

Índice

| | |
|---------------------------------------|----|
| CARÁTULA MP OCS | 2 |
| SE-PR-O-111-02 | 6 |
| SE-PR-O-111-03 | 12 |
| SE-PR-O-111-04 | 17 |
| SE-PR-O-111-05 | 22 |
| SE-PR-O-111-06 | 27 |
| SE-PR-O-111-08 | 31 |
| ANEXO 3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS | 36 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Febrero, 2017

CONTENIDO

SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
- 3 Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa
- 4 Descripción de los procedimientos

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

La Dirección General de Comunicación Social, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La Dirección General de Comunicación Social mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta coordinación general.

2. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Transversal.

| Proceso | Subproceso | Procedimiento |
|--|---|---|
| 1 Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. | 1 Coordinar la emisión y distribución de la Información de las actividades de la dependencia. | 1. SE-PR-O-111-02 Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y atención de solicitudes de información expresa. 2. SE-PR-O-111-03 Distribución de Comunicados de Prensa 3. SE-PR-O-111-06 Seguimiento de notas publicadas en medios digitales y electrónicos sobre la SE. 4. SE-PR-O-112-08 Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados |
| | 2 Elaborar el programa anual de comunicación social sectorial. | 5. SE-PR-O-112-05 Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía |
| | 3 Elaborar la síntesis informativa de los temas de interés de la dependencia. | 6. SE-PR-O-112-04 Elaboración de Síntesis de Información Periodística |

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta **la Dirección General de Comunicación Social**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto a fin de incorporar los cambios al presente manual.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|--|----------------------|----|-----------------------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. | | | |
| Subproceso: Coordinar la emisión y distribución de la información de las actividades de la dependencia. | | | |
| Procedimiento: Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y atención de solicitudes de información expresa | | | |
| Control: SE-PR-O-111-02 | | | Página: 1 de 6 |
| RFTS: No aplica | | | Revisión: 2 |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Medios de comunicación impresos y electrónicos | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Luis Ricardo Barbosa Salas Subdirector de Imagen | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

Procedimiento Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y solicitudes de información expresa

Control: SE-PR-O-111-02

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Atender las solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía (SE) y la demanda de información de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Información a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios
- Subdirección de Imagen.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No Aplica

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) Titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar y difundir este procedimiento.

Del (la) Titular de la Dirección de Información, revisar y asegurar la aplicación de este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios y de la Subdirección de Imagen, participar en la revisión y asegurar la aplicación de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

Entrevista: Preguntas de un tema de interés relacionado con las actividades desarrolladas por la Secretaría de Economía, que un medio de comunicación le aplica a un servidor público.

Medios electrónicos: Radio, televisión, sitios noticiosos en Internet.

Medios de comunicación impresos: Periódicos y revistas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Imagen

1. Recibe por cualquier medio la solicitud de entrevista con servidores públicos de la Secretaría de Economía o la solicitud de información expresa de los medios de comunicación impresos o electrónicos.

Área para sello
de dictamen

Procedimiento Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y solicitudes de información expresa

Control: SE-PR-O-111-02

Página: 3 de 6

2. Contacta por el mismo medio al enlace representante del medio de comunicación impreso o electrónico, para precisar y definir el tipo de información solicitada, o en su caso, el asunto a tratar en la entrevista solicitada.

REQUIERE DE INFORMACIÓN

3. Envía mediante correo electrónico al área correspondiente de la Secretaría de Economía, la solicitud de información con el detalle solicitado por el medio de comunicación, a fin de atender el requerimiento.
4. Recibe la información requerida y envía al medio de comunicación por el medio solicitado o por vía telefónica, fax, medios electrónicos o por mensajería.

Fin del procedimiento.

REQUIERE DE ENTREVISTA

5. Envía mediante correo electrónico al servidor público de la Secretaría de Economía la solicitud del medio de comunicación donde se señala el asunto a tratar durante la entrevista.
6. Comunica al servidor público a ser entrevistado, vía correo electrónico o a través de llamada telefónica, los detalles de la entrevista, y en su caso, concreta la fecha para realizar la misma.
7. Recibe del servidor público el texto con la información a tratar durante la entrevista.
8. Contacta al enlace representante de los medios de comunicación por el mismo medio por el cual realizó la solicitud de entrevista, para informarle el lugar, día y hora en el que se va a llevar a cabo la entrevista.

PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EL DÍA Y FECHA CONVENIDO

9. Recibe al reportero que realizará la entrevista y/o al enlace representante de los medios de comunicación.
10. Proporciona al servidor público y al reportero, la logística necesaria sobre el desarrollo de la entrevista, y realiza grabación.
11. Transcribe la entrevista, genera Ficha Informativa y comunica resultados de la entrevista al titular de la Dirección General de Comunicación Social.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y solicitudes de información expresa

Control: SE-PR-O-111-02

Página: 4 de 6

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de información puede ser por:
 - Vía telefónica.
 - Personal.
 - Correo electrónico.
 - Correspondencia.
 - Instituto Federal de Acceso a la Información.
2. La ficha informativa deberá contener:
 - Nombre del reportero.
 - Medio que representa.
 - Perfil del reportero.
 - Preguntas de la entrevista.
3. Para realizar la grabación de la entrevista se requiere del siguiente material:
 - Grabadora para reportero digital.
 - Audífonos.
 - Dictáfono.
 - Procesador de textos.
4. En caso de que la entrevista sea al C. Secretario:
 - La Dirección General de Comunicación Social analiza la conveniencia de llevar a cabo la entrevista y en su caso agendarla.
 - Esta petición la turna la Dirección General de Comunicación Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y solicitudes de información expresa

Control: SE-PR-O-111-02

Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo clasificados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|----|---|----------------|--|--------------------|
| 1 | Ficha informativa | S/N | Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios | DGCS |
| 2 | Solicitud de entrevista y/u información | | | |

Área para sello
de dictamen

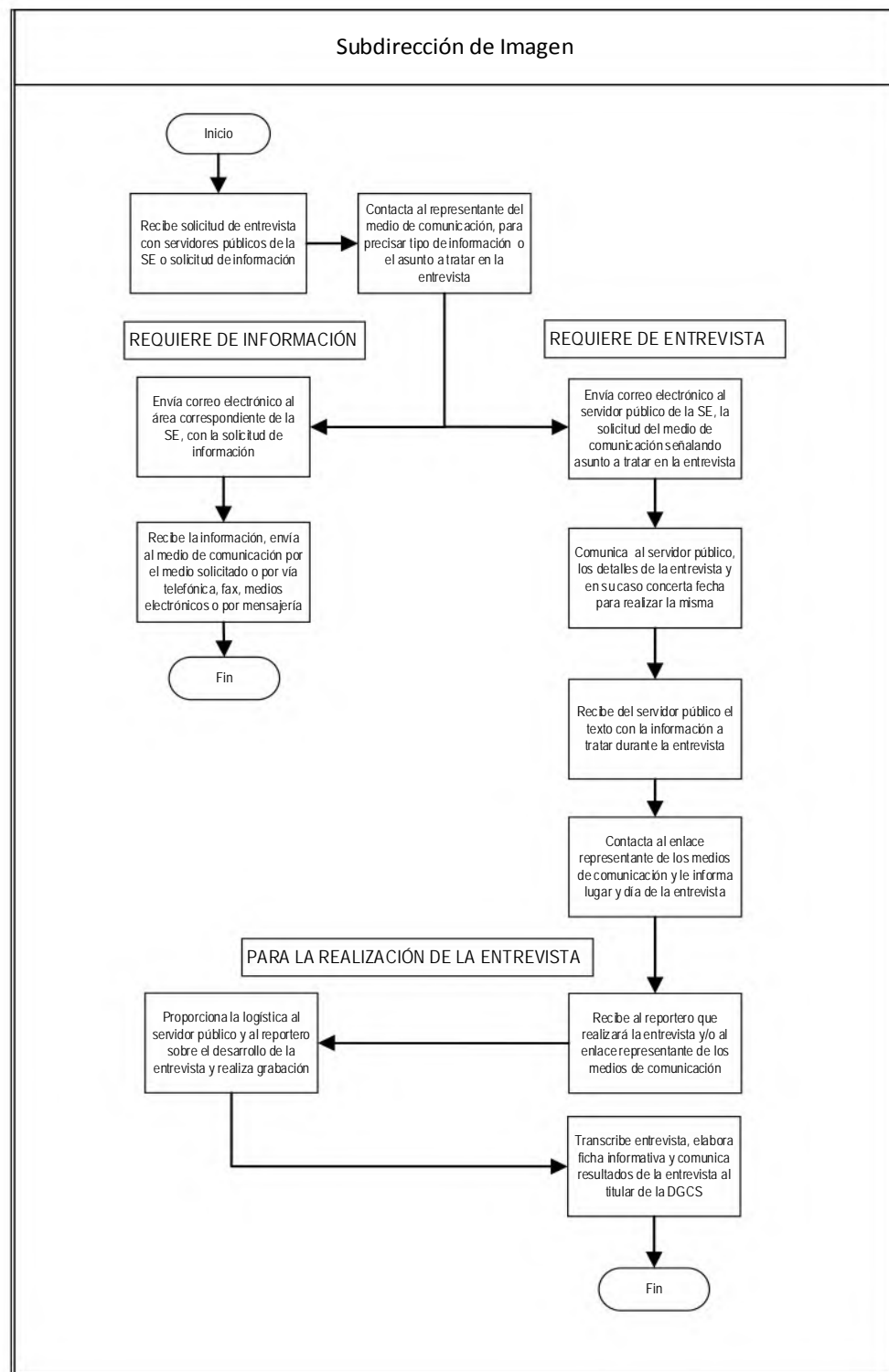


Procedimiento Atención de solicitudes de entrevistas a servidores públicos de la Secretaría de Economía y solicitudes de información expresa

Control: SE-PR-O-111-02

Página: 6 de 6

11. DIAGRAMA DE FLUJO



Area para sello
de dictamen



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|---|----------------------|----|-----------------------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia | | | |
| Subproceso: Coordinar la emisión y distribución de la información de las actividades de la dependencia | | | |
| Procedimiento: Distribución de Comunicados de Prensa | | | |
| Control: SE-PR-O-111-03 | | | Página: 1 de 5 |
| RFTS: No aplica | | | Revisión: 2 |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Delegaciones y subdelegaciones federales y medios de comunicación | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| José Navarro Padilla Subdirector de Análisis y Monitoreo de Medios | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

Procedimiento Distribución de Comunicados de Prensa

Control: SE-PR-O-111-03

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Distribuir la información de las actividades que realizan los servidores públicos de la Secretaría, comunicados de prensa, versiones estenográficas, líneas discursivas, presentaciones, fotografías y documentos informativos a los medios de comunicación masivos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Información
- Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios
- Subdirección de Imagen.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No aplica

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) Titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar y difundir este procedimiento.

Del (la) Titular de la Dirección de Información, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del (la) Titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios y de la Subdirección de Imagen, participar en la revisión y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

Comunicado de Prensa: Información destinada a los medios de comunicación, donde se da a conocer una noticia relevante de la SE.

Líneas discursivas: Los objetivos del discurso, a quien va dirigido (audiencia), que se quiere destacar (mensaje clave), como se destaca.

| | |
|--|-----------------------|
| Procedimiento Distribución de Comunicados de Prensa | |
| Control: SE-PR-O-111-03 | Página: 3 de 5 |

Medios electrónicos: Radio, televisión, sitios noticiosos en Internet.

Prensa escrita: Periódicos, portales y revistas.

Versiones estenográficas: Transcripción de discursos y entrevistas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Comunicación Social

1. Envía de forma impresa y/o vía correo electrónico a la Dirección de Información, a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios y a la Subdirección de Imagen, los comunicados de prensa, las versiones estenográficas, las líneas discursivas, las presentaciones, fotografías y los documentos de las actividades que realizan los servidores públicos de la Secretaría.

Dirección de Información / Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios / Subdirección de Imagen

2. Recibe la información, revisa el contenido y alcance de la misma, y define a qué medios de comunicación masiva se les distribuirá.

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios / Subdirección de Imagen

3. Envía los comunicados de prensa, las versiones estenográficas, las líneas discursivas, las presentaciones, las fotografías y los documentos de las actividades que realizan los servidores públicos de la Secretaría vía correo electrónico a líderes de opinión, columnistas, editores, jefes de información, medios del interior (prensa escrita y medios electrónicos), direcciones generales de comunicación social de secretarías de estado y gobiernos estatales, para dar a conocer los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía.
4. Solicita a la DGTIC la incorporación de los comunicados de prensa en el portal de la Secretaría de Economía.
5. Supervisa los comunicados de prensa en la página de internet de la Secretaría para consulta de la ciudadanía en general.
6. Archiva electrónicamente comunicados de prensa.
7. Archiva correos electrónicos en la carpeta de comunicados de prensa del disco duro de la computadora para el control correspondiente.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Distribución de Comunicados de Prensa

Control: SE-PR-O-111-03

Página: 4 de 5

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirecciones de Análisis y Monitoreo de Medios e Imagen llevarán el control de los comunicados asignando número consecutivo, y en su caso, el control de comunicados de prensa que se realicen conjuntamente con otras instituciones u organización, los cuales no llevarán número consecutivo de la SE.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 9C.10 Notas para Medios del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|----|----------------------|----------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | Comunicado de prensa | S/N | Subdirección de Imagen | DGCS |

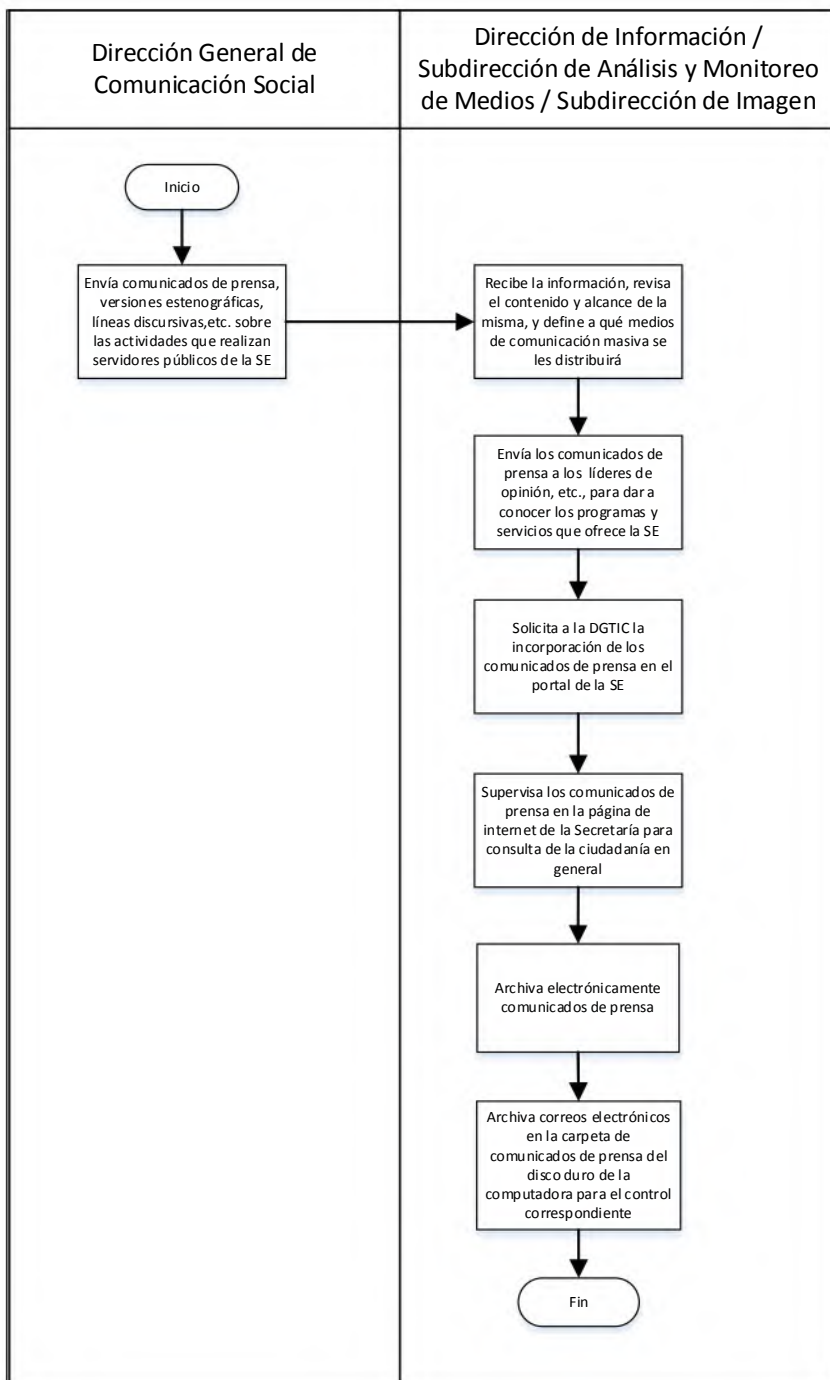


Procedimiento Distribución de Comunicados de Prensa

Control: SE-PR-O-111-03

Página: 5 de 5

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|--|----------------------|----|-----------------------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. | | | |
| Subproceso: Elaborar la síntesis informativa de los temas de interés de la dependencia. | | | |
| Procedimiento Elaboración de Síntesis de Información Periódística | | | |
| Control: SE-PR-O-111-04 | | | Página: 1 de 5 |
| RFTS: No aplica | | | Revisión: 2 |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Servidores públicos de la Secretaría | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|---|-------|
| Nombre | Firma |
| Sara Elizabeth Marín Román Subdirectora de Difusión | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

| | |
|--|-----------------------|
| Procedimiento Elaboración de Síntesis de Información Periodística | |
| Control: SE-PR-O-111-04 | Página: 2 de 5 |

2. OBJETIVO

Elaborar y difundir la síntesis informativa de los diarios (medios impresos) para informar a los servidores públicos de la Secretaría, sobre los eventos que se generan y que involucren el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Economía (SE).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Información
- Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios
- Subdirección de Síntesis.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No Aplica

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar y difundir este procedimiento.

Del (la) titular de la Dirección de Información, revisar este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios, participar en la elaboración de este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Difusión, actualizar este procedimiento y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

No Aplica

| | |
|--|-----------------------|
| Procedimiento Elaboración de Síntesis de Información Periodística | |
| Control: SE-PR-O-111-04 | Página: 3 de 5 |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios

1. Recibe diariamente de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, los periódicos impresos.
2. Identifica y determina en base a los criterios de oportunidad, impacto, tiraje o contenido, qué periódicos son los indicados para incluir en la Síntesis de Prensa de ese día, y lo comunica al Departamento de SIECOM.

Departamento de SIECOM

3. Marca notas, columnas, desplegados, caricaturas y material para seguimiento de información.
4. Entrega los periódicos a las áreas de producción y redacción, mantiene un ejemplar en el área, e indica qué medios impresos o de suscripción electrónica utilizar ese día.

Departamento de SIECOM (áreas de producción y redacción)

5. Recibe los periódicos y las indicaciones, realiza la revisión y selección de medios impresos, de los temas o aquella información que resulte significativa para ser procesada al interior de la Secretaría, a fin de generar los siguientes documentos:
 - Síntesis de prensa matutina de los periódicos y revistas.
 - Resumen de notas periodísticas en orden jerárquico por tipo de sector.
6. Selecciona los temas con base en la cantidad de información, determina el número de notas y artículos que integrarán el resumen de notas periodísticas.
7. Clasifica el material por rubro, orden de importancia e impacto para la síntesis de prensa matutina.
8. Entrega al área de fotocopiado el material ya clasificado.
9. Integra la síntesis de prensa matutina de los periódicos.
10. Recorta y pega las notas periodísticas seleccionadas, indica el número de página y sección en la que aparece la información, y coloca la fecha en formato para integrar el resumen de notas y turna al Departamento de SIECOM.

Departamento de SIECOM

11. Recibe resumen de notas, integra síntesis periodística y turna para revisión.
12. Turna a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios para su aprobación (VoBo), la síntesis de prensa y el resumen de notas.

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios



| | |
|--|-----------------------|
| Procedimiento Elaboración de Síntesis de Información Periodística | |
| Control: SE-PR-O-111-04 | Página: 4 de 5 |

El contenido de la síntesis y el resumen no es adecuado

13. Solicita las adecuaciones y regresa a actividad 5.

El contenido de la síntesis y el resumen es adecuado

14. Instruye al Departamento de Difusión, para su distribución a los servidores públicos a través de correo electrónico.

Departamento de Difusión

15. Envía a los servidores públicos designados correo electrónico con la síntesis informativa.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales del Catálogo de Disposición Documental de la SE

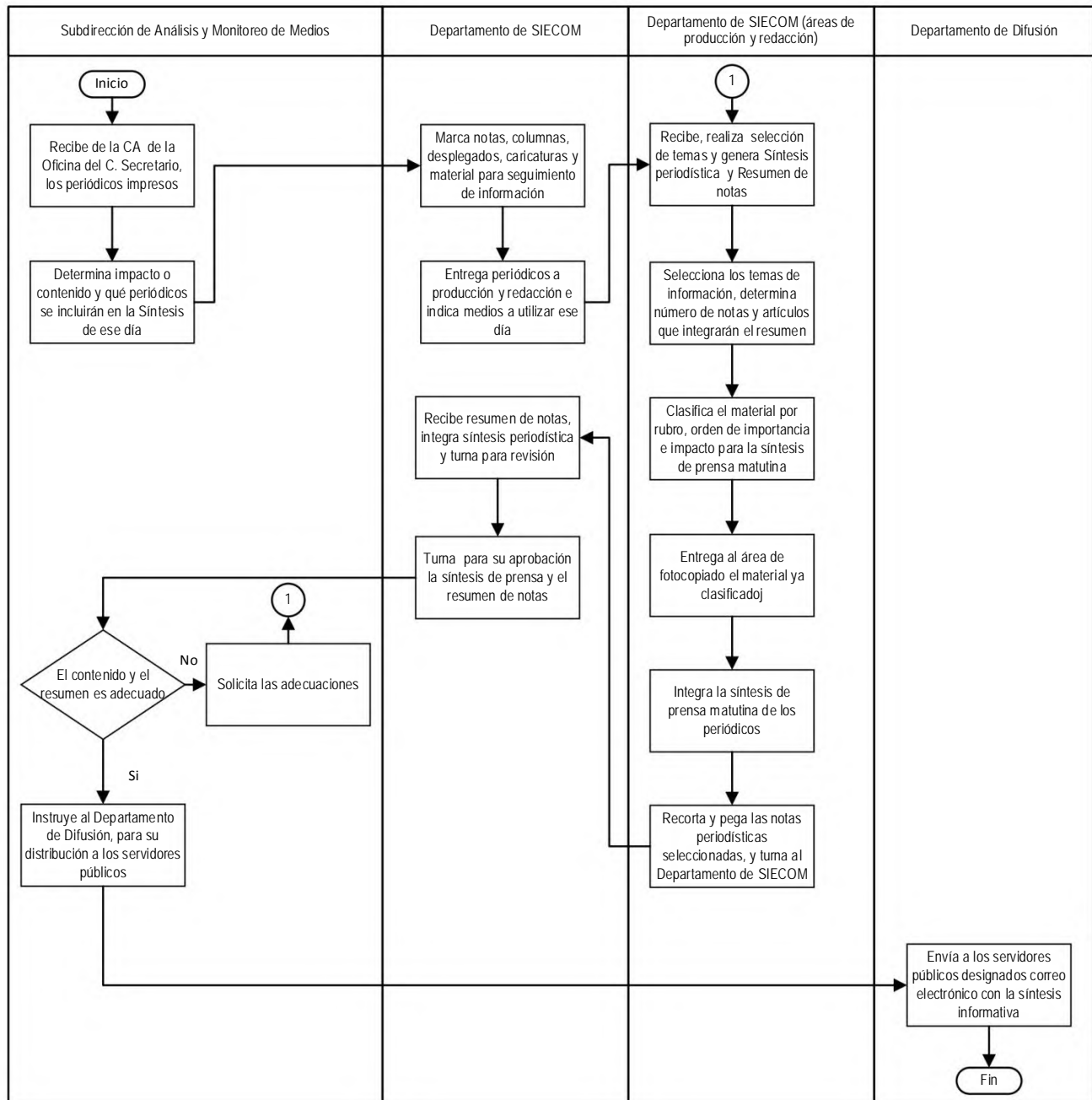
| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|----|----------------------|----------------|--|--------------------|
| 1 | Síntesis informativa | S/N | Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios | DGCS |
| 2 | Resumen de notas | | | |

Procedimiento Elaboración de Síntesis de Información Periodística

Control: SE-PR-O-111-04

Página: 5 de 5

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------|------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. | | | |
| Subproceso: Elaborar la síntesis informativa de los temas de interés de la dependencia. | | | |
| Procedimiento Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía | | | |
| Control: SE-PR-O-111-05 | | Página: 1 de 5 | |
| RFTS: No aplica | | Revisión: 1 | |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Servidores públicos de la Secretaría | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| José Navarro Padilla Subdirector de Análisis y Monitoreo de Medios | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

Procedimiento Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-111-05

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Difundir los discursos, las presentaciones o las ponencias en prensa, así como las actividades de promoción y de servicios de los servidores públicos de la Secretaría de Economía, a través de la página de internet de la Secretaría de Economía, para ser consultado por los medios de comunicación y por el público en general.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Información

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No Aplica

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar y difundir este procedimiento.

Del (la) titular de la Dirección de Información, revisar este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios, participar en la elaboración de este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Difusión, actualizar este procedimiento y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

No Aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Comunicación Social

1. Envía a la Dirección de Información en formato electrónico y/o impreso, los comunicados de prensa, las versiones de los discursos, presentación de las actividades o ponencias de los Servidores Públicos

Procedimiento Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-111-05

Página: 3 de 5

de la Secretaría de Economía, para su publicación en la página de internet de la Secretaría.

2. Revisa, clasifica y evalúa la información de acuerdo a su contenido, a fin de determinar la sección dentro de la página de internet de la Secretaría en la que corresponda su publicación (sección de boletines o discursos del apartado de prensa).
3. Turna a la Dirección de Difusión la información respectiva, para que la publique en la página de internet de la Secretaría.

Dirección de Difusión

4. Recibe en formato electrónico y/o impreso, los comunicados de prensa, las versiones de los discursos o presentaciones de las actividades o ponencias de los Servidores Públicos de la Secretaría, para su publicación en la página de internet de la Secretaría.
5. Identifica la sección indicada por la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios para integrar la información y la publica en la página de la internet.
6. Verifica la publicación de la información y comunica a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios que el documento ya fue publicado en la página de internet de la Secretaría.

Dirección de Información

7. Consulta la información publicada en la página de internet, a fin de verificar que sea visible y que los vínculos funcionen de forma adecuada para constatar que puede ser accesible a cualquier usuario de internet.
8. Informa a la Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Difusión la disponibilidad de la información sobre los comunicados de prensa, las versiones de los discursos, la presentación de las actividades o las ponencias de los servidores públicos de la Secretaría de Economía en la página de internet de la Secretaría

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-111-05

Página: 4 de 5

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 9C.5 Publicidad Institucional del Catálogo de Disposición Documental de la SE

| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|----|---|----------------|--|--------------------|
| 1 | Comunicados de prensa, las versiones de los discursos, la presentación de las actividades o las ponencias de los servidores públicos de la Secretaría de Economía | S/N | (Archivo electrónico) Subdirección de Análisis de Información Internacional | DGCS |



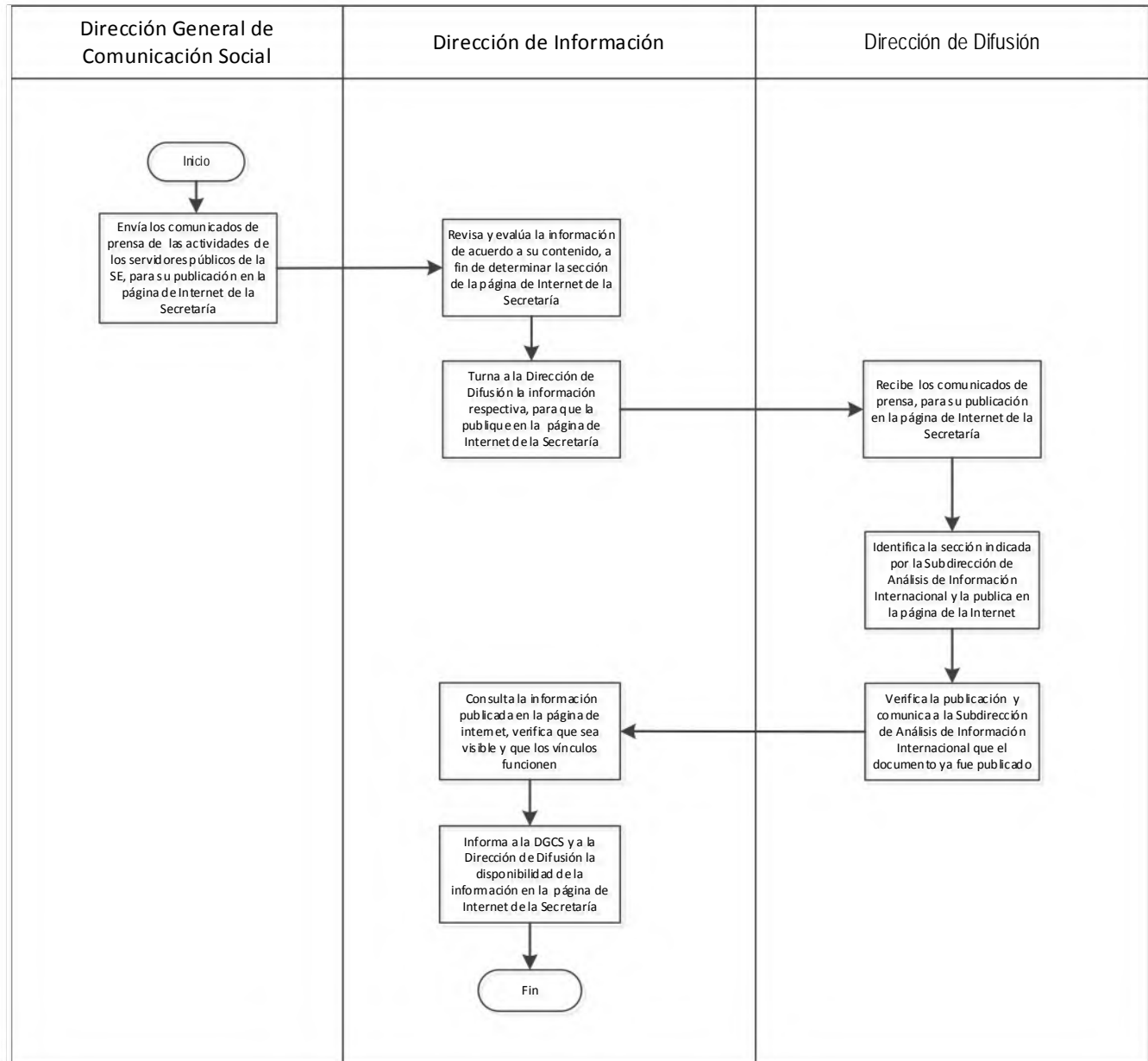
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento Actualización de información en materia de prensa en la página de internet de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-111-05

Página: 5 de 5

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|---|----------------------|----|-----------------------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. | | | |
| Subproceso: Coordinar la emisión y distribución de la Información de las actividades de la dependencia | | | |
| Procedimiento Seguimiento de notas publicadas en medios digitales y electrónicos sobre la SE | | | |
| Control: SE-PR-O-111-06 | | | Página: 1 de 4 |
| RFTS: No aplica | | | Revisión: 2 |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Servidores públicos de la Secretaría | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| José Navarro Padilla Subdirector de Análisis y Monitoreo de Medios | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

Procedimiento Seguimiento de notas publicadas en medios digitales y electrónicos sobre la SE

Control: SE-PR-O-111-06

Página: 2 de 4

2. OBJETIVO

Envío de las notas periodísticas publicadas en los medios digitales y electrónicos a fin de informar el clima económico y político a los servidores públicos de la SE, sobre eventos que se generen en el interior del país y que involucren el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Información y a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No Aplica

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) titular de la Dirección de Información, revisar y asegurar la aplicación de este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios, participar en la elaboración de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

FLASH: Es el envío de notas periodísticas en medios digitales y electrónicos a funcionarios de la Secretaría de Economía que informa sobre el clima económico y político en el interior del país.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios

1. Localiza la información en los portales web de los medios digitales o en los medios electrónicos las notas periodísticas, así como la

Procedimiento Seguimiento de notas publicadas en medios digitales y electrónicos sobre la SE

Control: SE-PR-O-111-06

Página: 3 de 4

información de las declaraciones de los funcionarios públicos de la Secretaría.

2. Revisa y evalúa el contenido de las notas, para determinar de entre todas las notas, las más importantes o trascendentes; así como la información relevante que se refieren a los temas y los programas competencia de la Secretaría de Economía.

Dirección de Información

3. Se toma la opinión y corrobora los datos con la **Dirección de Información** y toma la decisión de si se continúa con el proceso o toma otra decisión sobre el manejo de la (s) nota (s) periodística (s).

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios

4. Selecciona las noticias con los criterios ya definidos en la actividad anterior y se envía en correo electrónico a funcionarios de la dependencia.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 9C.11 Prensa Institucional del Catálogo de Disposición Documental de la SE

| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|-----------|-------------------------|-----------------------|---|---------------------------|
| 1 | Pulso de los Estados | S/N | (Archivo electrónico) Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios | DGCS |
| 2 | Síntesis de información | | | |

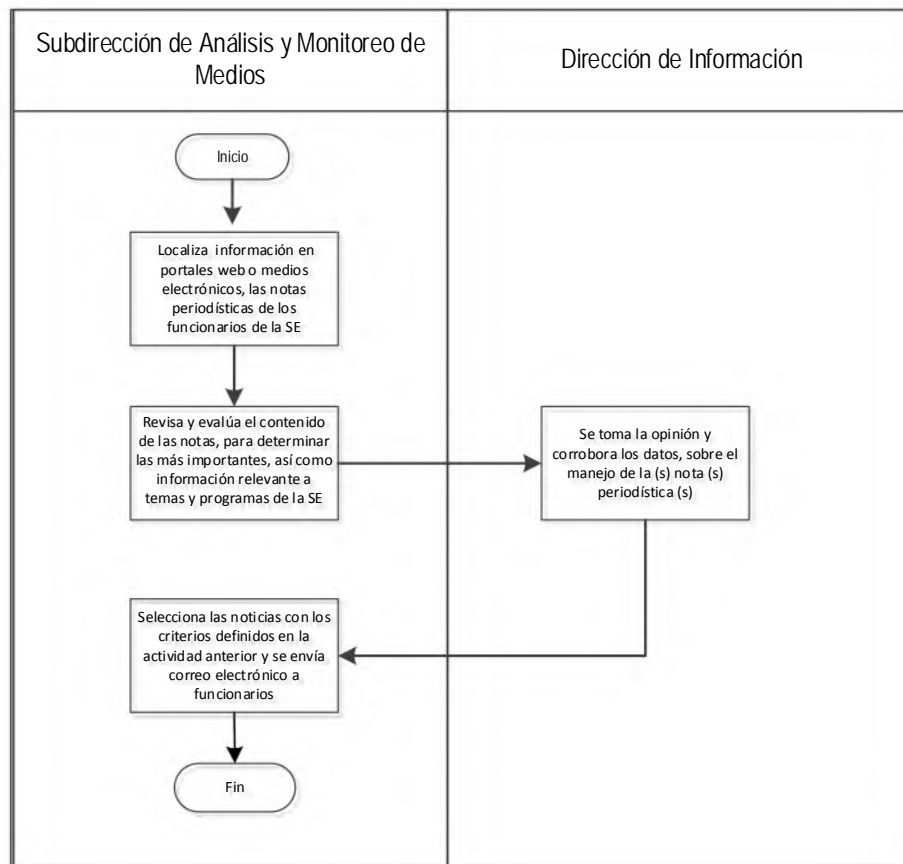


Procedimiento Seguimiento de notas publicadas en medios digitales y electrónicos sobre la SE

Control: SE-PR-O-111-06

Página: 4 de 4

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | | | |
|---|----------------------|----|-----------------------|
| Macroproceso: Transversal de apoyo | | | |
| Proceso: Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia | | | |
| Subproceso: Coordinar la emisión y distribución de la información de las actividades de la dependencia | | | |
| Procedimiento Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados | | | |
| Control: SE-PR-O-111-08 | | | Página: 1 de 5 |
| RFTS: No aplica | | | Revisión: 2 |
| Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación | Alto Impacto: | Si | No X |
| Usuario: Servidores públicos de la Secretaría | | | |

1. FIRMAS

| Elaboró | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| José Navarro Padilla Subdirector de Análisis y Monitoreo de Medios | |

| Revisó | |
|--|-------|
| Nombre | Firma |
| Jesús Morales Martínez Director de Información | |

| Autorizó |
|---|
| Nombre y Firma |
| <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____de _____de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Oscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |

Procedimiento Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados

Control: SE-PR-O-111-08

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Dar seguimiento de la presencia y participación de los servidores públicos en los distintos foros y medios de comunicación así como en las actividades de asesoría y promoción de los programas y servicios que ofrece la Secretaría para atender la demanda de información de los sectores de la población emprendedora.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Información; a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

No Aplica.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) titular de la Dirección General de Comunicación Social, autorizar y difundir este procedimiento.

Del (la) titular de la Dirección de Información, revisar y asegurar la aplicación de este procedimiento.

Del (la) titular de la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios, participar en la elaboración de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

No aplica

Procedimiento Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados

Control: SE-PR-O-111-08

Página: 3 de 5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Comunicación Social

1. Recibe de los diversos servidores públicos de la Secretaría de Economía (Secretario, Subsecretarios y mandos medios y superiores de la SE) la agenda mensual de trabajo correspondiente, con las actividades que llevarán a cabo para la promoción de los programas y los servicios que ofrece la Secretaría en los Estados de la República.
2. Turna copia de la agenda de trabajo de los servidores públicos, con el propósito de dar seguimiento a las actividades que realizarán ante los diversos medios informativos en los Estados.

Dirección de Información

3. Recibe la agenda de trabajo de los servidores públicos de la SE y determina, de acuerdo al impacto y a la disponibilidad de medios para cubrir dichas actividades, a quienes se les dará seguimiento en los medios estatales.
4. Turna a la Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios la agenda de trabajo de las actividades de los servidores Públicos para su seguimiento.

Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios

5. Recibe y revisa la agenda de trabajo de las actividades de los servidores públicos, de acuerdo a las fechas programadas determina la disponibilidad de equipo para dar seguimiento.
6. Consulta en medios electrónicos y digitales.
7. Clasifica y cuantifica las entrevistas, notas periodísticas, conferencias de prensa, comunicados, actividades e información general.

Dirección de Información

8. Recibe el compilado de las notas periodísticas.
9. Identifica el impacto de presencia de temas y funcionarios de la SE en los medios de comunicación digitales y electrónicos, para realizar la estrategia de comunicación a seguir.
10. Informa y comenta el reporte con el titular de la Dirección General de Comunicación Social, para realizar en conjunto el plan de comunicación a seguir.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica



| | |
|---|-----------------------|
| Procedimiento Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados | |
| Control: SE-PR-O-111-08 | Página: 4 de 5 |

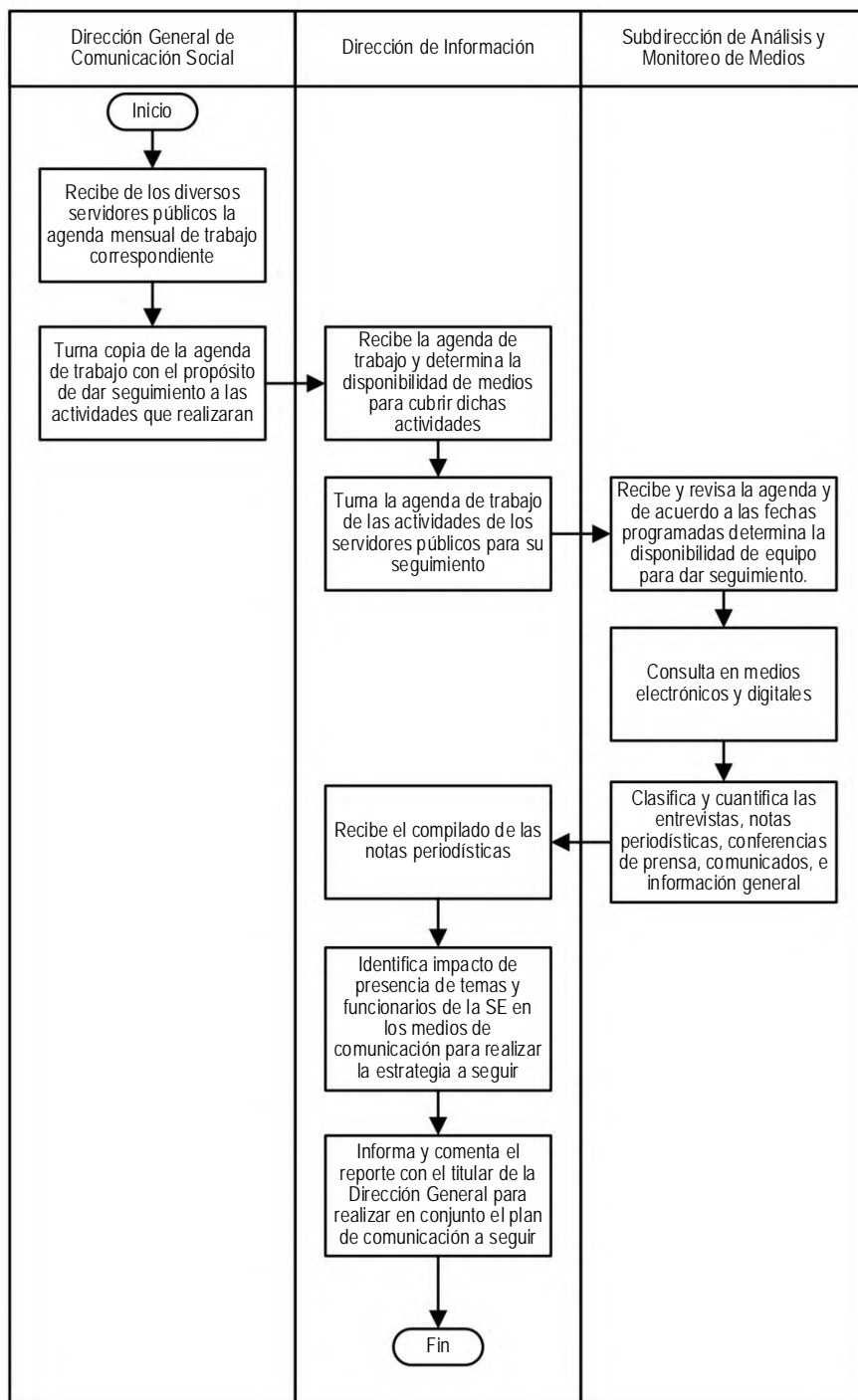
10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 9C.14 Actos y eventos oficiales del Catálogo de Disposición Documental de la SE

| No | Documento | No. de Control | Responsable de su Custodia | Lugar de Resguardo |
|----|-----------------|----------------|--|--------------------|
| 1 | Reporte Mensual | S/N | (Archivo electrónico) Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios | DGCS |

| | |
|---|-----------------------|
| Procedimiento Seguimiento a giras de los servidores públicos de la SE en los Estados | |
| Control: SE-PR-O-111-08 | Página: 5 de 5 |

11. DIAGRAMA DE FLUJO



3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| Descripción del proceso | |
|---|--|
| I. Datos generales | |
| Macroproceso: | Transversal de apoyo. |
| Proceso: | Establecer la estrategia para comunicar las acciones y resultados de la dependencia. |
| Homoclave: | |
| Objetivo: | Elaborar y dirigir la política de comunicación social, supervisar y asesorar a los organismos del Sector Coordinado de la Secretaría para facilitar y promover la difusión a la sociedad de los planes, programas y resultados de la gestión pública a través de los medios de comunicación. |
| II. Alineación | |
| Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018 | |
| Meta Nacional | México próspero |
| Objetivo | Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, abasto y precios del país. |
| Estrategia | Informar oportuna y verazmente a la sociedad, sectores productivos, empresariales y emprendedores sobre los programas y actividades de la Secretaria de Economía, orientados a favorecer el aumento de la productividad, la innovación y el crecimiento económico. |
| Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 | |
| Objetivo sectorial | Desarrollo de una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. |
| Estrategia | Gobierno cercano moderno. |
| Línea de acción | <ul style="list-style-type: none"> • Modernizar la Administración Pública Federal con base y el uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Contar con una herramienta que permita de manera fácil y rápida el uso y manejo de la información, así como optimizar el proceso de envío a los diferentes medios de información masiva. |

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| Descripción del proceso | | |
|---|-----------|-----------|
| III. Características | | |
| | Si | No |
| ¿Es un proceso prioritario? | X | |
| ¿Es un proceso relacionado con trámites y servicios a la ciudadanía? | | X |
| ¿Contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Economía? | X | |
| ¿Contribuye a la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios de la Secretaría de Economía? | X | |
| ¿Tiene una alta demanda de los productos o servicios que se obtienen del proceso? | | X |
| ¿Conlleva un elevado tiempo en su realización? | | X |
| ¿Tiene un elevado costo? | | X |
| ¿Tiene un elevado número de quejas? | | X |
| ¿Está certificado bajo la norma ISO 9000 o alguna otra norma? | | X |
| ¿Cuenta con sistemas informáticas que apoyan su operación? | | X |
| En caso de responder sí en la pregunta anterior, liste los sistemas informáticos. | | |
| ¿El proceso esta mapeado? | | X |
| Indique la metodología en la que se encuentra mapeado el proceso | | |
| IV. Elementos del proceso | | |
| <p>a) Proveedores: Medios de comunicación impresos o electrónicos. El enlace o representante del medio de comunicación es contactado por la DGCS. Los diversos servidores públicos de la Secretaría de Economía (Secretario, Subsecretarios y mandos medios y superiores de la SE) la agenda mensual de trabajo correspondiente, con las actividades que llevarán a cabo para la promoción de los programas y los servicios que ofrece la Secretaría en los estados de la República</p> | | |
| <p>b) Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El medio de comunicación solicita a la DGCS información sobre temas específicos relacionados con el quehacer de la Secretaría, o bien, solicita entrevistar a un funcionario de la SE sobre un tema específico relacionado con el quehacer de la SE. | | |

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| Descripción del proceso | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico se informa sobre la solicitud del medio de comunicación al área correspondiente de la Secretaría de Economía; se especifica la información requerida o el tema a tratar en la entrevista al funcionario de la SE. • Mediante correo electrónico, la DGCS recibe respuesta a la solicitud de información de parte del área correspondiente de la Secretaría de Economía, y la envía al medio de comunicación por el medio solicitado o por vía telefónica, fax, medios electrónicos o por mensajería. O bien, informa al medio de comunicación sobre la fecha y la hora en que la entrevista solicitada habrá de realizarse. | |
| <p>c) Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la emisión y distribución de la información de las actividades de la dependencia. • Elaborar el programa anual de comunicación social sectorial. • Elaborar la síntesis informativa de los temas de interés de la dependencia. | |
| <p>d) Salidas: Ya aprobada la información requerida o la solicitud de entrevista, se da repuesta al medio de comunicación, ya sea por correo electrónico o telefónicamente.</p> | |
| <p>e) Clientes o usuarios: Medios de comunicación impresos y electrónicos, y redes sociales. Funcionarios de la SE y medios de comunicación impresos y electrónicos, y redes sociales</p> | |
| <p>f) Indicadores del proceso: No aplica</p> | |
| <p>g) Recursos necesarios para la ejecución del proceso:</p> <p>Humanos: Director General de Comunicación Social, Director de Información, Subdirector de Imagen.</p> <p>Materiales: NA</p> <p>Financieros: NA</p> <p>Tecnológicos: Línea telefónica, computadora con acceso a internet y paquetería Office.</p> | |
| V. Responsables del proceso. | |
| Dueño del proceso: | <p>Firma</p>  |
| | <p>Jesús Morales Martínez Director de Información</p> |
| Titular de la unidad administrativa |  |
| | <p>Óscar Alfonso Ignorosa Mijangos Director General de Comunicación Social</p> |
| VI. Mapeo del proceso. | |
| A continuación se anexan los mapas del proceso: | |

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO: TRANSVERSAL

