtener las mejores condiciones para el Estado.	Oficio
	5	¿Procede? No: Se regresa al paso 3, notificando a un nuevo posible prestador del servicio.	
	6	Si: Continúa proceso	
Director de Comunicación y Enlace.	7	Verifica la notificación al proveedor sobre la adjudicación para la prestación del servicio en el medio de comunicación masiva correspondiente, y se le cita para la suscripción del instrumento contractual.	Oficio

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 5 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	8	Autoriza el contrato de prestación de servicios con los proveedores.	Contrato
	9	Propone un administrador de contrato, que será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	10	Notifica la Guía para entrega de Testigos en Medios Complementarios, a los prestadores de servicios.	Acuse de recibo de la Guía para Entrega de Testigos en Medios Complementarios
	11	Recibe del proveedor, la documentación y los Testigos que soportan la prestación del servicio, que cumplan con los requisitos establecidos en la Guía para entrega de testigos.	Acuse de devolución de Testigos por deficiencias en su presentación
	12	Verifica que los entregables cumplan con lo estipulado en la Guía para entrega de testigos.	
	13	Detecta inconsistencias, ¿Procede? No: Continúa con el procedimiento.	Acuse de recibo de los Testigos para verificación y validación
	14	Si: Informa al administrador del contrato de las inconsistencias en los Testigos y/o en la documentación e informa al proveedor la solicitud de reposición de los entregables. Regresa a la actividad 11.	

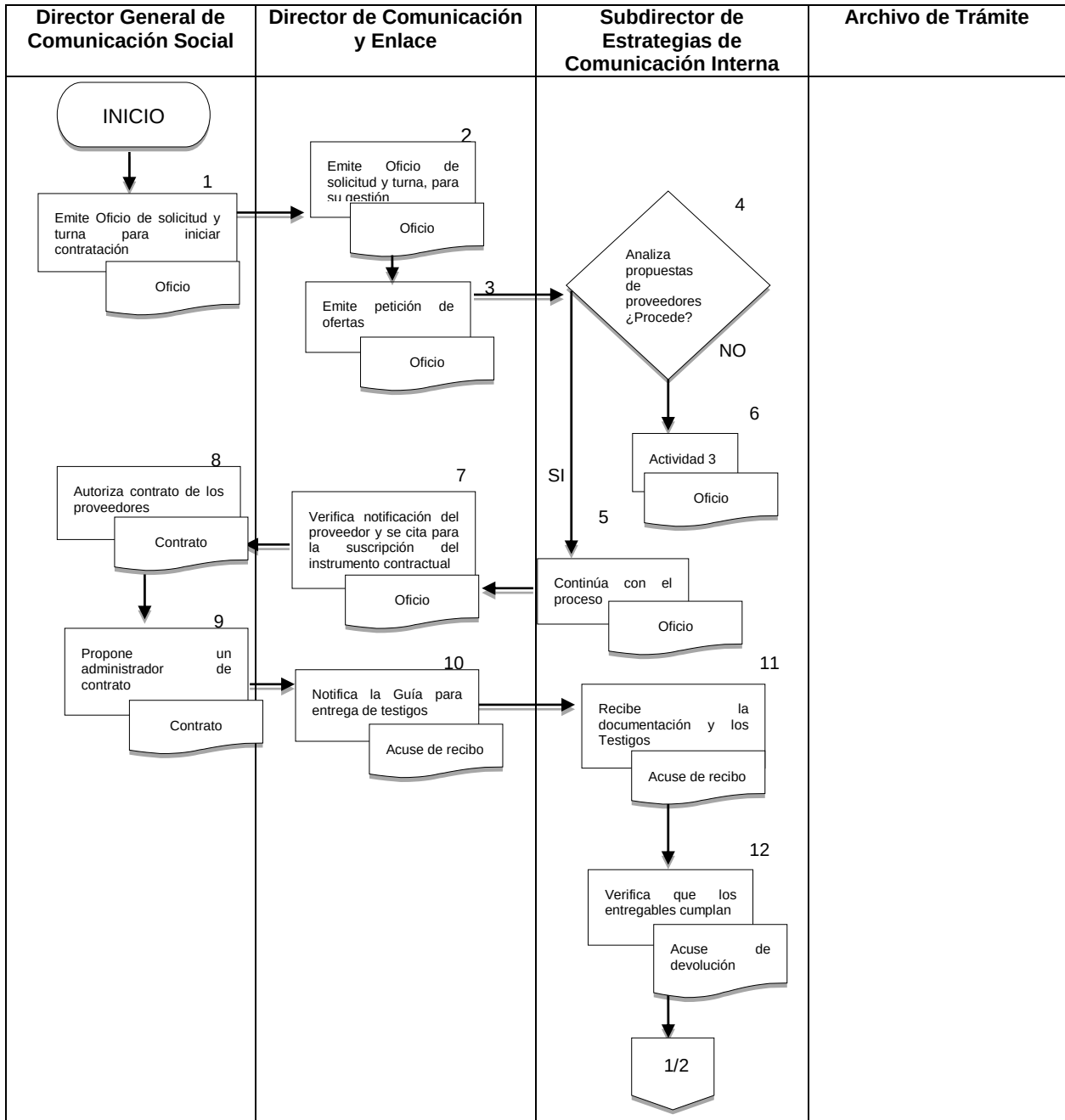
	PROCEDIMIENTO
--	----------------------

	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS Hoja: 6 de 31

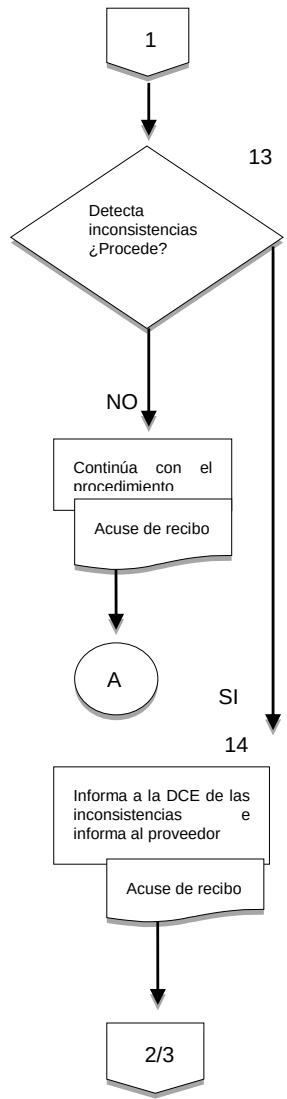
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna	15	Recibe nuevamente los materiales y evalúa que los documentos y testigos cumplan con los requisitos de la Guía para Entrega de Testigos en Medios Complementarios.	Acuse de recibo
Director de Comunicación y Enlace	16	Emite la Nota de Conformidad Expresa y la Hoja de Liberación que avalan la prestación de los servicios.	Nota de Conformidad Expresa y Hoja de Liberación.
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	17	Recibe la Nota de Conformidad Expresa y la Hoja de Liberación para su autorización.	
	18	Notifica a la Coordinación Administrativa la Nota de Conformidad Expresa y la Hoja de Liberación para iniciar el proceso de pago de los servicios prestados.	
	19	Compila la documentación que acredita la prestación de los servicios en el expediente correspondiente y se remite al archivo en trámite.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 7 de 31

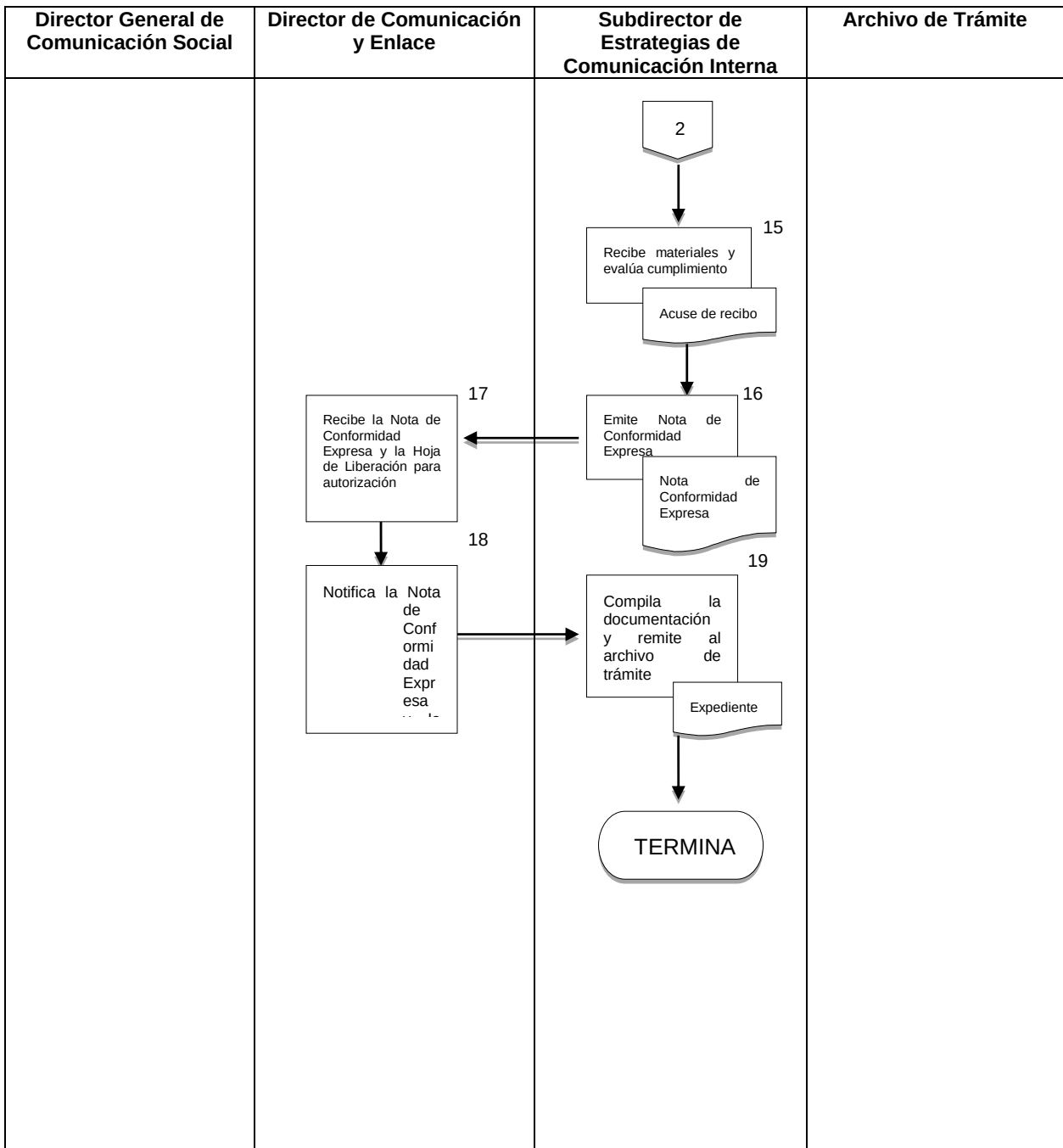
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 8 de 31

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace	Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	Archivo de Trámite
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{Detecta inconsistencias ¿Procede?} D -- NO --> C[Continúa con el procedimiento] C --> AR1[Acuse de recibo] AR1 --> A((A)) D -- SI --> I[Informa a la DCE de las inconsistencias e informa al proveedor] I --> AR2[Acuse de recibo] AR2 --> 2_3[2/3] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 9 de 31



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 10 de 31

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2000.	No aplica.
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2010.	No aplica.
6.3 Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	No aplica.
6.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.	No aplica.
6.4 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud 2016.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.1 Contrato de prestación de servicios	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.2 Orden de Transmisión de los servicios contratados	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.3 Guía para Entrega de Testigos en Medios Complementarios	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.4 Acuse de Recibo de Testigos para validación y verificación	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.5 Acuse de devolución de Testigos por deficiencias.	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.6 Memorándum por medio del cual se informa al administrador del contrato sobre la indebida prestación del servicio.	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.
7.6 Acuse de recibo del oficio de notificación de penalización o deductiva	4 años	Archivo de Trámite	No aplica.

al proveedor.			
---------------	--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 11 de 31

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.7 Constancia de Validación de Testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.
7.8 Formato revisión de Testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.
7.9 Nota de Conformidad Expresa	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.
7.10 Hoja de Liberación de Materiales.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Constancia de Validación de Testigos.– Documento emitido por la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna mediante el cual se expresa que la prestación del servicio se realizó en los términos contratados; una vez revisados los testigos correspondientes.

8.2 Hoja de Liberación.– Documento oficial emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, por medio del cual se expresa que conforme a la verificación de los testigos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

8.3 Medios Complementarios.– Medios de difusión alternativos a los electrónicos, impresos, digitales y públicos que impactan a segmentos específicos de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares, u otros similares.

8.4 Nota de Conformidad Expresa.– Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mediante la cual se expresa que el prestador del servicio cumplió en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato y la Orden de Servicio.

8.5 Orden de Servicio.– Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Comunicación y Enlace, ambas de la Secretaría de Salud, que contiene la descripción detallada del servicio que debe realizar el proveedor.

8.6 Testigo.– Documento que da fe de la correcta prestación de los servicios contratados (álbum fotográfico, bitácoras u otros similares).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 12 de 31

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guía para Entrega de Testigos en Medios Complementarios.
- 10.2 Orden de Transmisión
- 10.3 Notificación de Deductiva
- 10.4 Formato de Deficiencias en la Revisión de Testigos
- 10.5 Hoja de liberación de material de impresos
- 10.6 Memorándum

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS	Hoja: 13 de 31



ANEXO "C" 4.1

GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 14 de 31



GUÍA PARA PROVEEDORES DE MEDIOS COMPLEMENTARIOS

ENTREGABLES PARA EL ÁLBUM FOTOGRÁFICO

Con el fin de agilizar las revisiones y verificaciones que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social para emitir la nota de conformidad expresa y hoja de liberación de materiales de los servicios de medios complementarios que se contratan, se elaboró la presente guía que es de aplicación obligatoria para los prestadores de servicios de difusión en medios complementarios, que sean contratados por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

REQUISITOS GENERALES:

Se deberá entregar un Acta de inicio y fin de prestación de servicios de medios complementarios. (Se anexa modelo), debidamente protocolizada ante Fedatario Público.

Se deberá entregar un álbum fotográfico. (Se anexa ejemplo de álbum por tipo).

En el álbum fotográfico, se deberá entregar en forma impresa el 100% de los servicios contratados, conteniendo evidencia fotográfica o bitácora, según aplique, que acredite la correcta prestación del servicio.

De manera que deberá presentarse para el caso de:

- **MOBILIARIO URBANO:** Un álbum fotográfico, en hoja membretada de la empresa con fotografía visible del material y entorno del parabus, estación del metro, metrobus, tren suburbano, tren ligero, mexibus, etc., indicando nombre de la parada o estación, nombre de la campaña y periodo del servicio.
- **CARTELES ESPECTACULARES Y MANTAS:** Un álbum fotográfico, en hoja membretada de la empresa: fotografía visible de lejos donde se vea el material y entorno; y de cerca donde se vea claramente el material, así como indicar la ubicación, especificaciones técnicas, nombre de la campaña y periodo del servicio.
- **SPOTS EN CINE:** Una bitácora con el 100% de los spots transmitidos, en hoja membretada de la empresa indicando lo siguiente: nombre del complejo, número de salas, título de la película, total de funciones por día y número total de spots; así como nombre de la campaña y periodo del servicio;
- **VIDEOBUS:** Un álbum fotográfico, en hoja membretada de la empresa, en la que se aprecie la pantalla de la transmisión de spots, número económico y/o placa de la unidad móvil, e indicar nombre de la campaña y periodo del servicio.
- **PUBLICIDAD MÓVIL:** Un álbum fotográfico, en hoja membretada de la empresa, con las siguientes características: fotografía del medallón, publicidad integral o semintegral, según sea el caso, por unidad contratada, e indicar la línea o ruta, número económico y/o placa de la unidad móvil, nombre de la campaña y periodo del servicio.
- Entre otros.

Se considerarán como servicios no prestados, en aquellos casos en que se detecte que la fotografía presentada fue editada.

Deberá entregarse un previo del álbum fotográfico, una vez autorizado, se deberá entregar un ejemplar, dentro de un periodo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores de haber recibido el Vo.Bo. En caso de que los testigos no sean entregados como la presente guía lo señala, no serán recibidos hasta que cumplan con los requisitos solicitados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 15 de 31



MODELO DE ACTA CONSTANCIA

ACTA DE CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DIABETES, SOBREPESO Y OBESIDAD, VERSIÓN ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de 2017, la empresa _____, fue notificada, mediante oficio número _____, dirigido al C. _____ y firmado por el C. Ramiro Nepita Chávez, Director de Comunicación y Enlace de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, de la adjudicación del contrato No. _____

para la prestación del servicio de difusión en medios complementarios de la CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DIABETES, SOBREPESO Y OBESIDAD, VERSIÓN ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN, con vigencia del _____ de 2017, dentro de la cual se solicitó la prestación de los servicios de _____ por lo que el prestador del servicio procedió a solicitar el material y contenidos de la referida campaña, mismos que se recibieron con fecha _____ de 2017, en el formato y especificaciones técnicas requeridas, los cuales fueron distribuidos para el uso en los formatos contratados.

El día _____, nuestra área de operación verificó que el material recibido cumpliera con las necesidades de los formatos a utilizar conforme a la pauta contratada, posteriormente giró las instrucciones internas necesarias para elaboración de prueba de color e impresión (según aplique) de los materiales contratados, los cuales fueron distribuidos el día previo al inicio de la vigencia de los servicios contratados, con el fin de garantizar que al inicio de la misma se cumpliera, en tiempo y forma, de acuerdo al compromiso adquirido por parte de esta empresa.

A partir de que se difundieron los materiales de campaña en nuestros respectivos espacios, esta empresa supervisó de la exhibición de los mismos, con el fin de verificar la correcta y total prestación del servicio, sin que exista demento alguno en la prestación del mismo, lo cual se acredita con el álbum fotográfico o bitácora (según aplique) de los formatos exhibidos.

En preparación al cierre de la campaña, esta empresa llevó a cabo las acciones necesarias dentro de nuestra área de operación para recopilar los testigos que fueron usados en la misma, contando con el personal necesario en cada una de las actividades propias de este proceso.

Una vez terminada la exhibición del formato contratado, se procedió a documentar lo necesario, con el fin de entregar el álbum fotográfico o bitácora (según aplique) con el 100% de los testigos de los formatos exhibidos, los cuales se requieren para comprobar la correcta y completa prestación del servicio.

Por lo que, en mi calidad de representante legal de la empresa _____ declaro bajo protesta de decir verdad, al tenor de la legislación aplicable en la materia, ante Fedatario Público, que los servicios fueron prestados de manera completa, en tiempo y forma, como se advierte en la información contenida en el álbum fotográfico o bitácora (según aplique), el cual se adjunta como evidencia del servicio prestado.

Asimismo, por mi propio derecho manifiesto que no nos reservamos ninguna acción de cobro adicional por servicios prestados en demasía o por circunstancias internas de la empresa.

Todo lo anterior se hace constar con la presente acta, para los fines administrativos del proceso de contratación, por lo que se cierra el _____ de 2017, a las _____ horas y se procederá a su protocolización ante Fedatario Público para su entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, en cuanto haya sido protocolizada, dejando constancia de lo que aquí se declare no exime a la empresa _____ de la obligación de atender y realizar cualquier aclaración o entrega de información adicional que derivado de una revisión o compuls, solicite la Dirección de Comunicación y Enlace de la Dirección General de la Secretaría de Salud.

Firma la presente el representante legal de _____ el _____ de 2017 a las _____ horas.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)
REPRESENTANTE LEGAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 16 de 31



EJEMPLO DE PROTOCOLIZACIÓN ANTE FEDATARIO PÚBLICO

LIBRO NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES.-----
CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO.-----

--MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, a veintisiete de noviembre de dos mil catorce--
titular de la notaría número

hago constar LA PROTOCOLIZACIÓN DEL
DOCUMENTO que contiene EL ACTA DE CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE LA
CAMPAÑA "PLANIFICACIÓN FAMILIAR: VERSIONES: "VOLADO" Y "OPCIÓN
MÚLTIPLE", que realizo a solicitud del señor , al tenor
del siguiente antecedente y cláusula:-----

-----ANTECEDENTE.-----

ÚNICO.- Con la letra "A" agrego al apéndice de este instrumento EL
DOCUMENTO que contiene EL ACTA DE CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE LA
CAMPAÑA "PLANIFICACIÓN FAMILIAR: VERSIONES: "VOLADO" Y "OPCIÓN
MÚLTIPLE", de fecha primero de septiembre de dos mil catorce.-----

-----CLÁUSULA.-----

ÚNICA.- Queda protocolizado EL DOCUMENTO que contiene EL ACTA DE
CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIOS
COMPLEMENTARIOS DE LA CAMPAÑA "PLANIFICACIÓN FAMILIAR:
VERSIONES: "VOLADO" Y "OPCIÓN MÚLTIPLE", el cual corre agregado al
apéndice de este instrumento con la letra "A", relacionado en el antecedente único
de este instrumento, para que surta todos sus efectos legales.-----

YO EL NOTARIO CERTIFICO:-----

I.- Que me identifiqué plenamente como notario ante el compareciente, quien a mi
juicio tiene capacidad legal para la celebración de este acto y me aseguré de su
identidad conforme al documento, el cual examiné y anexo a la relación que
agrego al apéndice con la letra "B".-----

II.- Que el compareciente declara por sus generales ser:-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 17 de 31



EJEMPLO DE PROTOCOLIZACIÓN ANTE FEDATARIO PÚBLICO

- 2 -

III.- Que manifiesta el compareciente que las declaraciones que realizó en este instrumento, las hizo bajo protesta de decir verdad y que le di a conocer las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad.-----

IV.- Que tuve a la vista en original o copias auténticas los documentos citados en este instrumento. -----

V.- "C-4".- Que leído y explicado el valor, consecuencias y alcances legales de este instrumento al compareciente, enterado del derecho que tiene de leerlo personalmente, manifestó su comprensión plena y conformidad con él, firmándolo el día veintiocho de noviembre de dos mil catorce, mismo momento en que lo autorizo.-----Doy fe.-----

Firma del señor -----

-----Firma -----

El sello de autorizar.-----

EXPIDO PRIMER TESTIMONIO PRIMERO EN SU ORDEN PARA CONSTANCIA DEL SEÑOR -----, EN DOS PÁGINAS ÚTILES. -----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.-----

DOY FE.-----

aimm/RCCG.-----

5 - 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 18 de 31



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 19 de 31



ESPECTACULARES

SECRETARÍA DE SALUD

CAMPAÑA: "PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES, VERSIÓN: PREVENCIÓN DE ZIKA, CHIKUNGUNYA Y DENGUE"

VIGENCIA: DEL 15 DE AGOSTO AL 15 DE OCTUBRE DE 2016



ESPECTACULARES

ESTRUCTURA:	UNIPOLAR
CLAVE:	001-00682-1
MEDIDAS:	15x4
DIRECCIÓN:	Carr. Mtry-Laredo Km. 22 Desv. Autopista, Col. Sin Colonia
MUNICIPIO:	APODACA
ESTADO:	NUEVO LEÓN
COORDENADAS:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 20 de 31



PUBLICIDAD MÓVIL

CAMPAÑA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES, VERSIÓN PREVENCIÓN DE ZIKA, CHIKUNGUNYA Y DENGUE

PROYECTO	CAMIONES URBANOS	FECHA	002	ESTADO	BAJICO	INTERMEDIOS	15 DE AGOSTO AL 31 DE
TIPO DE PUBLICIDAD	VINIL INTEGRAL	VAL. ECONÓMICO	\$ - 1700	MUNICIPIO	GUANAJUATO	SERVICIO	DE SEPTIEMBRE DEL 2016



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 21 de 31



BITÁCORA CINE

BITÁCORAS DE TRANSMISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD CINESPOT

MEDIO: CINESPOT CLIENTE: SECRETARÍA DE SALUD NOMBRE DE LA CAMPAÑA: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES VERSIÓN PREVENCIÓN DE ZIKA, CHIKUNGUNYA Y DENGUE VIGENCIA DE LA CAMPAÑA: 1 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2016 PERIODO DE DIFUSIÓN: 5 AL 25 DE AGOSTO DEL 2016 CONJUNTO: SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS SEMANA: 5 AL 11 DE AGOSTO								
SALA	TÍTULO DE PELÍCULA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	TOTAL DE SPOTS POR DÍA
1	ESCUADRON SUICIDA	12:00	14:30	17:00	19:30	22:00		5
2	ESCUADRON SUICIDA	12:40	15:10	17:40	20:10	22:40		5
3	ESCUADRON SUICIDA	11:05	13:30	16:00	18:30	21:00		5
4	BUSCANDO A DORY	12:45						1
4	LOS ILUSIONISTAS 2		14:50	17:25	20:15			3
5	ESCUADRON SUICIDA	11:30	14:00	16:30	19:00	21:30		5
6	CUANDO LAS LUCES SE APAGAN			17:05	20:40	22:25		3
6	LA LEYENDA DE TARZAN	12:25	14:45					2
7	LA VIDA SECRETA DE TUS MASCOTAS	11:00	13:05	15:05	17:15	19:30	21:25	6
8	ESCUADRON SUICIDA	13:00	15:30	18:00	20:30	23:00		5
9	LA VIDA SECRETA DE TUS MASCOTAS	11:40	13:45	15:50	18:05	20:05	22:10	6
10	ESCUADRON SUICIDA	12:20	14:45	17:20	19:50	22:20		5
								51

TOTAL DE SPOTS DEL 5 AL 11 DE AGOSTO : 357

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 22 de 31

ORDEN DE TRANSMISIÓN

(1)



ÁREA SOLICITANTE	D.G.C.S.
------------------	----------

SECRETARÍA DE SALUD / D.G.C.S.
 Calle No. 7 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc
 C.P. 06600 Cid. de México
 RFC: SSA630562CU1
 Ciudad de México, a _____ (2)

REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL
(3)

No. Contrato

(4)

RESERVA DE RECURSO (PARTIDA)
36101

A FAVOR DE	(5)
------------	-----

CONCEPTO				
FECHA / PERIODO DE TRANSMISIÓN	COBERTURA	FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE	IMPORTE
(6)	NACIONAL	(7)	(8)	(9)

*Monte antes de IVA

OBSERVACIONES	La cobertura y la pauta de difusión se llevarán a cabo de conformidad al anexo del contrato.
---------------	--

PARA TRÁMITE DE PAGO SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE SERVICIO, MATERIAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LAS OFICINAS DE OBRERO MUNDIAL, NÚMERO 356-PB, COLONIA PIEDAD NARVARTE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03000. EN ATENCIÓN DEL _____ (10) EN CASO DE NO RECIBIRSE EL MATERIAL SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace
(11)	(12)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 23 de 31

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NÚMERO DE ORDEN DE TRANSMISIÓN
- 2.- FECHA EN LA SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- NÚMERO DE CONTRATO
- 5.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 6.- PERIODO DE TRANSMISIÓN
- 7.- FORMATO O SEGUNDOS DEL SPOT A TRANSMITIR
- 8.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 9.- IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN SIN IVA
- 10.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 24 de 31



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna

Ciudad de México, a _____ (1) _____.

MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Campaña: _____ (2) _____.

No. de Orden de Servicio: _____ (3) _____.

Contrato: _____ (4) _____.

Proveedor: _____ (5) _____.

Vigencia de contratación: _____ (6) _____.

CONSTANCIA

Por el presente hago constar que hemos verificado exhaustivamente que los testigos del contrato señalado anteriormente coincidan en cantidad y características con el anexo único del contrato, constatando que se encuentran completos, por lo anterior se expide la presente para los efectos a los que haya lugar.

Revisó	Supervisó
_____ (7) _____ No. de empleado: _____ (8) _____	_____ (9) _____ No. de empleado: _____ (10) _____

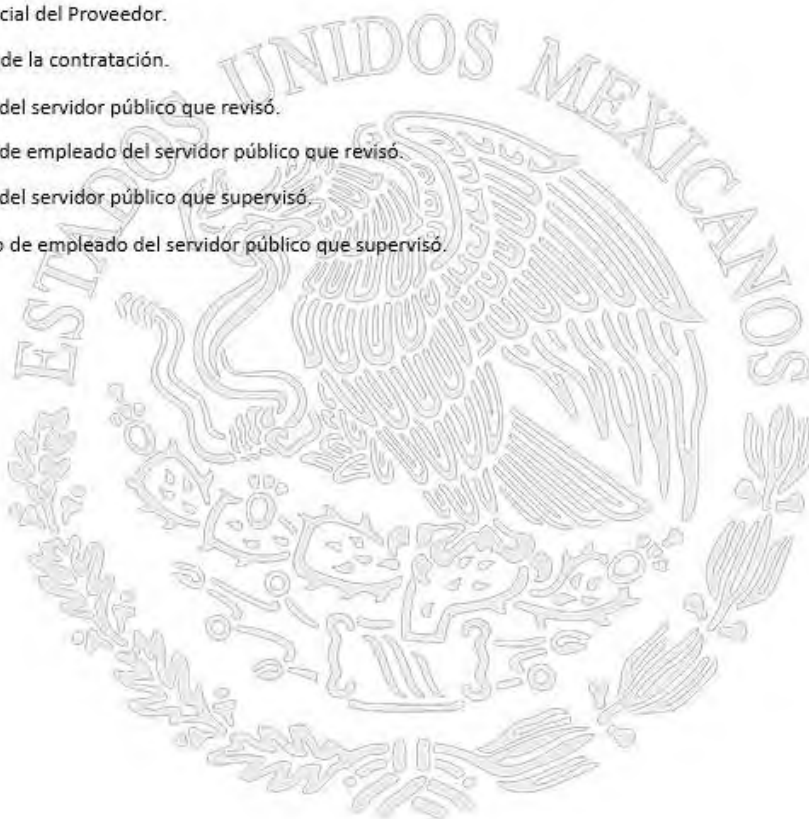
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 25 de 31



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna |

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre de la Campaña.
- 3.- Número de la Orden de Servicio.
- 4.- Número de Contrato.
- 5.- Razón social del Proveedor.
- 6.- Vigencia de la contratación.
- 7.- Nombre del servidor público que revisó.
- 8.- Número de empleado del servidor público que revisó.
- 9.- Nombre del servidor público que supervisó.
- 10.- Número de empleado del servidor público que supervisó.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 26 de 31



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE



HOJA DE LIBERACIÓN DE MATERIAL DE IMPRESOS, RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DIGITALES

Nombre y/o Razón Social: _____ (1)

Factura No. _____ (2)

Importe: _____ (3)

Fecha: _____ (4)

Comprobante No. _____ (5)

Concepto/Descripción:

Servicio de difusión en televisión de la _____ (6) correspondiente al ejercicio _____ (7). Con una vigencia de contratación del _____ (8).

Incluye:

✓ _____ (9) que contienen los testigos correspondientes al periodo de transmisión requerido en la orden número _____ (10).

C.P. Hilda Romero Osorio
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Presente:

Comunico a usted, que en cumplimiento de la cláusula Séptima del contrato **(5) NÚMERO DE CONTRATO**, se procedió a la verificación de los testigos de la prestación del servicio de difusión en televisión, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y de ello se concluye que los servicios se llevaron a cabo en el periodo de transmisión establecido.

Por lo anterior, solicito a usted se tramite el pago correspondiente.

_____ (11)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 27 de 31



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 2.- NÚMERO DE FACTURA
- 3.- IMPORTE DEL CONTRATO
- 4.- FECHA DE LA FACTURA
- 5.- NÚMERO DE CONTRATO
- 6.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 7.- AÑO CORRESPONDIENTE
- 8.- PERIODO DE LA VIGENCIA DE LA CAMPAÑA
- 9.- FORMA EN QUE ENTREGAN LOS TESTIGOS. EJEMPLO: CD, PERIÓDICOS, ETC.
- 10.- NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORA, SUPERVISA Y AUTORIZA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 28 de 31



Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación y Enlace

México, Ciudad de México, a _____ (1) _____
_____ (2) _____

NOTA DE CONFORMIDAD EXPRESA

En cumplimiento a la declaración 1.4; Cláusula Tercera: Forma de Pago, párrafo segundo; Cláusula Quinta: Obligaciones de "El Proveedor", inciso a); Cláusula Séptima: Administración y Verificación, del **Contrato** ____ (3) ____ de ____ (4) ____, y en mi calidad de "**Administrador del Contrato**" verifiqué que los servicios se prestaron en los términos convenidos en el Anexo Único y la Orden de Servicio **No.** ____ (5) ____, por un importe de \$ ____ (6) ____ (____ (7) ____), a entera satisfacción, en tiempo y forma por lo que procede el pago correspondiente.

Los testigos originales quedan bajo resguardo de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social y los servicios corresponden con la clave de campaña autorizada por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

Elaboró

Supervisó

Autorizó

(8)

(8)

(8)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 29 de 31

1. FECHA DE ELABORACIÓN
2. NÚMERO DE LA NOTA DE CONFORMIDAD
3. NÚMERO DE CONTRATO
4. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
5. NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
6. CANTIDAD A PAGAR
7. IMPORTE CON LETRA
8. NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 30 de 31



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

MEMORÁNDUM

Ciudad de México, a _____ (1) _____

C. _____ (2)
**ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Presente.

Sirva estas líneas para expresar un cordial saludo, así como para entregar la carpeta correspondiente a la Campaña _____ (3) _____ que se describen a continuación:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGCS.

(4)			
No. de Contrato	Razón Social	No. de carpetas	No. de folios

Por la anterior, solicito su amable atención a efecto que se clasifique dentro de la serie documental archivística correspondiente y realice el debido resguardo.

ATENTAMENTE

(5)

Obispo Mundial No. 256, D.F., Col. Prados del Sur
Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03900
CISCO 54024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Hoja: 31 de 31



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
- 3.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 4.- ESPECIFICAR: NÚMERO DE CONTRATO, RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE CARPETAS Y FOLIOS.
- 5.- NOMBRE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

Oficina Mundial No. 358, P.B. Col. Ciudad Narvarte
Del Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03000
CIRCULO 53024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 1 de 33

13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 2 de 33

1. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo de control que permita verificar la entrega y revisión de los servicios de difusión en medios impresos que se contraten en la Dirección General de Comunicación Social, para validar la correcta prestación del servicio y poder realizar el pago a los proveedores de los servicios contratados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Comunicación Social la cual autoriza la contratación de los prestadores de servicios para la realización de la (s) campaña (s) de comunicación social, autorizando al administrador del contrato, que preferiblemente será el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

2.2 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna colabora con la Dirección de Comunicación y Enlace en la verificación de los testigos y los documentos que acreditan la correcta prestación del servicio, y en caso que los servicios sean deficientes informar al proveedor.

2.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, y de la verificación que realice la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, emite el documento en el que se manifiesta la conformidad con los servicios prestados.

2.4 Los proveedores deberán entregar la documentación correspondiente a los servicios prestados, a fin de gestionar el pago correspondiente.

2.5 La Coordinación Administrativa emite la línea de captura correspondiente y gestiona el pago señalado en el contrato respectivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social, atendiendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, propone al administrador del contrato, quien será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

3.2 El administrador del contrato administra y en coordinación con la Subdirección de Estrategias de Comunicación, supervisa el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

3.3 La Subdirección de Estrategias de Comunicación notifica a los prestadores de servicios de difusión en medios de comunicación masiva, la Guía para la entrega de testigos es el documento que contiene los requisitos que deben cumplir los proveedores al momento de entregar los documentos y los testigos de la prestación del servicio y funciona para que la verificación sea más eficiente y eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 3 de 33

- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace supervisa la aplicación del Procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios impresos.
- 3.5 El procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios impresos debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS Hoja: 4 de 33

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Emite oficio de solicitud de Procedimiento de Contratación y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace y a la Coordinación Administrativa, a efecto de iniciar el proceso de contratación.	Oficio
Director de Comunicación y Enlace	2	Emite Oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria y lo turna a la Coordinación Administrativa, para su gestión ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	Oficio
	3	Emite petición de oferta (Fo-con 04) a los posibles proveedores de servicios.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	4	Analiza las propuestas enviadas por los posibles proveedores y se determina si cumplen con los requisitos señalados a efecto de obtener las mejores condiciones para el Estado.	Oficio
	5	¿Procede? No: Se regresa al paso 3, notificando a un nuevo posible prestador del servicio.	
	6	Si: Continúa proceso	
Director de Comunicación y Enlace.	7	Verifica la notificación al proveedor sobre la adjudicación para la prestación del servicio en el medio de comunicación masiva correspondiente, y se le cita para la suscripción del instrumento contractual.	Oficio

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS Hoja: 5 de 33

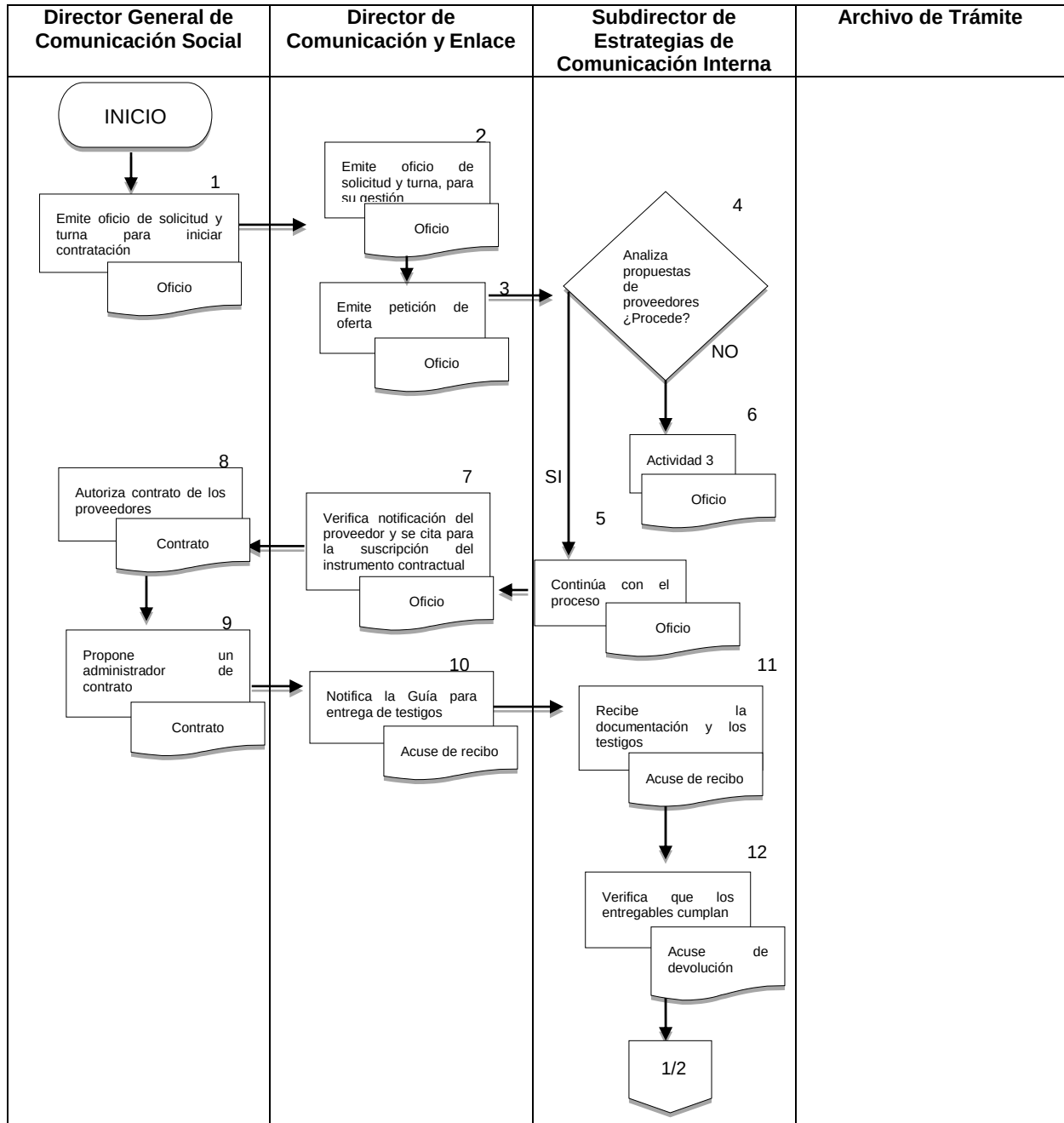
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	8	Autoriza el contrato de prestación de servicios con los proveedores.	Contrato
	9	Propone un Administrador de Contrato, que será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	10	Notifica la Guía para la entrega de testigos por servicios de difusión en medios impresos, a los prestadores de servicios.	Acuse de recibo de la Guía para a entrega de testigos por servicios de difusión en medios impresos.
	11	Recibe del proveedor, la documentación y los testigos que soportan la prestación del servicio, que cumplan con los requisitos establecidos en el Guía para entrega de testigos.	
	12	Verifica que los entregables cumplan con lo estipulado en la "Guía para entrega de testigos".	Acuse de devolución de testigos por deficiencias en su presentación.
	13	Detecta inconsistencias, ¿Procede? No: Continúa con el procedimiento.	
	14	Si: Informa a la DCE (Administrador del Contrato) de las inconsistencias en los testigos y/o en la documentación e informa al proveedor la solicitud de reposición de los entregables. Regresa a la actividad 11.	Acuse de recibo de los testigos para verificación y validación.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS Hoja: 6 de 33

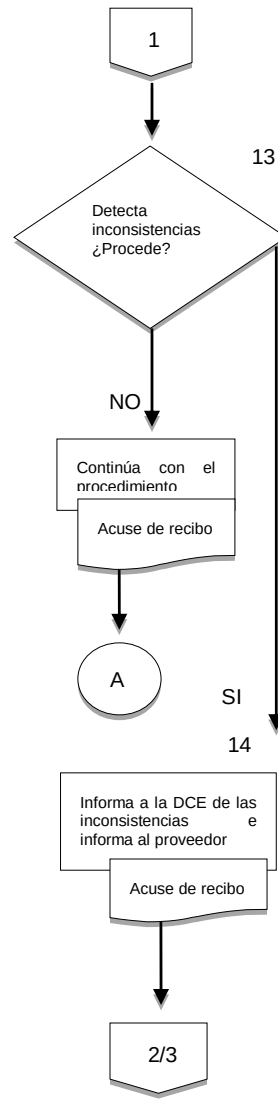
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna	15	Recibe nuevamente los materiales y evalúa que los documentos y testigos cumplan con los requisitos de la “ <i>Guía para Entrega de Testigos</i> ”.	Acuse de recibo
	16	Emite la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación que avalan la prestación de los servicios.	Nota de Conformidad Expresa y Hoja de Liberación.
Director de Comunicación y Enlace	17	Recibe la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para su autorización.	
	18	Notifica a la Coordinación Administrativa la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para iniciar el proceso de pago de los servicios prestados.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	19	Compila la documentación que acredita la prestación de los servicios en el expediente correspondiente y se remite al archivo en trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 7 de 33

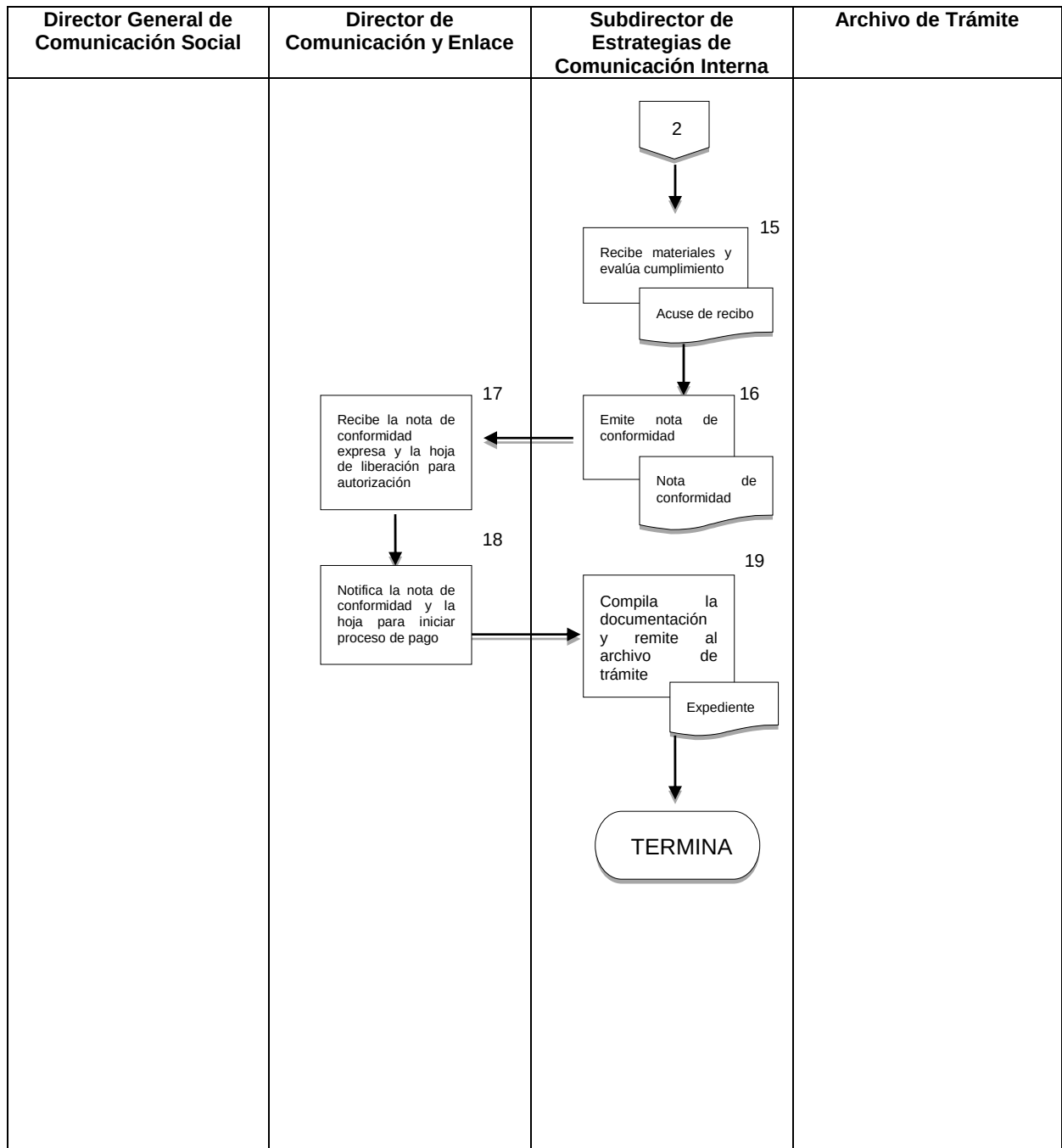
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 8 de 33

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace	Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	Archivo de Trámite
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{Detecta inconsistencias ¿Procede?} D -- NO --> C[Continúa con el procedimiento] C --> AR1[Acuse de recibo] AR1 --> A((A)) D -- SI --> I[Informa a la DCE de las inconsistencias e informa al proveedor] I --> AR2[Acuse de recibo] AR2 --> 2_3[2/3] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 9 de 33



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 10 de 33

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.	N/A
6.4 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.1 Contrato de prestación de servicios	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.2 Orden de Transmisión de los servicios contratados	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.3 Guía para la entrega de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.4 Acuse de Recibo de Testigos para validación y verificación	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.5 Acuse de devolución de testigos por deficiencias.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.6 Memorándum de informe al administrador del contrato sobre la indebida prestación del servicio.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.6 Acuse de recibo del oficio de notificación de penalización o deductiva	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 11 de 33

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.7 Constancia de validación de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.8 Formato revisión de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.9 Nota de conformidad expresa	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.10 Hoja de Liberación de Materiales.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Constancia de Validación de testigos. – Documento emitido por la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna mediante el cual se expresa que la prestación del servicio se realizó en los términos contratados; una vez revisados los testigos correspondientes.

8.2 Hoja de liberación. - Documento oficial emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, por medio del cual se expresa que conforme a la verificación de los testigos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

8.3 Medios impresos. - Medios de difusión alternativos a los electrónicos, impresos, digitales y públicos que impactan a segmentos específicos de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares, u otros similares.

8.4 Nota de Conformidad Expresa. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mediante el cual se expresa que el prestador del servicio cumplió en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato y la orden de servicio.

8.5 Orden de Servicio. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Comunicación y enlace, ambas de la Secretaría de Salud, que contiene la descripción detallada del servicio que debe realizar el proveedor.

8.6 Testigo. – Documentos que dan fe de la correcta prestación de los servicios contratados (álbum fotográfico, bitácoras u otros similares).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 12 de 33

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guía para entrega de Testigos de
- 10.2 Orden de Transmisión
- 10.3 Notificación de Deductiva
- 10.4 Formato de Deficiencias en la Revisión de Testigos
- 10.5 Hoja de liberación de material de impresos
- 10.6 Memorándum

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS	Hoja: 13 de 33



ANEXO "I" 4.1

GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS EN MEDIOS IMPRESOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 14 de 33



GUÍA PARA PROVEEDORES DE MEDIOS IMPRESOS

ENTREGA DE TESTIGOS DE LAS PUBLICACIONES

Con el fin de agilizar las revisiones y verificaciones que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social, para emitir la nota de conformidad expresa de los servicios de medios impresos que se contratan, se elaboró la presente guía que es de aplicación obligatoria para los prestadores de servicios de difusión en medios impresos, que sean contratados en la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

REQUISITOS GENERALES:

Los testigos como comprobación de la prestación del servicio contratado, deberán entregarse de forma física al 100%, durante el periodo de prestación del servicio; de manera tal, que deberán presentar un (1) ejemplar (exclusivamente portadas y hojas de la publicación) de cada publicación contratada y especificada en la orden de inserción correspondiente.

El horario para recepción de testigos será de 09:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes, en las oficinas ubicadas en Obrero Mundial 358 P.B. Col. Piedad Narvarte Del. Benito Juárez. (Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna)

No se aceptarán ejemplares sellados con la leyenda "Cortesía".

En caso de que los testigos no sean entregados como la presente guía lo señala no serán recibidos en la Dirección General de Comunicación Social, hasta que cumplan con los requisitos solicitados, y con un máximo de 10 días naturales posteriores a la terminación del periodo del servicio, de lo contrario, se dará como NO prestado el servicio, por lo que se aplicarán las deductivas y penas convencionales citadas en el contrato correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 15 de 33



CARACTERÍSTICAS DE LOS TESTIGOS PARA PERIÓDICOS

1.- PRESENTAR UN (1) EJEMPLAR DE CADA FECHA CONTRATADA CONFORME A LO SOLICITADO EN LA ORDEN DE INSERCIÓN.

- Anexar copia de la orden de inserción por cada periódico contratado
- Exclusivamente deberán entregar portada de cada fecha de publicación, SIN sello con la leyenda "Cortesía" y hoja en donde se publicó la inserción solicitada.

2.- EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS, PARA AGILIZAR LA REVISIÓN, ES:

- Copia de la orden de inserción
- Exclusivamente Carátula del periódico, doblada por la mitad o los dobleces necesarios para dejarlas en tamaño carta.
- Exclusivamente La Hoja en donde se publicó la inserción, dobladas por la mitad o los dobleces necesarios para dejarlos en tamaño carta.
- Cada juego deberá separarse con grapa o clip, para diferenciar las fechas de publicación.
- Los juegos de testigos deberán ordenarse, conforme a las fechas establecidas en la orden de inserción

NO SE ACEPTARÁN PERIODICOS COMPLETOS, SIN LA SEPARACIÓN PREVIA REQUERIDA (portada y hoja de publicación).

SI DERIVADO DE LA REVISIÓN QUE EFECTÚE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE SE REQUIERE EL EJEMPLAR COMPLETO DE LA PUBLICACIÓN, SERA SOLICITADO POR ESCRITO AL PROVEEDOR Y ESTE SE OBLIGA A ENTREGARLO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PETICIÓN QUE HAGA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 16 de 33



EJEMPLO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS PARA PERIÓDICOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 17 de 33



EJEMPLO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS PARA PERIÓDICOS



Tamaño original del periódico

Tamaño carta (orden de inserción)

Dobles necesarios al periódico, para llegar al tamaño carta de la orden de inserción



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 18 de 33



EJEMPLO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS PARA PERIÓDICOS



1 juego de testigos se arma con:
1 carátula(portada)
y 1 hoja de una misma fecha
(Testigo)

Testigos ordenados conforme a orden de inserción, listos para revisión:

Copia de orden de inserción / Juegos de testigos ordenados por fecha, separados por clip.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 19 de 33





No presentar copia de orden de inserción

Presentar portadas con el sello de CORTESÍA

Presentarlos después del horario establecido para recepción de los mismos



Presentar ejemplares completos, sin la selección previa de portada y hoja de publicación

Incluir solo 1 portada de cada fecha de publicación

No presentar las 2 hojas de la publicación de cada fecha

Se deberán remitir el 100% de los testigos correspondientes al servicio contratado, los cuales deberán ser entregados con un máximo de 10 días naturales posteriores a la terminación del periodo del servicio, de lo contrario, se dará como NO prestado el servicio, por lo que se aplicarán las deductivas y penas convencionales citadas en el contrato correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 20 de 33



CARACTERÍSTICAS DE LOS TESTIGOS PARA REVISTAS

1.- PRESENTAR 1 (Un) EJEMPLAR DE CADA FECHA CONTRATADA CONFORME A LO SOLICITADO EN LA ORDEN DE INSERCIÓN.

- Anexar copia de la orden de inserción por cada revista contratada.
- Entregar una publicación de revista de cada fecha de publicación solicitada.
- Señalar la página en donde se insertó la publicación.

2.- EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS, PARA AGILIZAR LA REVISIÓN, ES:

- Copia de la orden de inserción
- 1 (Un) ejemplar, por cada fecha, con el señalamiento en la página donde se publicó lo solicitado
- Los juegos de testigos deberán ordenarse, conforme a las fechas establecidas en la orden de inserción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 21 de 33



EJEMPLO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TESTIGOS PARA REVISTAS

Presentar 1 (un) ejemplar de cada fecha de publicación, con el señalamiento en la hoja del inserto contratado.



Presentar copia de la orden de inserción correspondiente



Cada orden de inserción deberá acompañarse por 1 juego de testigos por cada fecha de publicación contratada.
1 juego = de la misma fecha



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 22 de 33

ORDEN DE TRANSMISIÓN

(1)

SALUD

ÁREA SOLICITANTE	D.G.C.S.
------------------	----------

SECRETARÍA DE SALUD / D.G.C.S.
 Llave No. 7 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc
 C.P. 06600. Cd. de México
 RFC: SSAE30502CU1
 Ciudad de México, a _____ (2)

REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL
(3)

No. Contrato
(4)

RESERVA DE RECURSO (PARTIDA)
36101

A FAVOR DE	(5)
------------	-----

CONCEPTO				
FECHA / PERIODO DE TRANSMISIÓN	COBERTURA	FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE	IMPORTE
(6)	NACIONAL	(7)	(8)	(9)

*Monto antes de IVA

OBSERVACIONES	La cobertura y la pauta de difusión se llevarán a cabo de conformidad al anexo del contrato.
---------------	--

PARA TRÁMITE DE PAGO SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE SERVICIO, MATERIAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LAS OFICINAS DE OBRERO MUNDIAL, NÚMERO 358-PB, COLONIA PIEDAD NARVARTE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03000. EN ATENCIÓN DEL (10) EN CASO DE NO RECIBIRSE EL MATERIAL SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace
(11)	(12)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 23 de 33

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NÚMERO DE ORDEN DE TRANSMISIÓN
- 2.- FECHA EN LA SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- NÚMERO DE CONTRATO
- 5.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 6.- PERIODO DE TRANSMISIÓN
- 7.- FORMATO O SEGUNDOS DEL SPOT A TRANSMITIR
- 8.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 9.- IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN SIN IVA
- 10.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 24 de 33



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna

Ciudad de México, a _____ (1) _____.

MEDIOS IMPRESOS

Campaña: _____ (2) _____.

No. de Orden de Servicio: _____ (3) _____.

Contrato: _____ (4) _____.

Proveedor: _____ (5) _____.

Vigencia de contratación: _____ (6) _____.

CONSTANCIA

Por el presente hago constar que hemos verificado exhaustivamente que los testigos del contrato señalado anteriormente coincidan en cantidad y características con el anexo único del contrato, constatando que se encuentran completos, por lo anterior se expide la presente para los efectos a los que haya lugar.

Revisó	Supervisó
_____ (7) _____ No. de empleado: _____ (8) _____	_____ (9) _____ No. de empleado: _____ (10) _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 25 de 33



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre de la Campaña.
- 3.- Número de la Orden de Servicio.
- 4.- Número de Contrato.
- 5.- Razón social del Proveedor.
- 6.- Vigencia de la contratación.
- 7.- Nombre del servidor público que revisó.
- 8.- Número de empleado del servidor público que revisó.
- 9.- Nombre del servidor público que supervisó.
- 10.- Número de empleado del servidor público que supervisó.



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Producción Audiovisual



FORMATO DE DEFICIENCIAS EN LA REVISIÓN DE TESTIGOS

CAMPAÑA	VERSION	NOMBRE COMERCIAL	FECHA	FORMATO SOLICITADO	OBSERVACIONES	ESTATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE EFECTUÓ LA REVISIÓN

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA CONFIRMACIÓN DE LA
DEFICIENCIA

(9)

FORMATO DE DEFICIENCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Dirección de Comunicación y Enlace
 Subdirección de Producción Audiovisual



CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 2.- VERSIÓN DE LA CAMPAÑA
- 3.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- FECHA DEL SERVICIO CON DEFICIENCIAS
- 5.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO CONTRATADO
- 6.- OBSERVACIONES CON LA DEFICIENCIA
- 7.- VERIFICAR LA DEFICIENCIA EN EL TESTIGO

FORMATO DE DEFICIENCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 28 de 33



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE



HOJA DE LIBERACIÓN DE MATERIAL DE IMPRESOS: RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DIGITALES

Nombre y/o Razón Social: _____ (1)

Factura No. _____ (2) Importe _____ (3) Fecha: _____ (4)

Código No. _____ (5)

Concepto/Descripción:

Servicio de difusión en televisión de la _____ (6) correspondiente al ejercicio _____ (7). Con una vigencia de contratación del _____ (8).

Incluye:

✓ _____ (9) que contienen los testigos correspondientes al periodo de transmisión requerido en la orden número _____ (10).

C.P. Hilda Romero Osorio
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Presente:

Comunico a usted, que en cumplimiento de la cláusula Séptima del contrato **(5) NÚMERO DE CONTRATO**, se procedió a la verificación de los testigos de la prestación del servicio de difusión en televisión, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y de ello se concluye que los servicios se llevaron a cabo en el periodo de transmisión establecido.

Por lo anterior, solicito a usted se tramite el pago correspondiente.

_____ (11)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 29 de 33



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 2.- NÚMERO DE FACTURA
- 3.- IMPORTE DEL CONTRATO
- 4.- FECHA DE LA FACTURA
- 5.- NÚMERO DE CONTRATO
- 6.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 7.- AÑO CORRESPONDIENTE
- 8.- PERIODO DE LA VIGENCIA DE LA CAMPAÑA
- 9.- FORMA EN QUE ENTREGAN LOS TESTIGOS. EJEMPLO: CD, PERIÓDICOS, ETC.
- 10.- NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORA, SUPERVISA Y AUTORIZA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 30 de 33



Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación y Enlace

México, Ciudad de México, a _____ (1) _____
 _____ (2) _____

NOTA DE CONFORMIDAD EXPRESA

En cumplimiento a la declaración 1.4; Cláusula Tercera: Forma de Pago, párrafo segundo; Cláusula Quinta: Obligaciones de "El Proveedor", inciso a); Cláusula Séptima: Administración y Verificación, del **Contrato** _____ (3) _____ de _____ (4) _____, y en mi calidad de "**Administrador del Contrato**" verifiqué que los servicios se prestaron en los términos convenidos en el Anexo Único y la Orden de Servicio **No.** _____ (5) _____, por un importe de \$ _____ (6) _____ (_____ (7) _____), a entera satisfacción, en tiempo y forma por lo que procede el pago correspondiente.

Los testigos originales quedan bajo resguardo de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social y los servicios corresponden con la clave de campaña autorizada por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

Elaboró

Supervisó

Autorizó

(8)

(8)

(8)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 31 de 33

1. FECHA DE ELABORACIÓN
2. NÚMERO DE LA NOTA DE CONFORMIDAD
3. NÚMERO DE CONTRATO
4. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
5. NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
6. CANTIDAD A PAGAR
7. IMPORTE CON LETRA
8. NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 32 de 33



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

M E M O R Á N D U M

Ciudad de México, a _____ (1) _____

C. _____ (2)
**ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Presente.

Sirva estas líneas para expresar un cordial saludo, así como para entregar la carpeta correspondiente a la Campaña _____ (3) _____ que se describen a continuación:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGCS

(4)			
No. de Contrato	Razón Social	No. de carpetas	No. de folios

Por la anterior, solicito su amable atención a efecto que se clasifique dentro de la serie documental archivística correspondiente y realice el debido resguardo.

A T E N T A M E N T E

(5)

Circuito Mundial No. 256, P.3, Col. Prados del Norte,
Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 07000
CITCO 54004

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

Hoja: 33 de 33



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
- 3.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 4.- ESPECIFICAR: NÚMERO DE CONTRATO, RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE CARPETAS Y FOLIOS.
- 5.- NOMBRE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

Observo Mundial No. 358, P.B. Col. Ciudad Narvarte
Del Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03000
CIRCULO 53024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 1 de 28

14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 2 de 28

1. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo de control que permita verificar la entrega y revisión de los servicios de difusión en medios digitales que se contraten en la Dirección General de Comunicación Social, para validar la correcta prestación del servicio y poder realizar el pago a los proveedores de los servicios contratados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Comunicación Social la cual autoriza la contratación de los prestadores de servicios para la realización de la (s) campaña (s) de comunicación social, autorizando al administrador del contrato, que preferiblemente será el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

2.2 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna colabora con la Dirección de Comunicación y Enlace en la verificación de los testigos y los documentos que acreditan la correcta prestación del servicio, y en caso que los servicios sean deficientes informar al proveedor.

2.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, y de la verificación que realice la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, emite el documento en el que se manifiesta la conformidad con los servicios prestados.

2.4 Los proveedores deberán entregar la documentación correspondiente a los servicios prestados, a fin de gestionar el pago correspondiente.

2.5 La Coordinación Administrativa emite la línea de captura correspondiente y gestiona el pago señalado en el contrato respectivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social, atendiendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, propone al administrador del contrato, quien será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

3.2 El administrador del contrato administra y en coordinación con la Subdirección de Estrategias de Comunicación, supervisa el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

3.3 La Subdirección de Estrategias de Comunicación notifica a los prestadores de servicios de difusión en medios de comunicación masiva, la Guía para la entrega de testigos es el documento que contiene los requisitos que deben cumplir los proveedores al momento de entregar los documentos y los testigos de la prestación del servicio y funciona para que la verificación sea más eficiente y eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 3 de 28

- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace supervisa la aplicación del Procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios digitales.
- 3.5 El procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios digitales debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 4 de 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Emite oficio de solicitud de Procedimiento de Contratación y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace y a la Coordinación Administrativa, a efecto de iniciar el proceso de contratación.	Oficio
Director de Comunicación y Enlace	2	Emite Oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria y lo turna a la Coordinación Administrativa, para su gestión ante la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	Oficio
	3	Emite petición de oferta (Fo-con 04) a los posibles proveedores de servicios.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	4	Analiza las propuestas enviadas por los posibles proveedores y se determina si cumplen con los requisitos señalados a efecto de obtener las mejores condiciones para el Estado.	Oficio
	5	¿Procede? No: Se regresa al paso 3, notificando a un nuevo posible prestador del servicio.	
	6	Si: Continúa proceso	
Director de Comunicación y Enlace.	7	Verifica la notificación al proveedor sobre la adjudicación para la prestación del servicio en el medio de comunicación masiva correspondiente, y se le cita para la suscripción del instrumento contractual.	Oficio

 	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 5 de 28

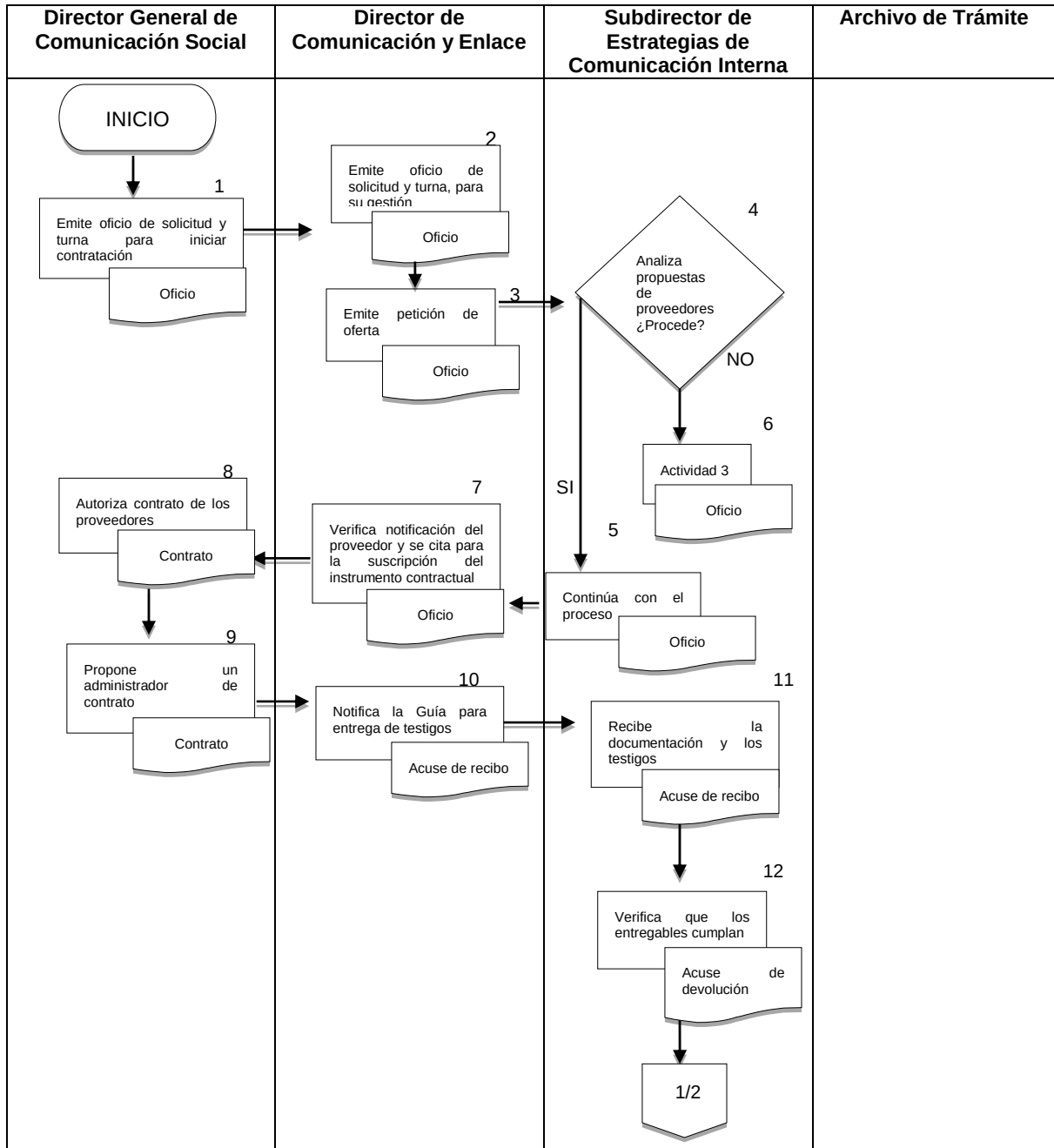
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	8	Autoriza el contrato de prestación de servicios con los proveedores.	Contrato
	9	Propone un Administrador de Contrato, que será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	10	Notifica la Guía para la entrega de testigos por servicios de difusión en medios digitales, a los prestadores de servicios.	Acuse de recibo de la Guía para a entrega de testigos por servicios de difusión en medios digitales.
	11	Recibe del proveedor, la documentación y los testigos que soportan la prestación del servicio, que cumplan con los requisitos establecidos en el Guía para entrega de testigos.	
	12	Verifica que los entregables cumplan con lo estipulado en la "Guía para entrega de testigos".	Acuse de devolución de testigos por deficiencias en su presentación.
	13	Detecta inconsistencias, ¿Procede? No: Continúa con el procedimiento.	
	14	Si: Informa a la DCE (Administrador del Contrato) de las inconsistencias en los testigos y/o en la documentación e informa al proveedor la solicitud de reposición de los entregables. Regresa a la actividad 11.	Acuse de recibo de los testigos para verificación y validación.

	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	
		Hoja: 6 de 28

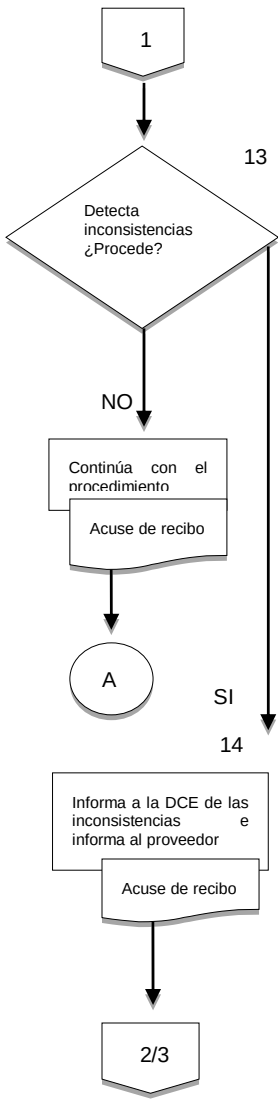
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna	15	Recibe nuevamente los materiales y evalúa que los documentos y testigos cumplan con los requisitos de la “ <i>Guía para Entrega de Testigos</i> ”.	Acuse de recibo
	16	Emite la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación que avalan la prestación de los servicios.	Nota de Conformidad Expresa y Hoja de Liberación.
Director de Comunicación y Enlace	17	Recibe la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para su autorización.	
	18	Notifica a la Coordinación Administrativa la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para iniciar el proceso de pago de los servicios prestados.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	19	Compila la documentación que acredita la prestación de los servicios en el expediente correspondiente y se remite al archivo en trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 7 de 28

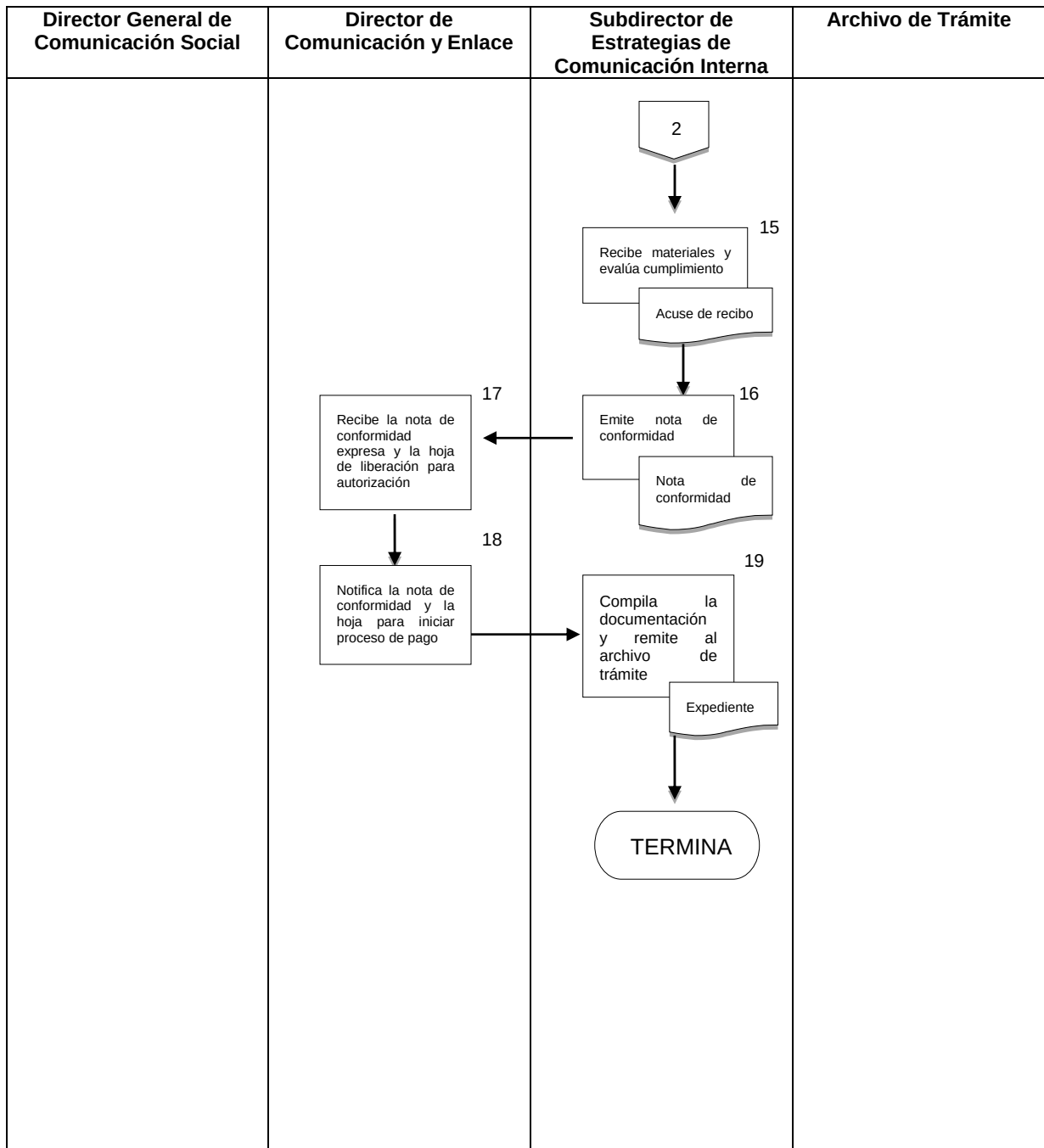
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 8 de 28

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace	Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	Archivo de Trámite
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{Detecta inconsistencias ¿Procede?} D -- NO --> C[Continúa con el procedimiento] C --> AR1[Acuse de recibo] AR1 --> A((A)) D -- SI --> I[Informa a la DCE de las inconsistencias e informa al proveedor] I --> AR2[Acuse de recibo] AR2 --> 2_3[2/3] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 9 de 28



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 10 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.	N/A
6.4 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.1 Contrato de prestación de servicios	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.2 Orden de Transmisión de los servicios contratados	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.3 Guía para la entrega de testigos	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.4 Acuse de Recibo de Testigos para validación y verificación	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.5 Acuse de devolución de testigos por deficiencias.	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.6 Memorándum por medio del cual se informa al administrador del contrato sobre la indebida prestación del servicio.	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.6 Acuse de recibo del oficio de notificación de penalización o deductiva al proveedor.	4 años	Archivo de Trámite	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 11 de 28

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.7 Constancia de validación de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.8 Formato revisión de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.9 Nota de conformidad expresa	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.10 Hoja de Liberación de Materiales.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A

8. Glosario del Procedimiento

8.1 Constancia de Validación de testigos. – Documento emitido por la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna mediante el cual se expresa que la prestación del servicio se realizó en los términos contratados; una vez revisados los testigos correspondientes.

8.2 Hoja de liberación. - Documento oficial emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, por medio del cual se expresa que conforme a la verificación de los testigos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

8.3 Medios Digitales. - Medios de difusión alternativos a los electrónicos, y públicos que impactan a segmentos específicos de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares, u otros similares.

8.4 Nota de Conformidad Expresa. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mediante el cual se expresa que el prestador del servicio cumplió en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato y la orden de servicio.

8.5 Orden de Servicio. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Comunicación y enlace, ambas de la Secretaría de Salud, que contiene la descripción detallada del servicio que debe realizar el proveedor.

8.6 Testigo. – Documentos que dan fe de la correcta prestación de los servicios contratados (álbum fotográfico, bitácoras u otros similares).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 12 de 28

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guía para entrega de Testigos Digitales
- 10.2 Orden de Transmisión
- 10.3 Notificación de Deductiva
- 10.4 Formato de Deficiencias en la Revisión de Testigos
- 10.5 Hoja de liberación de material de Digitales
- 10.6 Memorándum
- 10.7 Nota de Conformidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 13 de 28



ANEXO "D" 4.1 GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS EN MEDIOS DIGITALES

2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 14 de 28



GUÍA PARA PROVEEDORES DE MEDIOS DIGITALES

ENTREGABLES PARA LAS IMPRESIONES DE PANTALLAS

Con el fin de agilizar las revisiones y verificaciones que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social, para emitir la nota de conformidad expresa de los servicios de medios digitales que se contratan, se elaboró la presente guía que es de aplicación obligatoria para los prestadores de servicios de difusión en medios digitales, que sean contratados en la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

REQUISITOS GENERALES:

Las capturas de pantalla del portal o sitio web contratado, deberán entregarse de forma impresa, durante el periodo de prestación del servicio; de manera tal, que deberán presentarse pantallas diarias donde se visualice la fecha original de la captura y el o los banners contratado.

No se recibirá la impresión de pantalla, en donde se detecte que se editó la fecha de captura.

En caso de que los testigos no sean entregados como la presente guía lo señala no serán recibidos en la Dirección General de Comunicación Social, hasta que cumplan con los requisitos solicitados, y deberán entregarse dentro de un periodo máximo de 10 días naturales posteriores a la prestación del servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 15 de 28



TESTIGOS A ENTREGAR:

1.- DEBERÁN ENTREGAR 2 (DOS) TANTOS IGUALES DE IMPRESIONES A COLOR DE PANTALLAS DIARIAS, LAS CUALES DEBERÁN CONFORMARSE EN EL ORDEN CRONOLÓGICO DE DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LA VIGENCIA CONTRATADA Y DEBE CONTENER MINIMO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. Fecha de impresión de pantalla (diaria) por formato contratado.
2. Banner contratado visible en la captura de pantalla.
3. Liga con el nombre del portal o sitio web visible en la captura de pantalla.
4. Firma de validación del representante legal o en su defecto por el área comercial o de ventas, en uno de los dos tantos impresos.
5. Las capturas de pantalla se deberán entregar en carpetas de máximo 5 pulgadas en orden cronológico.

De no ser presentados los testigos como se indica y en el período máximo de 10 días naturales, se procederá a la APLICACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Hoja: 16 de 28



EJEMPLO DE CAPTURA DE PANTALLA

LIGA CON EL NOMBRE DEL PORTAL O SITIO WEB

NOMBRE DEL PORTAL O SITIO WEB

VISUALIZACIÓN DEL BANNER CONTRATADO

VISUALIZACIÓN DEL BANNER CONTRATADO

Los anticonceptivos son gratuitos en tu Centro de Salud.

ANUNCIAN CAMBIO EN EL MODELO DE EVALUACIÓN A MAESTROS

TV Noticias

Omran visibiliza situación de NIÑOS



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 17 de 28

ORDEN DE TRANSMISIÓN

(1)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ÁREA SOLICITANTE	D.G.C.S.
------------------	----------

SECRETARÍA DE SALUD / D.G.C.S.
Lleja No. 7 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc,
C.P. 06600. Cd. de México.
RFC: SSA630562CU1
Ciudad de México, a _____ (2)

REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL
(3)

No. Contrato
(4)

RESERVA DE RECURSO (PARTIDA)
36101

A FAVOR DE	(5)
------------	-----

CONCEPTO				
FECHA / PERIODO DE TRANSMISIÓN	COBERTURA	FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE	IMPORTE
(6)	NACIONAL	(7)	(8)	(9)

*Monte antes de IVA

OBSERVACIONES	La cobertura y la pauta de difusión se llevarán a cabo de conformidad al anexo del contrato.
---------------	--

PARA TRÁMITE DE PAGO SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE SERVICIO, MATERIAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LAS OFICINAS DE OBRERO MUNDIAL, NÚMERO 356-PB, COLONIA PIEDAD NAVARTE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03900, EN ATENCIÓN DEL _____ (10). EN CASO DE NO RECIBIRSE EL MATERIAL SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace
(11)	(12)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 18 de 28

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NÚMERO DE ORDEN DE TRANSMISIÓN
- 2.- FECHA EN LA SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- NÚMERO DE CONTRATO
- 5.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 6.- PERIODO DE TRANSMISIÓN
- 7.- FORMATO O SEGUNDOS DEL SPOT A TRANSMITIR
- 8.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 9.- IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN SIN IVA
- 10.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 19 de 28

Ciudad de México, a _____(1)_____.

MEDIOS DIGITALES

Campaña: _____(2)_____.

No. de Orden de Servicio: _____(3)_____.

Contrato: _____(4)_____.

Proveedor: _____(5)_____.

Vigencia de contratación: _____(6)_____.

CONSTANCIA

Por el presente hago constar que hemos verificado exhaustivamente que los testigos del contrato señalado anteriormente coincidan en cantidad y características con el anexo único del contrato, constatando que se encuentran completos, por lo anterior se expide la presente para los efectos a los que haya lugar.

Revisó	Supervisó
_____(7)_____ No. de empleado: _____(8)_____	_____(9)_____ No. de empleado: _____(10)_____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 20 de 28



Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre de la Campaña.
- 3.- Número de la Orden de Servicio.
- 4.- Número de Contrato.
- 5.- Razón social del Proveedor.
- 6.- Vigencia de la contratación.
- 7.- Nombre del servidor público que revisó.
- 8.- Número de empleado del servidor público que revisó.
- 9.- Nombre del servidor público que supervisó.
- 10.- Número de empleado del servidor público que supervisó.

FORMATO DE DEFICIENCIAS EN LA REVISIÓN DE TESTIGOS

CAMPAÑA	VERSIÓN	NOMBRE COMERCIAL	FECHA	FORMATO SOLICITADO	OBSERVACIONES	ESTATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA REVISIÓN

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CONFIRMACIÓN DE LA DEFICIENCIA

(9)

FORMATO DE DEFICIENCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 22 de 28

Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Producción Audiovisual



CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 2.- VERSIÓN DE LA CAMPAÑA
- 3.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- FECHA DEL SERVICIO CON DEFICIENCIAS
- 5.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO CONTRATADO
- 6.- OBSERVACIONES CON LA DEFICIENCIA
- 7.- VERIFICAR LA DEFICIENCIA EN EL TESTIGO

FORMATO DE DEFICIENCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 23 de 28




SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

HOJA DE LIBERACIÓN DE MATERIAL DE IMPRESOS, RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DIGITALES

Nombre y/o Razón Social:
(1)

Factura No:
(2)
Importe:
(3)
Fecha:
(4)

Contrato No:
(5)

Concepto/Descripción:

Servicio de difusión en televisión de la (6), correspondiente al ejercicio (7). Con una vigencia de contratación del (8).

Incluye:

✓ (9) que contienen los testigos correspondientes al periodo de transmisión requerido en la orden número (10).

C.P. Hilda Romero Osorio
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal

Presente:

Comunico a usted, que en cumplimiento de la cláusula Séptima del contrato (5) **NÚMERO DE CONTRATO**, se procedió a la verificación de los testigos de la prestación del servicio de difusión en televisión, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y de ello se concluye que los servicios se llevaron a cabo en el periodo de transmisión establecido.

Por lo anterior, solicito a usted se tramite el pago correspondiente.

(11)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 24 de 28



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 2.- NÚMERO DE FACTURA
- 3.- IMPORTE DEL CONTRATO
- 4.- FECHA DE LA FACTURA
- 5.- NÚMERO DE CONTRATO
- 6.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 7.- AÑO CORRESPONDIENTE
- 8.- PERIODO DE LA VIGENCIA DE LA CAMPAÑA
- 9.- FORMA EN QUE ENTREGAN LOS TESTIGOS. EJEMPLO: CD, PERIÓDICOS, ETC.
- 10.- NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORA, SUPERVISA Y AUTORIZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 26 de 28



Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación y Enlace

CONTENIDO REQUERIDO:

1. FECHA DE ELABORACIÓN
2. NÚMERO DE LA NOTA DE CONFORMIDAD
3. NÚMERO DE CONTRATO
4. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
5. NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
6. CANTIDAD A PAGAR
7. IMPORTE CON LETRA
8. NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Hoja: 27 de 28



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

MEMORÁNDUM

Ciudad de México, a _____ (1) _____

C. _____ (2)
**ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Presente.

Sirva estas líneas para expresar un cordial saludo, así como para entregar la carpeta correspondiente a la Campaña _____ (3) que se describen a continuación:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGCS

(4)

No. de Contrato	Razón Social	No. de carpetas	No. de folios

Por la anterior, solicito su amable atención a efecto que se clasifique dentro de la serie documental archivística correspondiente y realice el debido resguardo.

ATENTAMENTE

(5)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DIGITALES Hoja: 28 de 28



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
- 3.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 4.- ESPECIFICAR: NÚMERO DE CONTRATO, RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE CARPETAS Y FOLIOS.
- 5.- NOMBRE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 1 de 43

15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 2 de 43

1. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo de control que permita verificar la entrega y revisión de los servicios de difusión en medios audiovisuales (radio y televisión) que se contraten en la Dirección General de Comunicación Social, para validar la correcta prestación del servicio y poder realizar el pago a los proveedores de los servicios contratados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Comunicación Social la cual autoriza la contratación de los prestadores de servicios para la realización de la (s) campaña (s) de comunicación social, autorizando al administrador del contrato, que preferiblemente será el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

2.2 La Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna colabora con la Dirección de Comunicación y Enlace en la verificación de los testigos y los documentos que acreditan la correcta prestación del servicio, y en caso que los servicios sean deficientes informar al proveedor.

2.3 La Dirección de Comunicación y Enlace, y de la verificación que realice la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, emite el documento en el que se manifiesta la conformidad con los servicios prestados.

2.4 Los proveedores deberán entregar la documentación correspondiente a los servicios prestados, a fin de gestionar el pago correspondiente.

2.5 La Coordinación Administrativa emite la línea de captura correspondiente y gestiona el pago señalado en el contrato respectivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Comunicación Social, atendiendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, propone al administrador del contrato, quien será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.

3.2 El administrador del contrato administra y en coordinación con la Subdirección de Estrategias de Comunicación, supervisa el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

3.3 La Subdirección de Estrategias de Comunicación notifica a los prestadores de servicios de difusión en medios de comunicación masiva, la Guía para la entrega de testigos es el documento que contiene los requisitos que deben cumplir los proveedores al momento de entregar los documentos y los testigos de la prestación del servicio y funciona para que la verificación sea más eficiente y eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 3 de 43

- 3.4 La Dirección de Comunicación y Enlace supervisa la aplicación del Procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios audiovisuales (radio y televisión).
- 3.5 El procedimiento para la presentación o entrega, revisión y validación de los testigos, con motivo de la contratación de servicios de difusión en medios audiovisuales (radio y televisión) debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN) Hoja: 4 de 43

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	1	Emite oficio de solicitud de Procedimiento de Contratación y lo turna a la Dirección de Comunicación y Enlace y a la Coordinación Administrativa, a efecto de iniciar el proceso de contratación.	Oficio
Director de Comunicación y Enlace	2	Emite Oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria y lo turna a la Coordinación Administrativa, para su gestión ante la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	Oficio
	3	Emite petición de oferta (Fo-con 04) a los posibles proveedores de servicios.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	4	Analiza las propuestas enviadas por los posibles proveedores y se determina si cumplen con los requisitos señalados a efecto de obtener las mejores condiciones para el Estado.	Oficio
	5	¿Procede? No: Se regresa al paso 3, notificando a un nuevo posible prestador del servicio.	
	6	Si: Continúa proceso	
Director de Comunicación y Enlace.	7	Verifica la notificación al proveedor sobre la adjudicación para la prestación del servicio en el medio de comunicación masiva correspondiente, y se le cita para la suscripción del instrumento contractual.	Oficio

 	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	
		Hoja: 5 de 43

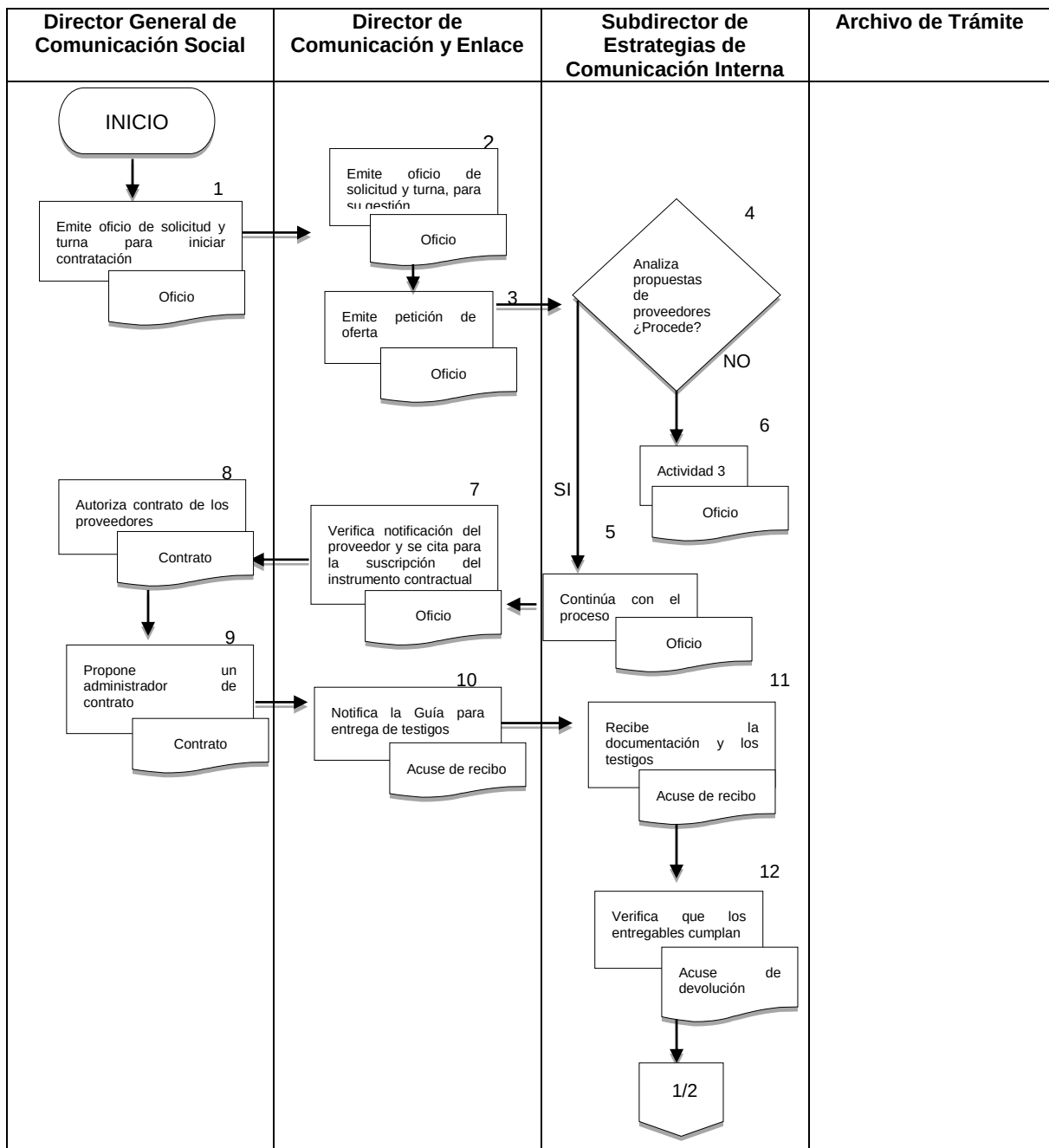
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	8	Autoriza el contrato de prestación de servicios con los proveedores.	Contrato
	9	Propone un Administrador de Contrato, que será preferiblemente, el encargado del despacho de la Dirección de Comunicación y Enlace.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	10	Notifica la Guía para la entrega de testigos por servicios de difusión en medios audiovisuales (radio y televisión), a los prestadores de servicios.	Acuse de recibo de la Guía para a entrega de testigos por servicios de difusión en medios audiovisuales (radio y televisión).
	11	Recibe del proveedor, la documentación y los testigos que soportan la prestación del servicio, que cumplan con los requisitos establecidos en el Guía para entrega de testigos.	
	12	Verifica que los entregables cumplan con lo estipulado en la "Guía para entrega de testigos".	Acuse de devolución de testigos por deficiencias en su presentación.
	13	Detecta inconsistencias, ¿Procede? No: Continúa con el procedimiento.	
	14	Si: Informa a la DCE (Administrador del Contrato) de las inconsistencias en los testigos y/o en la documentación e informa al proveedor la solicitud de reposición de los entregables. Regresa a la actividad 11.	Acuse de recibo de los testigos para verificación y validación.

	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	
		Hoja: 6 de 43

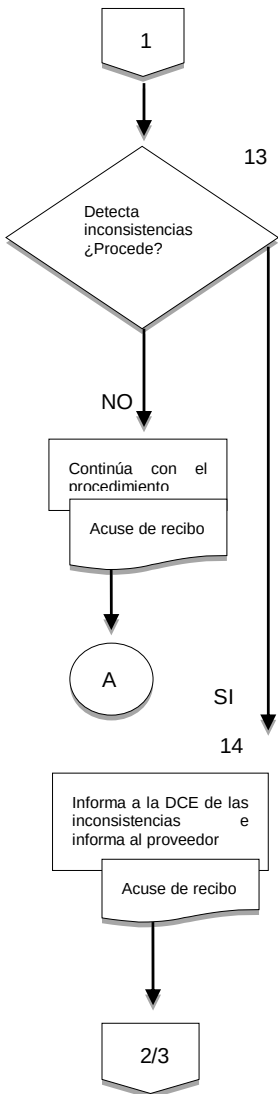
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna	15	Recibe nuevamente los materiales y evalúa que los documentos y testigos cumplan con los requisitos de la “ <i>Guía para Entrega de Testigos</i> ”.	Acuse de recibo
	16	Emite la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación que avalan la prestación de los servicios.	Nota de Conformidad Expresa y Hoja de Liberación.
Director de Comunicación y Enlace	17	Recibe la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para su autorización.	
	18	Notifica a la Coordinación Administrativa la nota de conformidad expresa y la hoja de liberación para iniciar el proceso de pago de los servicios prestados.	
Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	19	Compila la documentación que acredita la prestación de los servicios en el expediente correspondiente y se remite al archivo en trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 7 de 43

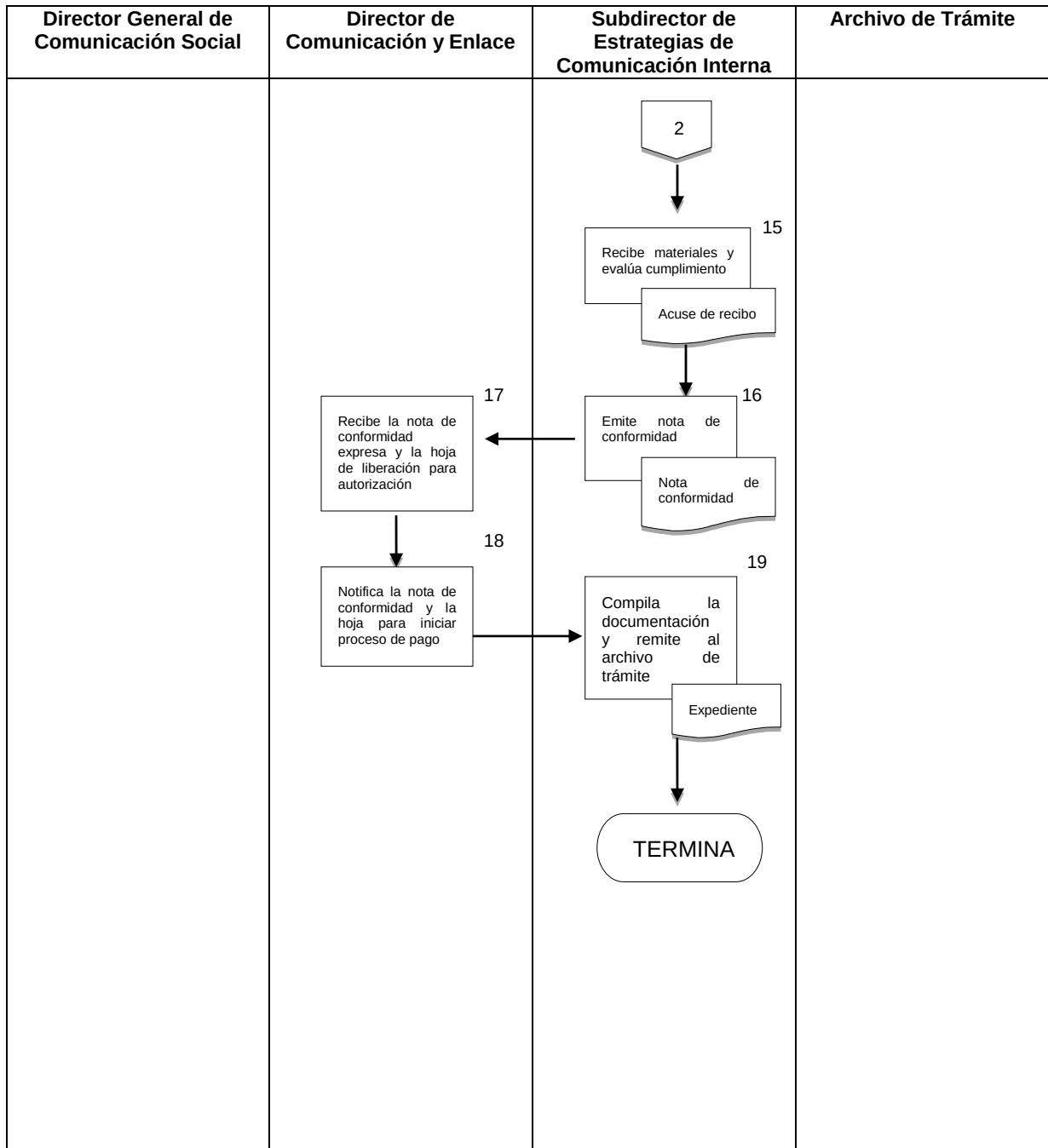
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 8 de 43

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace	Subdirector de Estrategias de Comunicación Interna	Archivo de Trámite
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{Detecta inconsistencias ¿Procede?} D -- NO --> C[Continúa con el procedimiento] C --> AR1[Acuse de recibo] AR1 --> A((A)) D -- SI --> 13[13] 13 --> I[Informa a la DCE de las inconsistencias e informa al proveedor] I --> AR2[Acuse de recibo] AR2 --> 2_3[2/3] 14[14] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 9 de 43



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 10 de 43

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.	N/A
6.4 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.1 Contrato de prestación de servicios	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.2 Orden de Transmisión de los servicios contratados	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.3 Guía para la entrega de testigos	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.4 Acuse de Recibo de Testigos para validación y verificación	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.5 Acuse de devolución de testigos por deficiencias.	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.6 Memorándum por medio del cual se informa al administrador del contrato sobre la indebida prestación del servicio.	4 años	Archivo de Trámite	N/A
7.6 Acuse de recibo del oficio de notificación de penalización o deductiva al proveedor.	4 años	Archivo de Trámite	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 11 de 43

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ALGUNA
7.7 Constancia de validación de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.8 Formato revisión de testigos	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.9 Nota de conformidad expresa	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A
7.10 Hoja de Liberación de Materiales.	4 años	Dirección General de Comunicación Social (Archivo)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Constancia de Validación de testigos. – Documento emitido por la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna mediante el cual se expresa que la prestación del servicio se realizó en los términos contratados; una vez revisados los testigos correspondientes.

8.2 Hoja de liberación. - Documento oficial emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, por medio del cual se expresa que conforme a la verificación de los testigos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

8.3 Medios audiovisuales (radio y televisión). - Medios de difusión alternativos a los electrónicos, y públicos que impactan a segmentos específicos de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares, u otros similares.

8.4 Nota de Conformidad Expresa. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mediante el cual se expresa que el prestador del servicio cumplió en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato y la orden de servicio.

8.5 Orden de Servicio. – Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Comunicación y enlace, ambas de la Secretaría de Salud, que contiene la descripción detallada del servicio que debe realizar el proveedor.

8.6 Testigo. – Documentos que dan fe de la correcta prestación de los servicios contratados (álbum fotográfico, bitácoras u otros similares).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 12 de 43

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guía para entrega de Testigos Audiovisuales (radio y televisión)
- 10.2 Orden de Transmisión
- 10.3 Notificación de Deductiva
- 10.4 Formato de Deficiencias en la Revisión de Testigos
- 10.5 Hoja de liberación de material de Audiovisuales (radio y televisión)
- 10.6 Memorándum
- 10.7 Nota de Conformidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 13 de 43



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 14 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

Con el fin de agilizar las revisiones y verificaciones que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, respecto de los testigos derivados del contrato de prestación de servicios, proceso previo al trámite de pago, se extiende la presente guía de aplicación para los prestadores de servicios de difusión en medios electrónicos.

En caso de que los testigos no sean entregados de conformidad con la presente guía no serán recibidos.

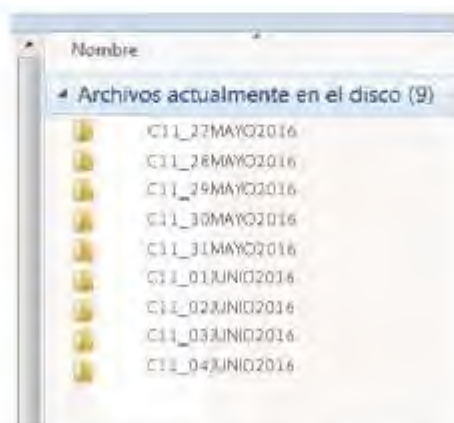
Cualquier duda o aclaración referente a testigos escribir al correo: testigos.ssa@gmail.com

TELEVISIÓN

Organización de Spots

Los spots deberán estar organizados en carpetas por día transmitido, indicando nombre del canal y la fecha a la que corresponden los testigos contenidos.

Ejemplo:



Dentro de cada carpeta, los archivos (spots) deberán encontrarse en orden cronológico y su denominación será:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 15 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

Duración

De 3 a 5 minutos, idealmente; El spot deberá presentar aproximadamente un minuto y medio anterior y un minuto y medio posterior de transmisión del canal, es decir, encontrarse en medio de la grabación, **es importante que el testigo contenga una parte del programa contratado.**

Entregables

Los spots deberán ser grabados en DVD's (no regrabables) o en Memoria USB.

En el caso que los testigos sean entregados en DVDs, éstos deberán ser etiquetados con la siguiente información:

1	Empresa	8	Canal
2	Campaña y versión	9	Siglas
3	Dependencia	10	Cobertura
4	Vigencia del servicio	11	Cantidad de spots
5	Duración/Formato	12	Número de disco correspondiente a ese canal
6	No. consecutivo que se asignó a la emisora en la pauta/cotización		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 16 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

Ejemplo:



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 17 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

En el caso de la Memoria USB, el dispositivo deberá ser etiquetado con la siguiente información:

1	Empresa
2	Campaña
3	Cliente
4	Vigencia
5	Duración
6	Canal
7	Siglas
8	Cobertura
9	Cantidad de spots

EJEMPLO:

1 Empresa, S.A. de C.V.
2 Campaña Prevención de ZIKA Versión única Etapa.
3 SECRETARÍA DE SALUD.
4 Vigencia del 02 de mayo al 30 de junio de 2016.
5 Duración 30 segundos.
6 Canal 11.
7 KEIPN.
8 Nacional.
9 50 spots.

Bitácora

Las bitácoras deberán ser impresas por canal en hojas numeradas, con un tamaño de letra no menor a 11 puntos por cuestiones de legibilidad y un margen del lado izquierdo no menor a 2cm.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 18 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

La **primera página** deberá contener la siguiente información:

- 1 Empresa
- 2 Campaña y versión
- 3 Dependencia
- 4 Vigencia del servicio
- 5 Duración/Formato
- 6 Horario de transmisión asignado en la pauta/cotización (en caso de ser horario general).
- 7 Programación (en caso de ser general)
- 8 Canal
- 9 Siglas
- 10 Cobertura
- 11 Cantidad de spots
- 12 Consecutivo de páginas

Deberá conformarse en el orden cronológico de difusión, de acuerdo a la vigencia contratada y contener mínimo la siguiente información:

- Consecutivo (Deberá coincidir con el consecutivo de los archivos de video)
- Spots por día (se utilizará para revisar los spots pautados por día conforme a la pauta/cotización entregada y deberán venir enumerados)
- Fecha
- Programa
- Horario contratado en la pauta/cotización (en caso de ser específico)
- Horario de transmisión
- La última página de cada bitácora deberá llevar la firma de la persona responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 19 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

Ejemplo:

	Campaña de prevención de ZIKA Versión Única Etapa II Secretaría de Salud	Canal 11 XEIPN Cobertura: Nacional 50 Spots
	Vigencia del 02 de al 30 de junio de 2016. Duración: 30 segundos	

CONSECUTIVO	SPOT POR DÍA	FECHA	PROGRAMA	HORARIO	HORARIOS DE TRANSMISIÓN
1	1	02/05/2016	Buenos días	09 a 11 am	09:56:30
2	2	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
3	3	02/05/2016	entrevistas con	12 a 1 pm	12:30:30
4	4	02/05/2016	documentales	18 a 19 pm	18:22:30
5	5	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
6	1	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
7	2	02/05/2016	entrevistas con	13 a 1 pm	12:30:30
8	3	02/05/2016	documentales	19 a 19 pm	18:22:30
9	1	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
10	2	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
11	3	02/05/2016	entrevistas con	14 a 1 pm	12:30:30
12	4	02/05/2016	documentales	20 a 19 pm	18:22:30
13	5	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
14	1	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
15	2	02/05/2016	entrevistas con	15 a 1 pm	12:30:30
16	3	02/05/2016	documentales	21 a 19 pm	18:22:30
17	4	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
18	1	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
19	2	02/05/2016	entrevistas con	16 a 1 pm	12:30:30
20	3	02/05/2016	documentales	22 a 19 pm	18:22:30
21	4	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
22	5	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
23	1	02/05/2016	entrevistas con	17 a 1 pm	12:30:30
24	2	02/05/2016	documentales	23 a 19 pm	18:22:30
25	3	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
26	4	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
27	5	02/05/2016	entrevistas con	18 a 1 pm	12:30:30
28	6	02/05/2016	documentales	24 a 19 pm	18:22:30
29	7	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30
30	8	02/05/2016	Buenos días	9 a 11 am	09:56:30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 20 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE TELEVISIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE

Monitoreo

"EL PROVEEDOR" se obliga a contratar, bajo su responsabilidad y a su costa, a una empresa de monitoreo en medios de publicidad electrónicos (televisión), que verifique que los spots correspondientes a la campaña contratada, fueron efectivamente transmitidos, para tal efecto la empresa de monitoreo podrá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Reconocimiento de video con duración de 30 segundos o más.
- Diferenciación de versiones.
- Detección de truncamientos de spots.
- Grabación de los canales monitoreados las 24 horas del día.
- Almacenamiento:
 - 3 años de video.
- Procesamiento de grabaciones históricas.
- Reportes impresos y en formato electrónico (USB y/o DVD) de monitoreo diario.
- Conclusiones impresas del monitoreo de la campaña en hoja membretada de la empresa y firmada por el representante legal de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 21 de 43



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE RADIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 22 de 43



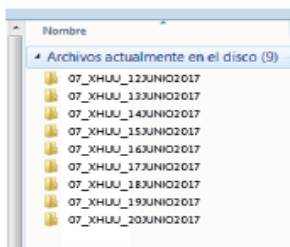
GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE RADIO

Con el fin de agilizar las revisiones y verificaciones que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, de los testigos derivados del contrato de prestación de servicios, proceso previo al trámite de pago, se extiende la presente guía de aplicación para los prestadores de servicios de difusión en medios electrónicos.

En caso de que los testigos no sean entregados de conformidad con la presente guía no serán recibidos.

ORGANIZACIÓN DE AUDIO

Los archivos de audio podrán estar organizados en carpetas por mes y día transmitido, indicando en el nombre de la carpeta el número consecutivo otorgado en la pauta/cotización a la emisora, siglas de la emisora y la fecha a la que corresponden los audios contenidos. **Ejemplo:**



Los nombres de los archivos deberán incluir:

- 1 No. consecutivo del **total** de spots de la emisora (Deberá coincidir con el número consecutivo de la bitácora de transmisión).
- 2 Emisora.
- 3 Nombre de la campaña y/o la versión (Abreviado de ser necesario).
- 4 Nombre del material (Cuando aplique y en caso de ser posible por cuestiones de espacio).
- 5 Nombre del programa (En caso de ser específico y en caso de ser posible por cuestiones de espacio).
- 6 Fecha.
- 7 Hora.

Ejemplo 1:

001_XHUU_Preención de DSO_R1 AVION_120617_092256
002_XHUU_Preención de DSO_R1 AVION_120617_095227
003_XHUU_Preención de DSO_R1 AVION_120617_122308

Ejemplo 2:

001_XHUU_Preención de DSO_Consejos_120617_092256
002_XHUU_Preención de DSO_Consejos_120617_095227
003_XHUU_Preención de DSO_Consejos_120617_122308

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 23 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE RADIO

DURACIÓN

Los testigos de la prestación del servicio deberán tener una duración ideal de 3 minutos, pudiendo presentar una duración mínima de 2 minutos y máxima de 10 minutos aproximadamente. Cada testigo deberá presentar transmisión de la emisora (programación, cortes comerciales, etc.) antes y después del spot y de ser posible contener en algún momento la identificación de la emisora.

ENTREGABLES

Los testigos y bitácoras deberán ser entregados en un cien por ciento del servicio contratado y en un tanto. Los audios deberán ser almacenados en CDs, DVDs o USBs con las siguientes características:

CD o DVD - Se deberán presentar por emisora y etiquetados con la siguiente información:

- | | | | |
|---|--|----|--|
| 1 | Empresa. | 7 | Emisora. |
| 2 | Dependencia. | 8 | Frecuencia. |
| 3 | Campaña y versión. | 9 | Banda. |
| 4 | Vigencia del servicio (transmisión). | 10 | Cobertura. |
| 5 | Duración/Formato. | 11 | Cantidad de spots. |
| 6 | No. consecutivo que se asignó a la emisora en la pauta/cotización. | 12 | Número de disco correspondiente a esa emisora. |

Ejemplo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 24 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE RADIO

USB – Identificarlas con número y presentar de forma impresa y digital (dentro de la misma USB), la descripción de su contenido en un archivo de word, excel o pdf señalando:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|----|--|
| 1 | Número de USB. | 7 | No. consecutivo(s) que se asignó a la emisora(s) en la pauta/cotización. |
| 2 | Empresa. | 8 | Emisora(s). |
| 3 | Campaña y versión. | 9 | Frecuencia(s). |
| 4 | Dependencia. | 10 | Banda(s). |
| 5 | Vigencia del servicio (transmisión). | 11 | Cobertura(s). |
| 6 | Duración/Formato. | 12 | Cantidad de spots por emisora. |

BITÁCORA DE TRANSMISIÓN

Las bitácoras deberán ser impresas por emisora en hojas numeradas, idealmente con un tamaño de letra no menor a 11 puntos por cuestiones de legibilidad y un margen del lado izquierdo no menor a 2cm.

La **primera página** deberá contener la siguiente información:

- | | | | |
|---|--|----|--|
| 1 | Empresa. | 8 | No. consecutivo que se asignó a la emisora en la pauta/cotización. |
| 2 | Campaña y versión. | 9 | Emisora. |
| 3 | Dependencia. | 10 | Frecuencia. |
| 4 | Vigencia del servicio. | 11 | Banda. |
| 5 | Duración/Formato. | 12 | Cobertura. |
| 6 | Horario de transmisión asignado en la pauta/cotización (en caso de ser horario general). | 13 | Cantidad total de spots. |
| 7 | Programación (en caso de ser general). | | |

En todas las páginas señalar:

- | | | | |
|----|-------------------------|----|------------------------|
| 14 | Consecutivo de páginas. | 15 | Consecutivo y emisora. |
|----|-------------------------|----|------------------------|

Deberá conformarse en el orden cronológico de difusión, de acuerdo a la vigencia contratada y contener mínimo la siguiente información:

- **Consecutivo** (deberá coincidir con el consecutivo de los archivos de audio).
- **Consecutivo de spots por día** (se utilizará para revisar los spots pautados por día conforme a la pauta /cotización entregada).
- **Fecha.**
- **Programa** (en caso de ser específico).
- **Horario contratado** en la pauta/ cotización (en caso de ser específico).
- **Horario de transmisión.**
- **La última página de cada bitácora deberá llevar la firma de la persona responsable.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 25 de 43



Ejemplo:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7



EMPRESA, S.A. DE C.V.

Bitácora de Transmisión

Campaña de difusión para la prevención de diabetes, sobrepeso y obesidad. Versión acciones de concientización. SECRETARÍA DE SALUD	07 - XHUU 111.1 FM Parícutaro, Michoacán 190 spots
Vigencia del 12 de junio al 30 de septiembre de 2017 Duración: 30 segundos Horario: 10:00 hrs a 22:00 hrs Programación: General	

- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

CONS.	SPOTS POR DÍA	FECHA	HORARIO DE TRANSMISIÓN
1	1	12/06/17	09:22:56
2	2	12/06/17	10:00:56
3	3	12/06/17	12:23:08
4	4	12/06/17	13:58:36
5	5	01/07/17	18:30:00
6	1	13/06/17	09:22:56
7	2	13/06/17	10:00:56
8	3	13/06/17	12:23:08
9	4	13/06/17	13:58:36
10	5	13/06/17	18:30:00
11	1	14/06/17	09:22:56
12	2	14/06/17	10:00:56
13	3	14/06/17	12:23:08
14	4	14/06/17	13:58:36
15	5	14/06/17	18:30:00
16	1	15/06/17	09:22:56
17	2	15/06/17	10:00:56
18	3	15/06/17	12:23:08
19	4	15/06/17	13:58:36
20	5	15/06/17	18:30:00
21	1	16/06/17	09:22:56
22	2	16/06/17	10:00:56
23	3	16/06/17	12:23:08
24	4	16/06/17	13:58:36
25	5	16/06/17	18:30:00
26	1	17/06/17	09:22:56
27	2	17/06/17	10:00:56
28	3	17/06/17	12:23:08
29	4	17/06/17	13:58:36
30	5	17/06/17	18:30:00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 26 de 43

ACUSE DE ENTREGA

El proveedor realizará la entrega de los testigos y bitácoras al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", a través de una "Acuse de Entrega", mismo que deberá contener las especificaciones siguientes:

- Hoja membretada del proveedor.
- Fecha de entrega.
- Dirigida al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".
- Nombre de la campaña y versión.
- Mención de testigos a entregar.
- Firma del responsable.

El acuse de entrega se suscribirá en 2 (dos) tantos originales, una para la Dirección General de Comunicación Social y la otra para el proveedor.

El proveedor deberá entregar los testigos y bitácoras en las oficinas de la Dirección General de Comunicación Social ubicadas en Obrero Mundial 358, planta baja, Colonia Piedad Narvarte, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03000, de lunes a viernes en un horario de 9:30 a 14:00 horas.

MONITOREO

"EL PROVEEDOR" se obliga a contratar, bajo su responsabilidad y a su costa, a una empresa de monitoreo en medios de publicidad electrónicos (radio), que verifique que los spots correspondientes a la campaña difundida fueron efectivamente transmitidos, para tal efecto la empresa de monitoreo deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Reconocimiento de audio con duración de 30 segundos o más.
- Diferenciación de versiones.
- Detección de truncamientos de spots.
- Almacenamiento: 3 años de audio.
- Procesamiento de grabaciones históricas.
- Reportes impresos y en medio electrónico (medio de almacenamiento: CD, DVD o USB), de monitoreo diario.
- Conclusiones impresas del monitoreo de la campaña en hoja membretada de la empresa y firmada por el representante legal de la empresa

En el supuesto que la empresa de monitoreo, por ubicación de las estaciones de radio o imposibilidad técnica, no cubra el total de sus emisoras, "EL PROVEEDOR", deberá solicitar, al Administrador del Contrato, por escrito y bajo protesta de decir verdad, la dispensa correspondiente.

Una vez recibida la solicitud mencionada, el Administrador del contrato, dará respuesta a "EL PROVEEDOR", mediante oficio en el que acepte o niegue su conformidad con lo planteado.

S

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 27 de 43



GUÍA PARA ENTREGA DE TESTIGOS DE RADIO

ACTA DE INICIO Y FIN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Proveedor podrá entregar un acta de inicio y fin de prestación de servicios, la cual será protocolizada ante Notario Público o ratificada ante Corredor Público, tomando como muestra los documentos que se adjuntan a la presente como Anexo 1 y Anexo 2.

VERIFICACIÓN DE MATERIAL

En relación con la verificación del material que acredita la correcta prestación de los servicios de difusión en radio, la Dirección General de Comunicación Social y el Administrador del contrato, ante la imposibilidad de contar con los recursos materiales y humanos que permitan la revisión total del material entregado, con fundamento en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, disponen que la verificación de los testigos se debe realizar bajo el Proceso de Selección: "Selección Aleatoria", generada a través de tablas de números aleatorios, mediante el programa informático "MICROSOFT EXCEL".

El procedimiento a realizar se detalla a continuación:

1.- En una hoja del programa Excel, se debe realizar una lista numérica con cada uno de los spots de la pauta contratada.

2.- Del menú, "Análisis de Datos", previamente activado, se debe seleccionar la opción "Muestra", en la que se ingresan los datos siguientes:

- El rango de entrada, que corresponde a la celda inicial de la lista numérica.
- El rango de salida, que concierne a la celda final; y
- El número de muestras requerido, que en el caso concreto debe ser del 5% del total de los spots contratados.
- Los números obtenidos, corresponden a los spots a revisar.

Cabe señalar que si de la revisión se obtuvo un rango de error mayor al 10%, entonces la muestra se debe ampliar a un 10%, si después de la segunda revisión el rango de error es igual o mayor un 10%, entonces la revisión se debe hacer total.

Con dicho sistema, se asegura de manera objetiva la selección y revisión de los spots contratados, pues en ningún momento se tomó en consideración la apreciación subjetiva del personal de la Dirección General de Comunicación Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 28 de 43



ANEXO 1 - SIN AFECTACIONES.

ACTA DE CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA CAMPAÑA _____, VERSIÓN _____.

Siendo las 13:00 horas del día _____, la empresa _____, fue notificada, mediante oficio número _____, dirigido al C. _____ y firmado por el C. Ramiro Nepita Chávez, Director de Comunicación y Enlace de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, de la adjudicación del contrato _____, para la prestación del servicio de difusión en medios electrónicos de la Campaña _____, Versión _____, con vigencia del _____ al _____, dentro del cual se solicitó la prestación de los servicios de difusión de spots de radio de 30 segundos, por lo que el prestador del servicio procedió a requerir el material y contenidos de la referida campaña, mismos que se recibieron con fecha _____, en el formato y especificaciones técnicas requeridas, los cuales fueron distribuidos para el uso en los medios contratados.

El día _____ nuestra área de operación verificó que el material recibido cumpliera con las necesidades de los medios a utilizar conforme a la pauta contratada, posteriormente giró las instrucciones internas necesarias para subir el material a la programación de cada estación de radio, los cuales fueron distribuidos los días previos al inicio de la vigencia de los servicios contratados, con el fin de garantizar que al inicio de la misma se cumpliera, en tiempo y forma, de acuerdo al compromiso adquirido por parte de esta empresa.

A partir de que se difundieron los materiales de campaña en nuestras respectivas estaciones de radio, esta empresa llevó a cabo un monitoreo diario de su presencia y levantamiento documental de una bitácora, así como la grabación de los testigos de transmisión que constata que de los _____ spots contratados, no hubo incidentes y por lo tanto, no hubo ningún demérito en la prestación del servicio, lo cual se acredita con la bitácora de la transmisión y los testigos de los spots transmitidos.

Por lo que, en mi calidad de representante legal de la empresa _____, declaro bajo protesta de decir verdad, al tenor de la legislación aplicable en la materia, ante Fedatario Público, que los servicios fueron prestados de manera completa, en tiempo y forma, como se advierte en la información contenida en la bitácora y los testigos entregados.

En preparación al cierre de la campaña, esta empresa llevó a cabo las acciones necesarias dentro de nuestra área de operación para recopilar los testigos que fueron usados en la misma, contando con el personal necesario en cada una de las actividades propias de este proceso en las radiodifusoras ya que se requiere desarrollar acciones técnicas para tal fin.

Una vez terminada la transmisión de la pauta contratada, se procedió a documentar lo necesario, con el fin de entregar la bitácora de transmisión, junto con los testigos de radio de los spots transmitidos, los cuales se requieren para comprobar la prestación del servicio, por lo que la empresa, a través de su apoderado legal declara, **bajo protesta de decir verdad**, que los servicios fueron prestados en los días y fechas y con la duración que se señala en bitácora de transmisión que se entrega junto con los testigos como evidencia del servicio prestado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 29 de 43



Asimismo, por mi propio derecho manifiesto que no nos reservamos ninguna acción de cobro adicional por servicios prestados en demasía o por circunstancias internas de la empresa.

Todo lo anterior se hace constar con la presente acta, para los fines administrativos del proceso de contratación, por lo que se cierra el _____ de _____ a las _____ horas y se procederá a su protocolización ante notario público para su entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, en cuanto haya sido protocolizada, dejando constancia que lo que aquí se declare no exime a la empresa _____ de la obligación de atender y realizar cualquier aclaración o entrega de información adicional que derivada de una revisión o compulsión, solicite la Dirección de Comunicación y Enlace de la Dirección General de la Secretaría de Salud.

Firma la presente el representante legal de _____ el _____ de _____ a las _____ horas.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 30 de 43



ANEXO II - CON AFECTACIONES.

ACTA DE CONSTANCIA DE INICIO Y FIN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA CAMPAÑA _____, VERSIÓN _____.

Siendo las 13:00 horas del día _____ la empresa _____, fue notificada, mediante oficio número _____, dirigido al C. _____ y firmado por el C. Ramiro Nepita Chávez, Director de Comunicación y Enlace de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, de la adjudicación del contrato _____, para la prestación del servicio de difusión en medios electrónicos de la Campaña _____, Versión _____, con vigencia del _____ al _____, dentro del cual se solicitó la prestación de los servicios de difusión de spots de radio de 30 segundos, por lo que el prestador del servicio procedió a requerir el material y contenidos de la referida campaña, mismos que se recibieron con fecha _____, en el formato y especificaciones técnicas requeridas, los cuales fueron distribuidos para el uso en los medios contratados.

El día _____ nuestra área de operación verificó que el material recibido cumpliera con las necesidades de los medios a utilizar conforme a la pauta contratada, posteriormente giró las instrucciones internas necesarias para subir el material a la programación de cada estación de radio, los cuales fueron distribuidos los días previos al inicio de la vigencia de los servicios contratados, con el fin de garantizar que al inicio de la misma se cumpliera, en tiempo y forma, de acuerdo al compromiso adquirido por parte de esta empresa.

A partir de que se difundieron los materiales de campaña en nuestras respectivas estaciones de radio, esta empresa llevó a cabo un monitoreo diario de su presencia y levantamiento documental en una bitácora, así como la grabación de los testigos de transmisión, en un archivo digital, que constata que de los _____ spots de radio, solo se transmitieron, _____, motivado por _____, resaltando que en los días restantes de la prestación del servicio no hubo incidentes y por lo tanto, no hubo mayor demérito en la prestación del mismo, lo cual se acredita con la bitácora citada y los _____ testigos de los spots de radio transmitidos.

Por lo que, en mi calidad de representante legal de la empresa _____, declaro bajo protesta de decir verdad, al tenor de la legislación aplicable en la materia, ante Fedatario Público, que los servicios fueron prestados de manera parcial, ya que de los _____ spots de radio contratados, por una vigencia del _____ al _____, solo se transmitieron y presentaron para verificación _____ spots de radio, como se advierte de la información contenida en la bitácora mencionada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. A
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)	Hoja: 31 de 43



decir verdad, que los servicios fueron prestados de manera parcial, en los días y fechas y con la duración que se señala en bitácora de transmisión que se entrega junto con los _____ spots de radio en archivo digital, como evidencia del servicio prestado.

Asimismo, por mi propio derecho manifiesto que no nos reservamos ninguna acción de cobro adicional por servicios prestados en demasía o por circunstancias internas de la empresa.

Todo lo anterior se hace constar con la presente acta, para los fines administrativos del proceso de contratación, por lo que se cierra el _____ de _____ a las _____ horas y se precederá a su protocolización ante notario público para su entrega a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, en cuanto haya sido protocolizada, dejando constancia que lo que aquí se declare no exime a la empresa _____ de la obligación de atender y realizar cualquier aclaración o entrega de información adicional que derivada de una revisión o compulsa, solicite la Dirección de Comunicación y Enlace de la Dirección General de la Secretaría de Salud.

Firma la presente el representante legal de _____ el _____ de _____ a las _____ horas.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 32 de 43

ORDEN DE TRANSMISIÓN

(1)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ÁREA SOLICITANTE	D.G.C.S.
------------------	----------

SECRETARÍA DE SALUD / D.G.C.S.
Lleja No. 7 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc,
C.P. 06600. Cd. de México.
RFC: SSA630562CU1
Ciudad de México, a _____ (2)

REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL
(3)

No. Contrato
(4)

RESERVA DE RECURSO (PARTIDA)
36101

A FAVOR DE	(5)
------------	-----

CONCEPTO				
FECHA / PERIODO DE TRANSMISIÓN	COBERTURA	FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE	IMPORTE
(6)	NACIONAL	(7)	(8)	(9)

*Monte antes de IVA

OBSERVACIONES	La cobertura y la pauta de difusión se llevarán a cabo de conformidad al anexo del contrato.
---------------	--

PARA TRÁMITE DE PAGO SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE SERVICIO, MATERIAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LAS OFICINAS DE OBRERO MUNDIAL, NÚMERO 356-PB, COLONIA PIEDAD NARVARTE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03000. EN ATENCIÓN DEL _____ (10). EN CASO DE NO RECIBIRSE EL MATERIAL SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.

Director General de Comunicación Social	Director de Comunicación y Enlace
(11)	(12)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 33 de 43

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NÚMERO DE ORDEN DE TRANSMISIÓN
- 2.- FECHA EN LA SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- NÚMERO DE CONTRATO
- 5.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 6.- PERIODO DE TRANSMISIÓN
- 7.- FORMATO O SEGUNDOS DEL SPOT A TRANSMITIR
- 8.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 9.- IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN SIN IVA
- 10.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 34 de 43



Ciudad de México, a _____ (1) _____.

Medio Televisión

Campaña: _____ (2) _____.

No. de Orden de Servicio: _____ (3) _____.

Contrato: _____ (4) _____.

Proveedor: _____ (5) _____.

Vigencia de contratación: _____ (6) _____.

CONSTANCIA

Por el presente hago constar que hemos verificado que los testigos del contrato señalado anteriormente coincidan en cantidad y características con la bitácora, constatando que se encuentran completos, por lo anterior se expide la presente para los efectos a los que haya lugar.

Revisó	Supervisó
_____ (7) _____ No. de empleado: _____ (8) _____	_____ (9) _____ No. de empleado: _____ (10) _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 35 de 43



Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación y Enlace
Subdirección de Producción Audiovisual

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre de la Campaña.
- 3.- Número de la Orden de Servicio.
- 4.- Número de Contrato.
- 5.- Razón social del Proveedor.
- 6.- Vigencia de la contratación.
- 7.- Nombre del servidor público que revisó.
- 8.- Número de empleado del servidor público que revisó.
- 9.- Nombre del servidor público que supervisó.
- 10.- Número de empleado del servidor público que supervisó.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Dirección de Comunicación y Enlace
 Subdirección de Producción Audiovisual



CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 2.- VERSIÓN DE LA CAMPAÑA
- 3.- NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR
- 4.- FECHA DEL SERVICIO CON DEFICIENCIAS
- 5.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO CONTRATADO
- 6.- OBSERVACIONES CON LA DEFICIENCIA
- 7.- VERIFICAR LA DEFICIENCIA EN EL TESTIGO

FORMATO DE DEFICIENCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 38 de 43





SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

HOJA DE LIBERACIÓN DE MATERIAL DE IMPRESOS (RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DIGITALES)

Nombre y/o Razón Social	(1) _____
Factura No	(2) _____
Importe	(3) _____
Fecha	(4) _____
Contrato No	(5) _____

Conceptual Descripción:

Servicio de difusión en televisión de la _____ (6), correspondiente al ejercicio _____ (7). Con una vigencia de contratación del _____ (8).

Incluye:

✓ _____ (9) que contienen los testigos correspondientes al periodo de transmisión requerido en la orden número _____ (10).

C.P. Hilda Romero Osorio
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Presente:

Comunico a usted, que en cumplimiento de la cláusula Séptima del contrato **(5) NÚMERO DE CONTRATO**, se procedió a la verificación de los testigos de la prestación del servicio de difusión en televisión, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y de ello se concluye que los servicios se llevaron a cabo en el periodo de transmisión establecido.

Por lo anterior, solicito a usted se tramite el pago correspondiente.

_____ (11) _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 39 de 43



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- 2.- NÚMERO DE FACTURA
- 3.- IMPORTE DEL CONTRATO
- 4.- FECHA DE LA FACTURA
- 5.- NÚMERO DE CONTRATO
- 6.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 7.- AÑO CORRESPONDIENTE
- 8.- PERIODO DE LA VIGENCIA DE LA CAMPAÑA
- 9.- FORMA EN QUE ENTREGAN LOS TESTIGOS. EJEMPLO: CD, PERIÓDICOS, ETC.
- 10.- NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORA, SUPERVISA Y AUTORIZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 41 de 43



CONTENIDO REQUERIDO:

1. FECHA DE ELABORACIÓN
2. NÚMERO DE LA NOTA DE CONFORMIDAD
3. NÚMERO DE CONTRATO
4. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
5. NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO
6. CANTIDAD A PAGAR
7. IMPORTE CON LETRA
8. NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 42 de 43



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

MEMORÁNDUM

Ciudad de México, a _____ (1) _____

C. _____ (2)
**ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Presente.

Sirva estas líneas para expresar un cordial saludo, así como para entregar la carpeta correspondiente a la Campaña _____ (3) que se describen a continuación:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGCS

(4)			
No. de Contrato	Razón Social	No. de carpetas	No. de folios

Por la anterior, solicito su amable atención a efecto que se clasifique dentro de la serie documental archivística correspondiente y realice el debido resguardo.

ATENTAMENTE

(5)

Oficina Mundial No. 356, P.O. Box, Ciudad Nueva, México, D.F., C.P. 03000
CISCO 54024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN O ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TESTIGOS, CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (RADIO Y TELEVISIÓN)

Hoja: 43 de 43



Secretaría de Salud
Dirección General de Comunicación Social
Subdirección de Producción Audiovisual

CONTENIDO REQUERIDO:

- 1.- FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO
- 2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
- 3.- NOMBRE DE LA CAMPAÑA
- 4.- ESPECIFICAR: NÚMERO DE CONTRATO, RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE CARPETAS Y FOLIOS.
- 5.- NOMBRE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

Oficina Mundial No. 358, P.B. Cd. Ciudad Narvarte
Del Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03000
CIRCULO 53024