

# Normas, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comunicación Social de AICM S.A. DE C.V.

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| I. .. Formalización del Documento .....   | 3  |
| II. . Marco Legal .....   | 5  |
| III. Ficha de Identificación .....  | 6  |
| IV. Normas .....  | 7  |
| V.. Políticas .....   | 8  |
| Generales de la Gerencia de Comunicación Social.....  | 8  |
| Para el Uso de Sala de Prensa del AICM. ....  | 10 |
| Para Realizar Inserciones en el DOF.....  | 10 |
| Para Publicación en Medios Impresos Distintos al DOF.....   | 10 |
| VI. Glosario de Términos .....  | 12 |
| VII. Anexos.....  | 14 |
| 1. Procedimiento para realizar Inserciones en el Diario Oficial de la Federación.....                     | 14 |
| 2. Procedimiento de Solicitud de Autorización para la Difusión de Campañas de<br>Comunicación Social..... | 19 |
| 3. Publicación en Medios Impresos distintos al DOF.....   | 22 |
| 4. Registro en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC). ....                                 | 30 |
| 5. Formatos y Guías.....  | 32 |

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado todo o en partes  
para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito de*  
**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. Formalización del Documento

### Hoja de Registro

| Nombre del Documento   | No. de Registro                 | Fecha de Primera Vigencia |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| Normas, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comunicación Social de AICM S.A. DE C.V.  | AICM-NP-039-2010                | Abril de 2010             |
| Tipo   | Área                            |                           |
| Manual de Organización<br>Manual de Procedimientos<br>Manual de Normas y Políticas ✓<br>Manual de Comité Instructivo<br>Otro (Especificar) | Gerencia de Comunicación Social |                           |

| Elaboración  | Emisión  | Aprobación   |
|--|--|--|
| <br>LIC. FRANCISCO JAVIER CAMPUZANO<br>ESTRADA<br>SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN<br>CORPORATIVA | <br>LIC. FRANCISCO JAVIER CAMPUZANO<br>ESTRADA<br>SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN<br>CORPORATIVA | <br>LIC. HÉCTOR VELÁZQUEZ Y CORONA<br>DIRECCIÓN GENERAL                               |
| <br>DAVID FLORES GUILLAMIN<br>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  |  | <br>LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA<br>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE<br>ADMINISTRACIÓN |

**Control de Cambios**

| FECHA      | VERSIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBÓ  |
|------------|---------|--------------------|---|---|
|            |         |                    | Las Hojas de Registro anteriores se encuentran en resguardo de la Gerencia de Organización y Procesos   | <br>DFG<br>Secretario Ejecutivo COMERI |
| Abril/2010 | 1.0     |                    | Presentado y Aprobado en la 3ra Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 26 de abril de 2010 nombre vigente; Normas, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comunicación Social de AICM S.A. de C.V. registro AICM-NP-039-2010, Dictamen EO-3/2010/01. Integrándose en esta disposición presente el contenido normativo de las siguientes disposiciones y dándose de baja sus registros conforme a: Normas y Políticas para el Uso de Sala de Prensa del AICM AICM-NP-007-2002, Dictamen EO-3/2010/02; Manual de Procedimientos para Realizar Inserciones en el Diario Oficial de la Federación y Publicaciones en Otros Medios Impresos, Dictamen EO-3/2010/03. | <br>DFG<br>Secretario Ejecutivo COMERI |
|            |         |                    |   |   |
|            |         |                    |   |   |

## II. Marco Legal

Es aplicable al presente manual de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad.

| Disposición   | Fecha de Publicación<br>Diario Oficial o Vigencia                            |
|---|--|
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  | 11 de junio de 2002<br>Última reforma publicada el 6 de junio de 2006        |
| Ley de Aeropuertos  | 22 de diciembre de 1995<br>Última reforma publicada el 21 de Enero de 2009   |
| Reglamento de la Ley de Aeropuertos   | 9 de Diciembre de 2009   |
| Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.   | 13 de octubre de 2000<br>Última reforma publicada el 06 de noviembre de 2003 |
| Acuerdo por el que se establecen 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. | 28 de diciembre de 2009  |
| Lineamientos de Carácter Obligatorio para el Otorgamiento y Uso de Tarjetas de Identificación Personalizadas y Permisos Provisionales que otorga el AICM.   | 20 de agosto de 2009   |

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia.

### III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

#### Introducción

En el presente documento se dan a conocer las políticas, normas y procedimientos emitidos por la Gerencia de Comunicación Social, que determina la regulación de las actividades fundamentales que le competen, detallando tanto sus políticas generales como sus procesos internos sustantivos.

#### Propósito

- Establecer la normatividad general y las funciones fundamentales que competen a la Gerencia de Comunicación Social.
- Señalar las políticas básicas que comprenden la acción institucional de la Gerencia de Comunicación Social.
- Establecer las normas de acceso a la Sala de Prensa.
- Fundamentar el procedimiento de inserciones en el Diario Oficial de la Federación y de Campañas de difusión institucional.

#### Objetivos

- Regularizar las funciones determinadas de la Gerencia de Comunicación Social.
- Transparentar las actividades sustantivas que determinan su desempeño institucional.
- Organizar las políticas y funciones internas de la Gerencia.

#### Tipo de Política

- Adjetivo.
- Gestión Interna.

## IV. NORMAS

### Normas para el uso de Sala de Prensa del AICM

- Los reporteros de la fuente aeroportuaria, una vez acreditados por AICM S.A. de C.V., podrán hacer uso de la Sala de Prensa.
- Los reporteros de otras fuentes podrán hacer uso de la Sala de Prensa, presentando identificación del medio de comunicación para el cual trabajan.
- El Horario de operación de la Sala de Prensa será de las 09:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, con excepción de los días en que se presenten eventos extraordinarios.
- Los usuarios de la Sala de Prensa se obligan a cuidar y dar uso apropiado al equipo y mobiliario, así como a reportar cualquier falla a la Gerencia de Comunicación Social, para solicitar la revisión y/o reparación que proceda.
- Para evitar daños o alteraciones del sistema telefónico, ninguna línea podrá ser utilizada con equipo ajeno al instalado en la Sala de Prensa.
- Queda estrictamente prohibido introducir a la Sala de Prensa bebidas alcohólicas, o cualquier sustancia tóxica. Conforme a las disposiciones legales, no se permite fumar dentro de la Sala de Prensa.
- Los daños causados a algún equipo técnico e instalaciones de la Sala de Prensa, sea por negligencia, descuido o mala fe, serán imputables a quien los provoque y la reparación será con cargo al responsable.
- AICM S.A. de C.V. se reserva el derecho de acceso a reporteros, fotógrafos y camarógrafos que no realicen sus actividades periodísticas, conforme a las disposiciones de seguridad que establezca el AICM o que hagan mal uso de las instalaciones.
- En la medida de sus posibilidades y recursos, AICM S.A. de C.V. apoyará el suministro de los materiales que se requieran para la operación de la Sala de Prensa.

## V. POLÍTICAS

### Generales de la Gerencia de Comunicación Social

- La Gerencia de Comunicación es el área de AICM encargada de la emisión de comunicados e información a los medios de comunicación. Esta Gerencia funge como vocero institucional ante los medios de comunicación.
- La Gerencia de Comunicación Social brindará el apoyo requerido por las autoridades que convergen en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, para atender a medios de comunicación y colaborar en la logística de eventos, como conferencias de prensa, entrevistas y, en general, todos los eventos institucionales que se desarrollen en las instalaciones aeroportuarias.
- Sólo podrán acceder al Salón de Usos Múltiples de AICM las personas debidamente acreditadas en la “fuente” del aeropuerto o reporteros, fotógrafos y camarógrafos que muestren la credencial del medio al que pertenecen o bien se encuentren en las listas de registro que, para tal efecto, prepare la Gerencia de Comunicación Social, con motivo de la celebración de entrevistas, conferencias de prensa u eventos a que sean convocados los medios de comunicación.
- Los personajes o grupos de interés periodístico, de conformidad con las medidas de seguridad del aeropuerto, podrán ser entrevistados en las instalaciones públicas del AICM, previo aviso a la Gerencia de Comunicación Social y sin menoscabo de las normas de seguridad del Aeropuerto.
- La Gerencia de Comunicación Social atenderá las solicitudes de información, reportajes especiales y, en general, de apoyo a los medios de comunicación para que lleven a cabo su trabajo en las instalaciones del Aeropuerto.
- Los medios de comunicación que realizan recorridos o trabajos especiales en el Aeropuerto, sean zonas estériles o públicas, tendrán que ser acompañados, cuando se requiera, por personal de la Gerencia de Comunicación Social.
- Los representantes de medios acreditados en el AICM cuidarán de no obstruir el flujo de pasajeros o el libre tránsito de las personas en las instalaciones de la terminal aérea. Asimismo, observarán las recomendaciones y normas que determinen las autoridades del AICM, para llevar a cabo su labor.
- Los medios de comunicación que realicen regularmente labores periodísticas en el AICM, deberán solicitar por escrito a la Gerencia de Comunicación Social, acreditación de un reportero de la fuente aeroportuaria; para ello, deberán presentar su solicitud de acreditación en la Gerencia de Comunicación Social, con el fin de que, previa evaluación, se turne dicha petición a la Subdirección de Seguridad, conforme a las disposiciones del caso.
- Cuando el representante acreditado de un medio de comunicación cambie de fuente, AICM S.A. de C.V., expedirá una nueva TIA hasta que el usuario devuelva la Identificación.
- Queda restringido el acceso de los medios de comunicación a las salas de Migración y Aduana, en apego a los artículos 72 de la Ley General de Población y a los artículos 144

fracción VIII y 192 de la Ley Aduanera; 31 fracción II en relación con el 29, fracción XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. Se exceptuarán los casos que sean expresamente autorizados por el personal responsable y facultado para ello de dichas áreas.

- En caso de pérdida o extravío de la TIA, el titular de la misma deberá acudir ante la Agencia de Ministerio Público a presentar una denuncia de hechos y obtener copia certificada de la misma, que deberá acompañar a la notificación que presente a la Subdirección de Seguridad, con copia para la Gerencia de Comunicación Social.
- La Dirección General de Comunicación Social de la SCT será el enlace entre la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, en lo sucesivo DGNC y el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C. V.
- Las solicitudes de difusión de campaña que tenga que autorizar la DGNC se realizarán a través de oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social de la SCT y se anexarán las formas de “Presentación de Campañas” y “Anexo Medios Impresos Certificados”.
- La Gerencia de Comunicación Social llevará a cabo la selección y cotización de los medios impresos que se utilizarán para la difusión de una Campaña de Comunicación Social, previo a la solicitud de autorización correspondiente.
- El concepto 3600 corresponde a inserciones o publicaciones que no forman parte de alguna Campaña de Comunicación Social y el 3700 a publicaciones que si forman parte.
- La clave que emita la Dirección General de Normatividad de SEGOB para la autorización de Campañas de Comunicación Social, será la misma que la Gerencia de Comunicación Social utilizará en el registro del Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC).
- La Gerencia de Comunicación Social entregará al Órgano Interno de Control de las empresas que conforman el GACM dependiente de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 10 días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información desglosada de gasto sobre las erogaciones de la partida 3701, que se refieran a las publicaciones que formen parte de alguna Campaña de Comunicación Social, así como la totalidad de las erogaciones del concepto 3600. Para ello deberá contar, en tiempo y forma, con el oficio que informa los importes de los saldos de las partidas del concepto 3600 (Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información) y 3700 (Servicios de Comunicación Social y Publicidad) de los gastos de Comunicación Social, por parte de la Gerencia de Presupuesto.
- Para la conformación de Campañas de Comunicación Social, se considerarán las observaciones y recomendaciones emitidas por la DGNC, las cuales serán comunicadas al GACM a través de la Dirección General de Comunicación Social de la SCT.
- El diseño y contenido de las publicaciones que se realicen cumplirán con los lineamientos que establezca la DGNC, los cuales serán informados a la Gerencia de Comunicación Social en las juntas de coordinación sectorial que convoque la Dirección General de Comunicación Social de la SCT.

### **Para el Uso de Sala de Prensa del AICM.**

- Para el acceso a la Sala de Prensa deberá portarse acreditación autorizada por AICM S.A. de C.V. En el caso de reporteros de fuentes no acreditadas en el AICM, deberán llevar a la vista la credencial o gafete del medio en que laboran, y mostrarlo a las autoridades cuando les requiera.
- Para la realización de Conferencias de Prensa y entrevistas en la Sala de Prensa, se deberá contar con la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social, a efecto de que se gestione lo necesario con las diferentes instancias que se requieran.

### **Para Realizar Inserciones en el DOF.**

- Toda solicitud de inserción o publicación deberá realizarse en estricto apego a lo dispuesto en este documento.
- La Gerencia de Comunicación Social está facultada para la tramitación de las inserciones en el Diario Oficial de la Federación (como convocatorias, licitaciones, subastas, fallos, notas aclaratorias y avisos) y la publicación en otros medios impresos de desplegados u otro material de las empresas que integran el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- La Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Gobernación, es la dependencia encargada de autorizar la difusión de las Campañas de Comunicación Social que el GACM pretenda realizar y dar los lineamientos de contenido e imagen que tendrán las publicaciones.
- El personal de la Gerencia de Comunicación Social será responsable de verificar que las inserciones y/o publicaciones que se tramiten sean en estricto apego a lo solicitado.
- Los conceptos 3600 y 3700 son los que, según el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, corresponden a gastos de Comunicación Social.
- La Gerencia de Comunicación Social debe proporcionar al Órgano Interno de Control de las empresas que conforman el GACM dependiente de la Secretaría de la Función Pública la información sobre los gastos de comunicación social que las empresas del GACM realicen.

### **Para Publicación en Medios Impresos Distintos al DOF.**

- Las publicaciones que tengan por objeto propiciar que la opinión pública tenga mayor conocimiento y conciencia de las acciones que el AICM realiza para mejorar los servicios de la terminal aeroportuaria, formarán parte de alguna Campaña de Comunicación Social registrada en el Programa Anual de Comunicación Social del GACM.
- Las solicitudes de publicaciones que requieran las áreas del AICM, deberán ser tramitadas mediante oficio dirigido a la Gerencia de Comunicación Social.
- Generalmente, las publicaciones que se requieren a la Gerencia de Comunicación Social son:

- Aviso del pago de la Participación de Utilidades de los Trabajadores.
- Invitaciones a Subastas Públicas.
- La selección de los medios impresos a utilizar se hará de acuerdo al público objetivo al que sea dirigida la información que se pretenda difundir.
- La solicitud de publicación en algún medio impreso se hará a través de la forma de “Orden de Inserción”.
- Antes de solicitar una publicación a algún medio impreso se deberá tener la Solicitud de Orden de Trabajo, con visto bueno, autorización y partida presupuestal.
- Una vez que una publicación se haya llevado a cabo, la Gerencia de Comunicación Social, verificará que la misma cumpla con lo requerido en la “Orden de inserción”; en caso de no hacerlo, notificará al medio impreso para que realice nuevamente la publicación, no generando erogación alguna por ello al GACM.
- El registro de las publicaciones en el “Control de Gastos de Publicaciones en Medios Impresos distintos al DOF” se realizará el mismo día que éstas sean publicadas. En dicha relación no se incluirán las publicaciones relacionadas con alguna Convocatoria para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público, las cuales se registrarán en la “Relación de Convocatorias y Fallos Publicados en el DOF”.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Siglas y Abreviaturas

|              |   |
|--------------|---|
| <b>AICM</b>  | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.  |
| <b>Ccp</b>   | Copias de oficio para conocimiento.   |
| <b>DGNC</b>  | Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.  |
| <b>DOF</b>   | Diario Oficial de la Federación   |
| <b>FRBSG</b> | Formato Requisición de Bienes o Servicios en General  |
| <b>GACM</b>  | Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.   |
| <b>OIC</b>   | Órgano Interno de Control de la empresas que conforman el GACM.   |
| <b>SACM</b>  | Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.  |
| <b>SCT</b>   | Secretaría de Comunicaciones y Transportes.   |
| <b>SEGOB</b> | Secretaría de Gobernación.  |
| <b>TIA</b>   | Tarjeta de Identificación Aeroportuaría otorgada de conformidad con los Lineamientos de carácter Obligatorio para el Otorgamiento y Uso de Tarjetas de Identificación Personalizadas y Permisos Provisionales que otorga el AICM. |

### Términos

**Área solicitante** Área del GACM que solicita una inserción o publicación.

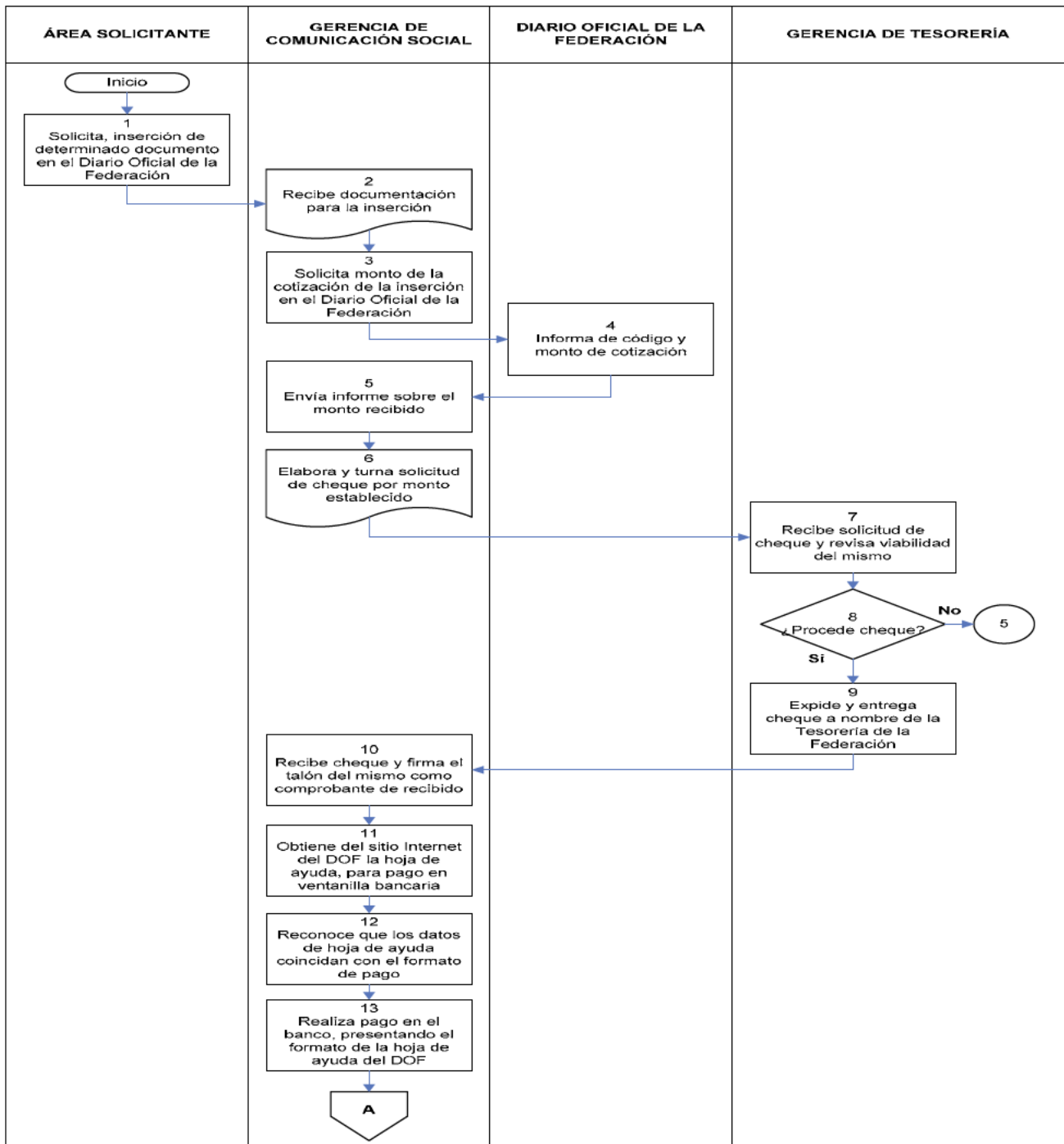
**Cabeza de Sector** Es la dependencia de la Administración Pública

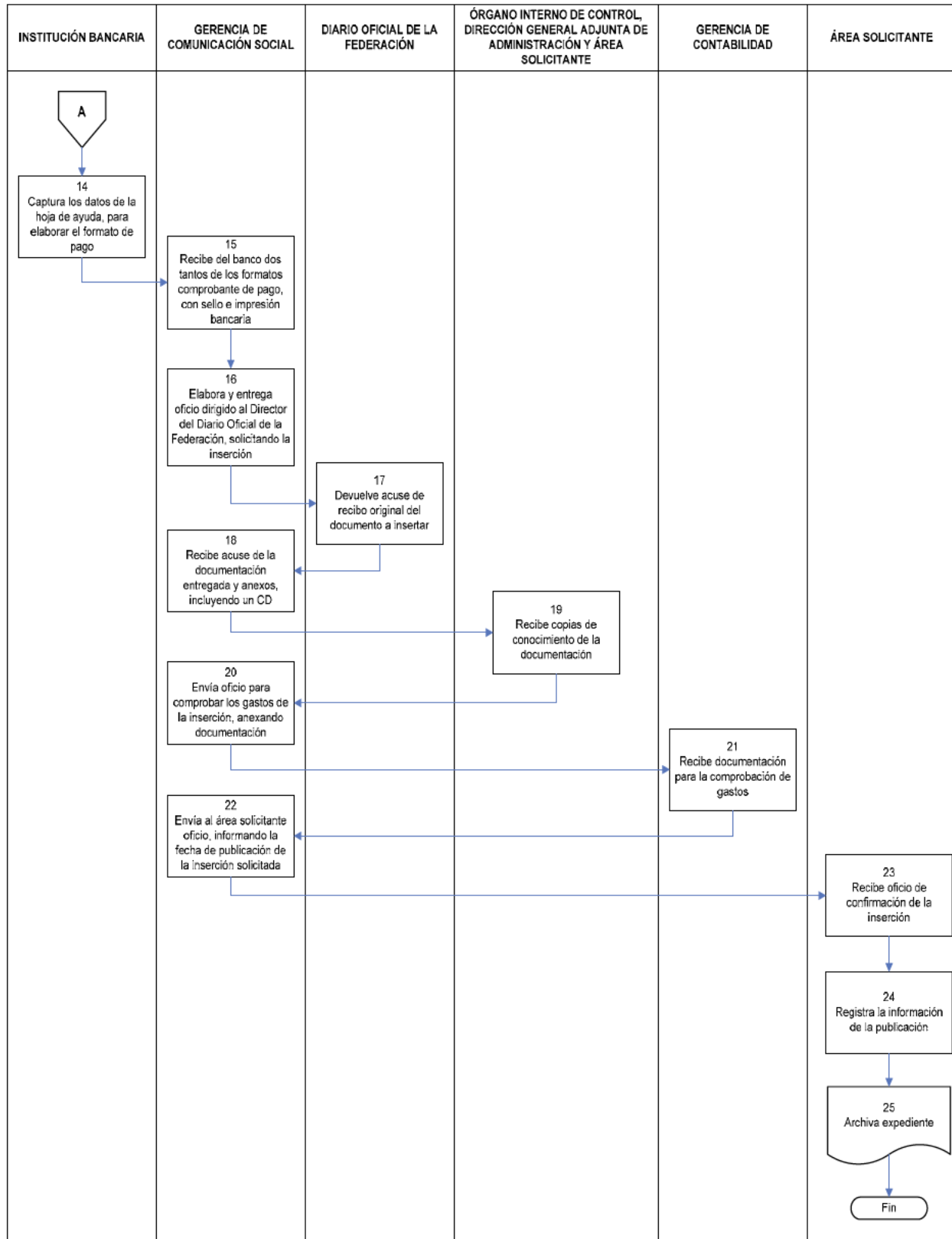
|  |  |
|--|--|
|  | Federal a la que pertenece el GACM, Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  |
| <b>Campaña de Comunicación Social</b>        | Conjunto de mensajes basados en un concepto rector, cuya difusión es a través de los medios de comunicación.   |
| <b>Fuente</b>                                | <b>(Definir)</b>   |
| <b>Inserciones</b>                           | Inserciones al DOF de documentos de las empresas del GACM.   |
| <b>Medios acreditados</b>                    | <b>(Definir)</b>   |
| <b>Medios impresos</b>                       | Periódicos o revistas.   |
| <b>Programa Anual de Comunicación Social</b> | Conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación, encaminadas hacia el objetivo que persigue la dependencia o entidad.  |
| <b>Publicaciones</b>                         | Publicaciones en medios impresos de documentos de las empresas del GACM.   |
| <b>Soporte</b>                               | Publicación de periódico enviada por el publicista del medio impreso.  |
| <b>3600</b>                                  | Concepto para las partidas presupuestales de los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información (En esta se registran los gastos de las inserciones al DOF y/o de las publicaciones que no formen parte de alguna Campaña de Comunicación Social). |
| <b>3700</b>                                  | Concepto para las partidas presupuestales de Servicios de Comunicación Social y Publicidad (En esta se registran los gastos de las publicaciones que formen parte de alguna Campaña de Comunicación Social).   |

## VII. Anexos

### Anexo 1. Procedimiento para realizar Inserciones en el Diario Oficial de la Federación

#### Diagrama de Flujo





### **Descripción Narrativa**

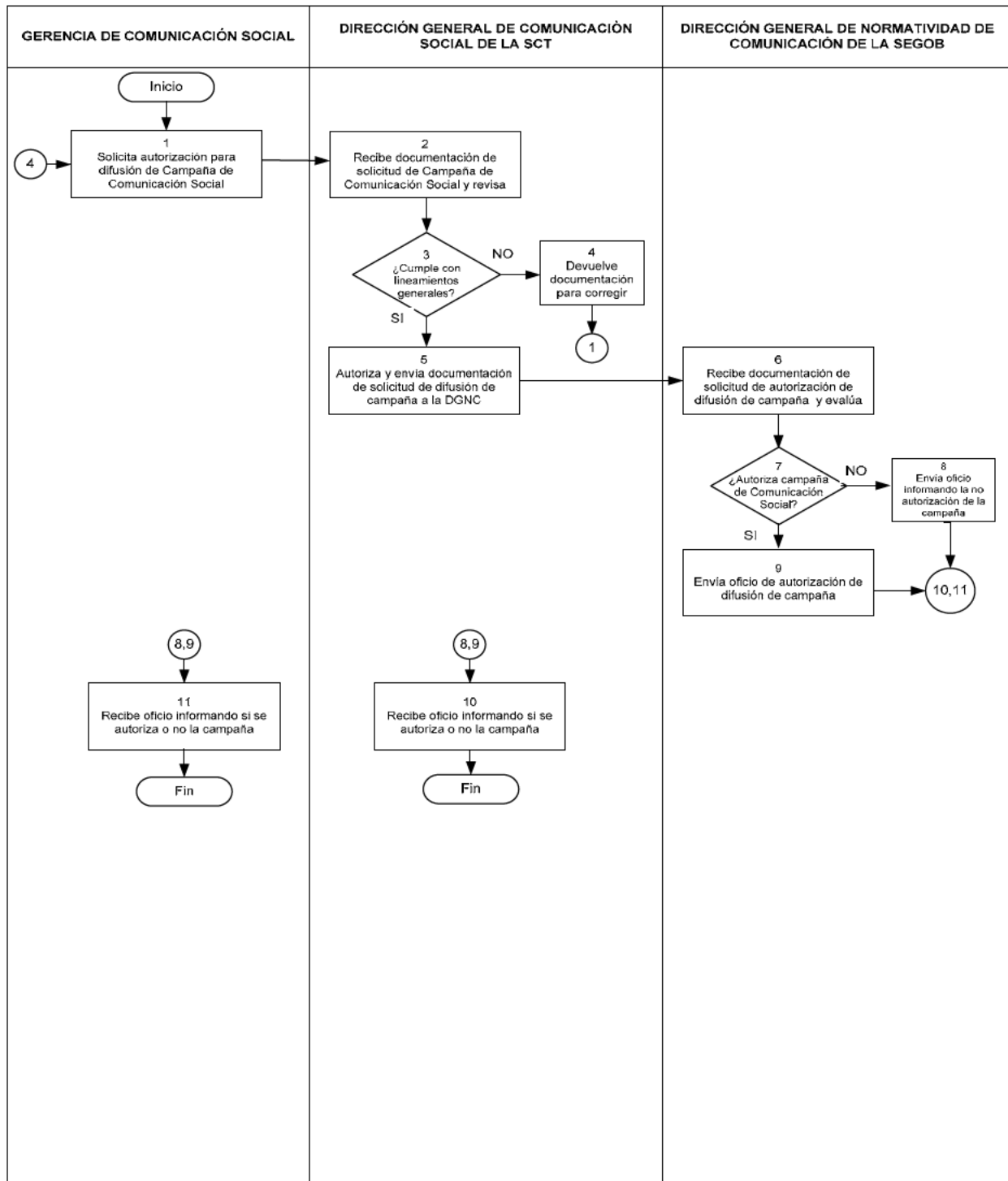
| <b>No.</b> | <b>Responsable</b>              | <b>Descripción</b>  |
|------------|---------------------------------|---|
| 1          | Área Solicitante                | Solicita, mediante oficio, con siete días hábiles de antelación a la fecha de publicación solicitada, inserción de determinado documento en el Diario Oficial de la Federación (DOF), incluyendo como anexos, tres tantos en original del documento a publicar y en soporte magnético dos CD. |
| 2          | Gerencia de Comunicación Social | Recibe el oficio de solicitud y los anexos para inserción.  |
| 3          |                                 | Solicita el monto de la cotización de la inserción al DOF, ingresando contenidos de los anexos al sitio de Internet de la Federación.   |
| 4          | Diario Oficial de la Federación | Recibe la solicitud de cotización e informa de código y monto de cotización vía correo electrónico.   |
| 5          | Gerencia de Comunicación Social | Recibe cotización e informa a la Gerencia de Tesorería el monto de la misma.  |
| 6          |                                 | Elabora y envía oficio a la Gerencia de Tesorería, de solicitud de expedición de cheque para el pago de la inserción, y como anexo la forma de "Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar" firmada por el Gerente.   |
| 7          | Gerencia de Tesorería           | Recibe documentación de solicitud del cheque y revisa la viabilidad del mismo.  |
| 8          |                                 | ¿Procede?<br>Si-----Continúa con la actividad 9.<br>No-----Pasa a la actividad 5  |
| 9          | Gerencia de Tesorería           | Expide y entrega a la Gerencia de Comunicación Social cheque a nombre de la Tesorería de la Federación, con las leyendas "Para abono en cuenta del beneficiario", "No negociable" y "Este cheque solo es cobrable durante 90 días".   |
| 10         | Gerencia de Comunicación Social | Recibe cheque y firma el talón del mismo como comprobante de recibido para la Gerencia de Tesorería.  |
| 11         |                                 | (para que repetir el nombre del responsable) obtiene del sitio Internet del DOF la hoja de ayuda, para pago en ventanilla bancaria.   |
| 12         |                                 | Reconoce que los datos de hoja de ayuda coincidan con el formato de pago, antes de acudir al banco a realizar el  |

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
|     |   | pago.  |
| 13  |   | Realiza el pago en el banco, presentando el formato de la hoja de ayuda del DOF y el cheque que al reverso debe llevar la siguiente leyenda: "RFC AIC980601988. Cheque librado para pago de contribuciones federales."   |
| 14  | Institución Bancaria  | Recibe la hoja de ayuda y captura los datos que hay en ella, para elaborar el formato de pago y recibe en la caja dicho formato y el cheque.   |
| 15  | Gerencia de Comunicación Social   | Recibe del banco dos tantos de los formatos comprobante de pago, con sello e impresión bancaria, y saca copia por ambos lados de los formatos.   |
| 16  |   | Elabora y entrega al DOF oficio dirigido al Director del Diario Oficial de la Federación, solicitando la inserción y anexa tres tantos firmados en original del documento a insertar y su soporte magnético en dos CD, los formatos originales comprobantes del banco.<br>El oficio marca copias al OIC del AICM y al área solicitante.  |
| 17  | Diario Oficial de la Federación   | Recibe documentación y devuelve acuse de recibo (Copia del oficio sellado de recibido), original del documento a insertar y uno de los formatos originales comprobantes del pago en el que está impreso los datos de registro del pago (Número de registro SAT, número de operaciones, fecha de captura) y datos de la inserción a publicar (Registro, espacio, fecha de publicación y monto). |
| 18  | Gerencia de Comunicación Social   | Recibe acuse de la documentación entregada y anexos, incluyendo un CD y entrega copias de conocimiento del acuse de recibo al Titular del Órgano Interno de Control, Director General Adjunto de Administración y al titular del área solicitante.   |
| 19  | Órgano Interno de Control, Dirección General Adjunta de Administración y Área Solicitante | Recibe copias de conocimiento de la documentación.   |
| 20  | Gerencia de Comunicación Social   | Elabora y envía a la Gerencia de Contabilidad oficio para comprobar los gastos de la inserción, anexando el formato original comprobante de pago del DOF y la forma de comprobación de gastos requisitada.   |
| 21  | Gerencia de Contabilidad  | Recibe documentación para la comprobación de gastos.   |
| 22  | Gerencia de   | Elabora y envía al área solicitante oficio, informando la  |

| No.                          | Responsable         | Descripción  |
|------------------------------|---------------------|--|
|                              | Comunicación Social | fecha de publicación de la inserción que solicitó con el número de registro SAT. En el caso de que el área dependa de alguna subdirección, se envía una copia de conocimiento del oficio.  |
| 23                           | Área Solicitante    | Recibe oficio de confirmación de la inserción.   |
| 24                           |                     | Registra la información de la publicación en la "Relación de Convocatorias y Fallos Publicados por Empresas del GACM".   |
| 25                           |                     | <p>Archiva el expediente, que incluye los siguientes documentos:</p> <p>Oficio de solicitud de la inserción del área solicitante.</p> <p>Copia del oficio de solicitud de cheque con sellos de recibido de la Gerencia de Tesorería.</p> <p>Copia del cheque entregado por la Gerencia de Tesorería.</p> <p>Copia del oficio de solicitud al Diario Oficial de la Federación, con sello de recibido del DOF, el Órgano Interno de Control y CD.</p> <p>Copia del oficio para comprobar los gastos con los sellos de recibido de la Gerencia de Contabilidad. Y, como anexo, copia de la forma "Comprobación de Gastos".</p> <p>Copia del oficio de confirmación de la inserción con sello de acuse de recibido del área solicitante y, en su caso, el área de nivel inmediato superior.</p> <p>Copia del formato comprobante de pago original con registro SAT proporcionado por el DOF.</p> |
| <b>Termina procedimiento</b> |                     |  |

## Anexo 2. Procedimiento de Solicitud de Autorización para la Difusión de Campañas de Comunicación Social

### Diagrama de Flujo



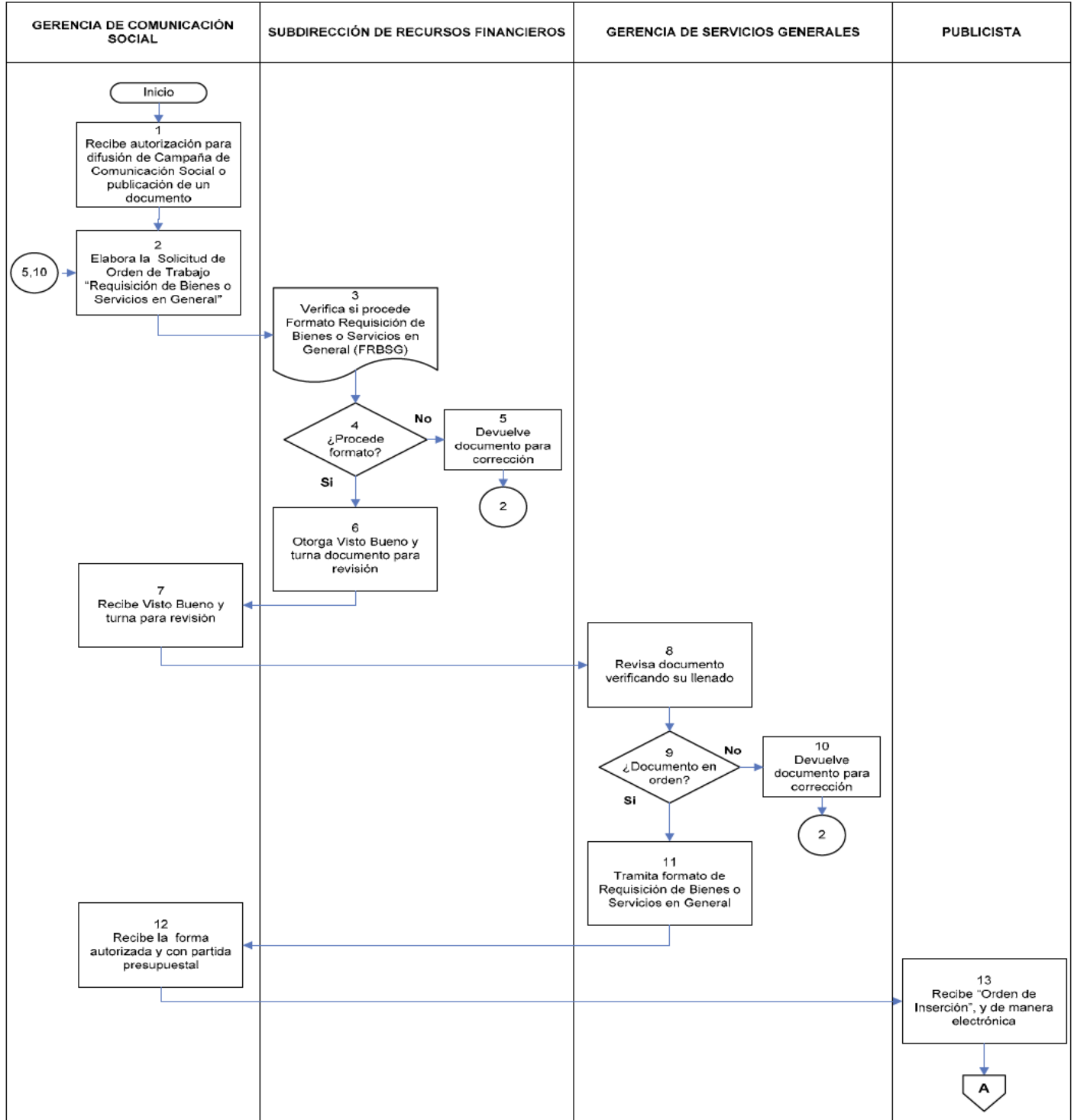
### **Descripción Narrativa**

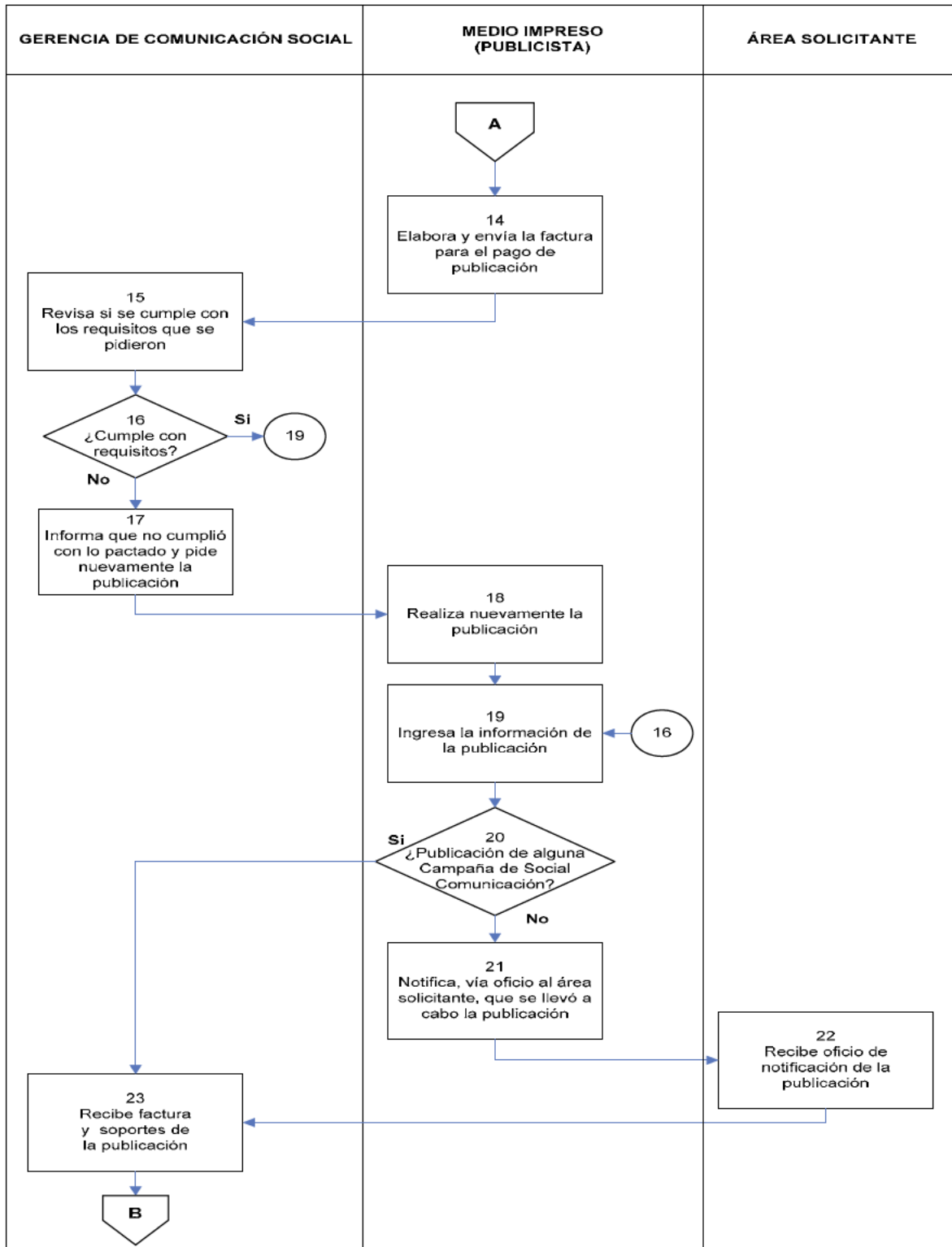
| <b>No.</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
|------------|---|--|
| 1          | Gerencia de Comunicación Social                               | Solicita, mediante oficio, a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), con copia de conocimiento a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, la autorización para la difusión de Campaña de Comunicación Social utilizando medios impresos anexando las formas de "Presentación de Campañas" y "Anexo Medios Impresos Certificados". |
| 2          | Dirección General de Comunicación Social de la SCT            | Recibe documentación de solicitud de autorización de difusión de Campaña de Comunicación Social y revisa.  |
| 3          |   | ¿Cumple con lineamientos generales?<br>(Orientación, planeación, autorización, coordinación de estrategias y programas de comunicación social emitidas por la DGNC)<br>SI-----Continúa con la actividad 4.<br>NO----Pasa a la actividad 3.1.   |
| 4          |   | Regresa documentación para corregir y pasa a actividad 1.  |
| 5          |   | Autoriza la forma de "Presentación de Campañas", firmándolo y lo envía junto con el oficio de solicitud y la forma de "Anexo Medios Impresos Certificados" a la DGNC.  |
| 6          | Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB | Recibe documentación de solicitud de autorización de difusión de la Campaña de Comunicación Social y evalúa.   |
| 7          |   | ¿Autoriza Campaña de Comunicación Social?<br>SI-----Continua con la actividad 7<br>NO-----Pasa a la actividad 6.1  |
| 8          |   | Envía oficio informando las causas de la no autorización de la campaña a la Dirección General de Comunicación Social de la SCT y a la Gerencia de Comunicación Social del GACM y pasa a la actividad 7.1.  |
| 9          |   | Envía oficio de autorización de la Campaña de Comunicación Social a la Dirección General de Comunicación Social de la SCT y a la Gerencia de   |

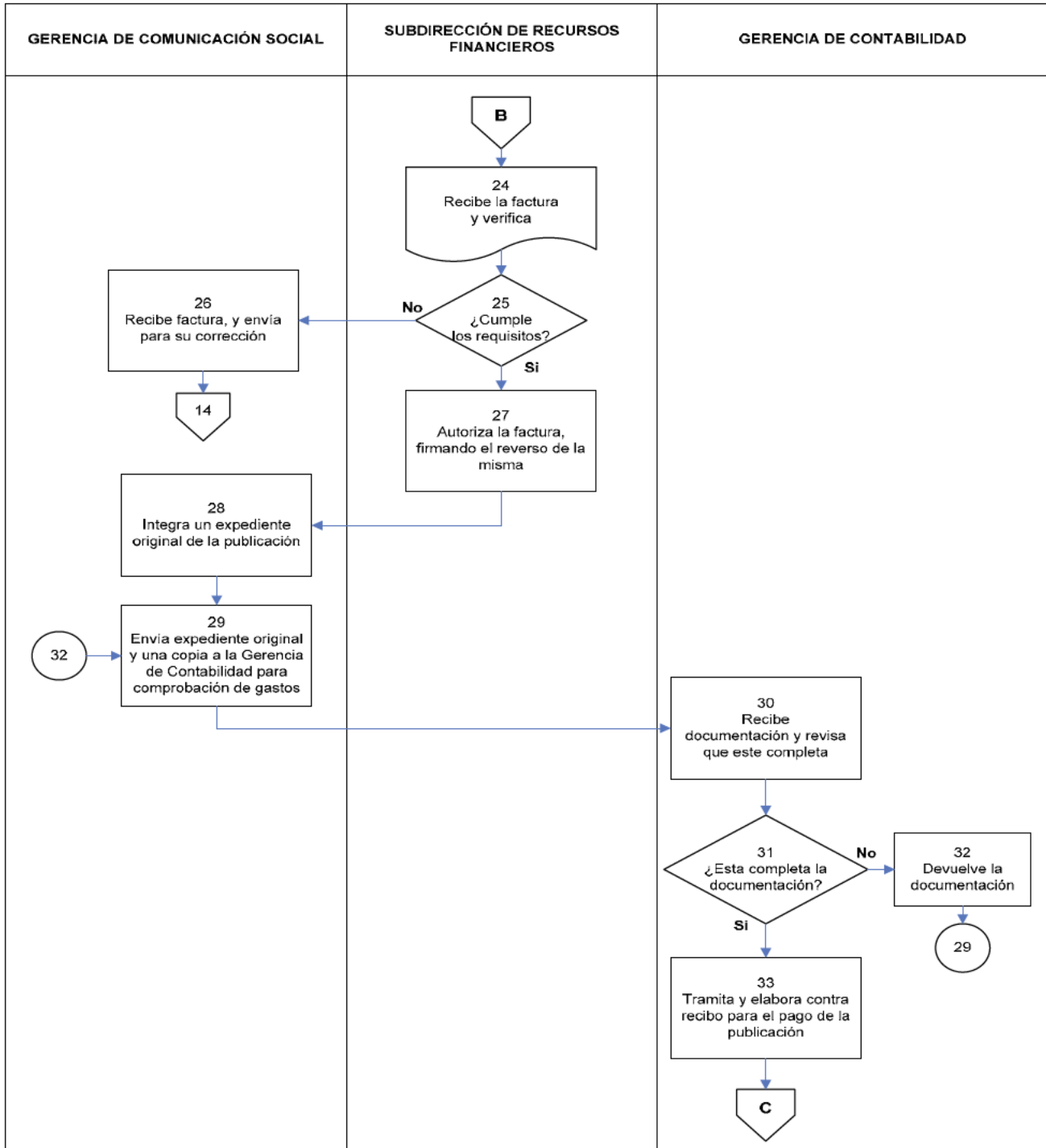
| No.                          | Responsable  | Descripción   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | Comunicación Social del GACM.   |
| 10                           | Dirección General de Comunicación Social de la SCT | Recibe oficio de autorización o negación de la difusión de la Campaña de Comunicación Social. |
| 11                           | Gerencia de Comunicación Social                    | Recibe oficio de autorización o negación de la difusión de la Campaña de Comunicación Social. |
| <b>Termina procedimiento</b> |  |   |

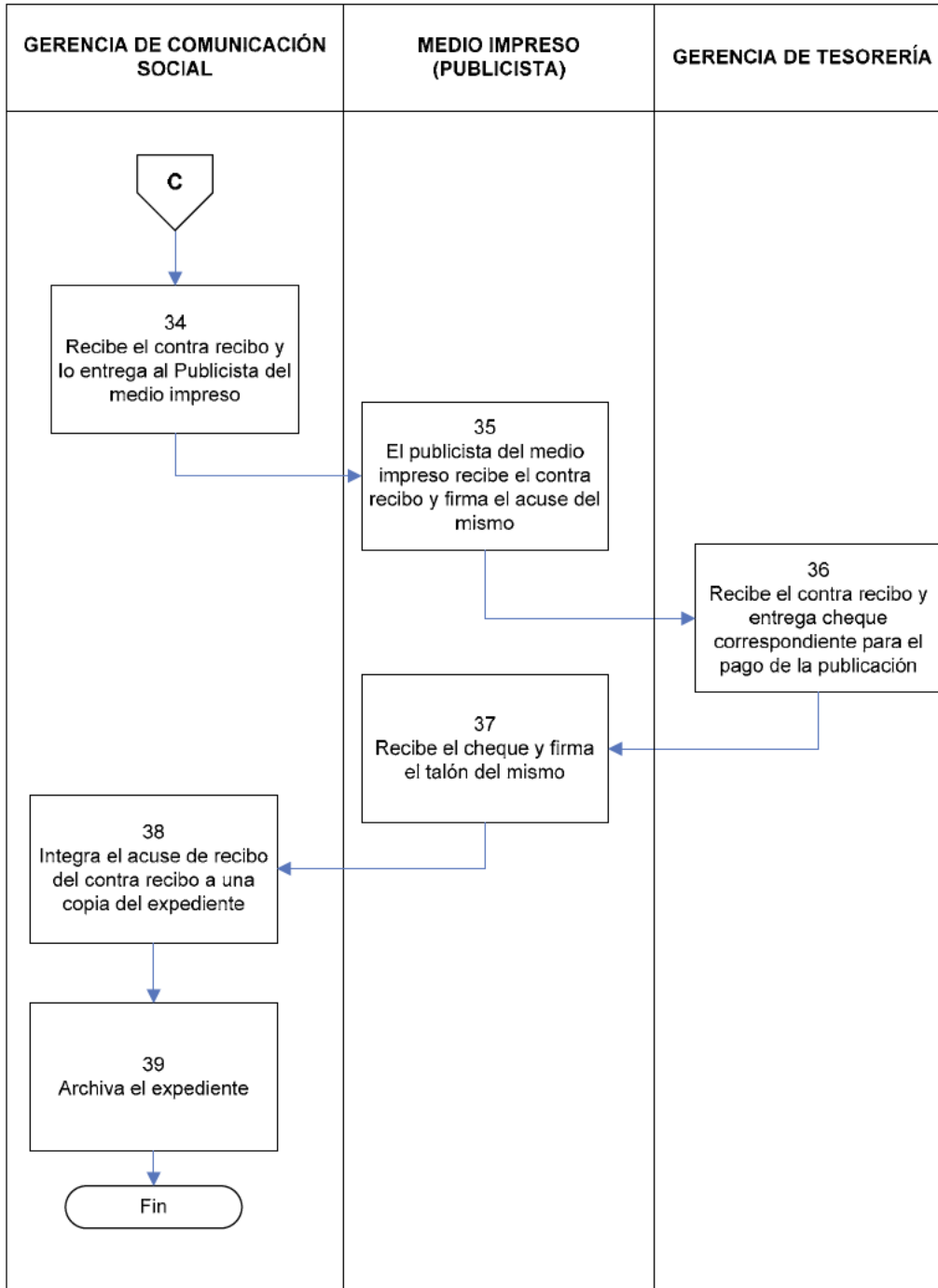
### Anexo 3. Publicación en Medios Impresos distintos al DOF.

#### Diagrama de Flujo.









### Descripción Narrativa

| No. | Responsable                          | Descripción  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | Gerencia de Comunicación Social      | Recibe autorización para la difusión de Campaña de Comunicación Social u oficio de solicitud de publicación de un documento.   |
| 2   |                                      | Elabora la Solicitud de Orden de Trabajo "Requisición de Bienes o Servicios en General" (FRBSG) y la entrega a la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| 3   | Subdirección de Recursos Financieros | Verifica si procede Formato Requisición de Bienes o Servicios en General (FRBSG)   |
| 4   |                                      | ¿Procede?<br>SI-----Continua con la actividad 5<br>NO-----Pasa a la actividad 4.1  |
| 5   |                                      | Devuelve la FRBSG para corregirla y pasa a la actividad 2.   |
| 6   |                                      | Otorga Visto Bueno, firmando la FRBSG y, la regresa a la Gerencia de Comunicación Social.  |
| 7   | Gerencia de Comunicación Social      | Recibe la FRBSG con el Visto Bueno y la envía a la Gerencia de Servicios Generales.  |
| 8   | Gerencia de Servicios Generales      | Recibe la FRBSG y revisa.  |
| 9   |                                      | ¿Documento en orden?<br>SI-----Continua con la actividad 9<br>NO-----Pasa a la actividad 8.1   |
| 10  |                                      | Devuelve la FRBSG para corregir y pasa a la actividad 2.   |
| 11  |                                      | Tramita la FRBSG, obteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio de la FRBSG.</li> <li>• Firma de autorización del Gerente de Recursos Materiales.</li> <li>• Sello de la Gerencia de Presupuestos, indicando número de la partida presupuestal y quien la autoriza.</li> </ul> Y devuelve la FRBSG a la Gerencia de Comunicación Social. |
| 12  | Gerencia de Comunicación Social      | Recibe la FRBSG autorizada y con partida presupuestal, y solicita la publicación y "Orden de Inserción", por medio de correo electrónico, del documento a publicar.  |

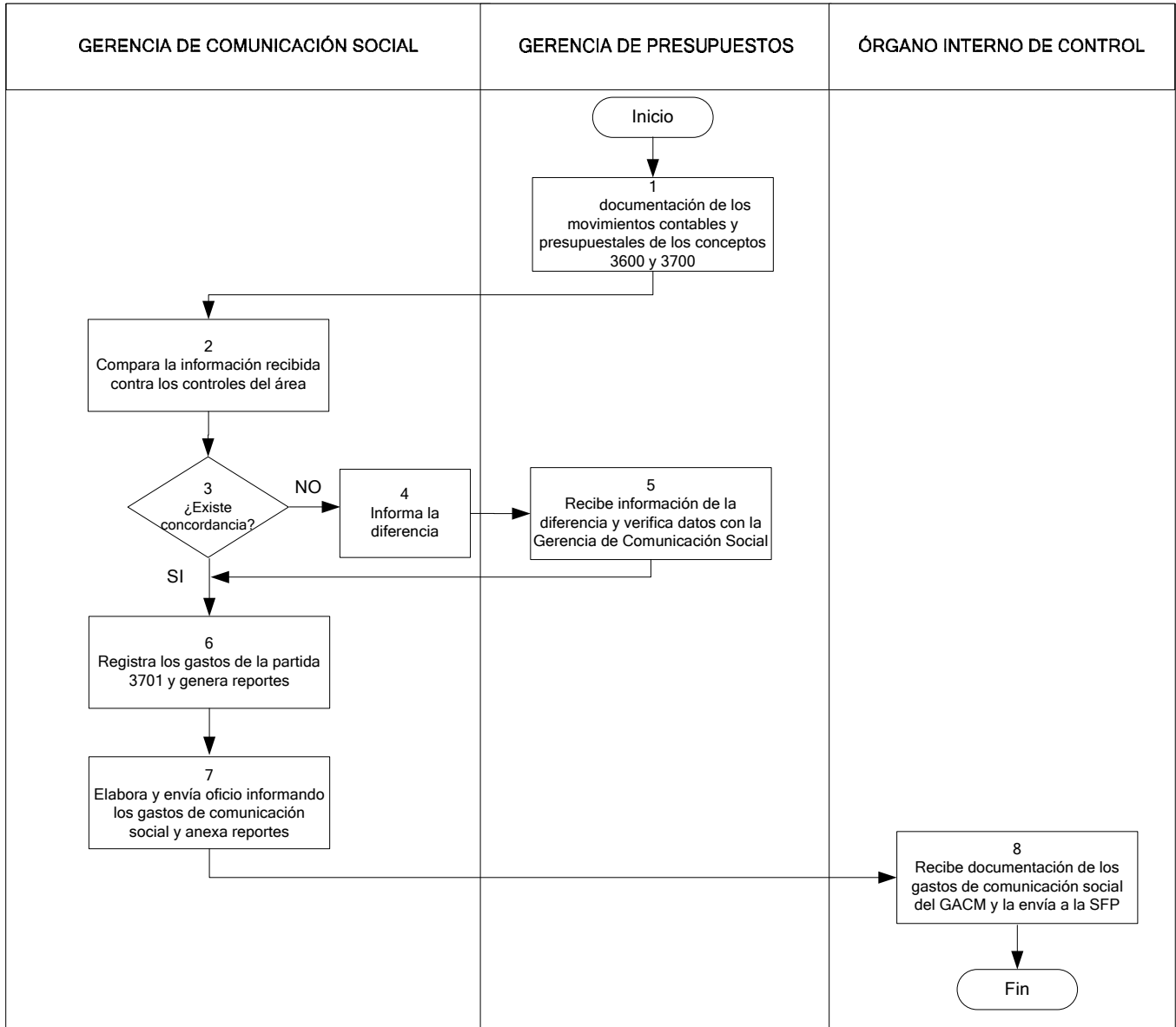
| No. | Responsable                               | Descripción  |
|-----|---|--|
| 13  | Publicista o encargado del medio impreso. | Recibe "Orden de Inserción", y de manera electrónica, el documento a publicar.   |
| 14  |   | Elabora y envía la factura para el pago de publicación y tres soportes de la misma en original.  |
| 15  | Gerencia de Comunicación Social           | El día de la publicación revisa si se cumple con los requisitos que se pidieron.   |
| 16  |   | ¿Cumple con los requisitos?<br>SI-----Continua con la actividad 15<br>NO-----Pasa a la actividad 14.1  |
| 17  |   | Informa al medio impreso que no se cumplió con lo pactado; pide que se realice nuevamente la publicación.  |
| 18  | Medio Impreso                             | Realiza nuevamente la publicación y se pasa a la actividad 12.1  |
| 19  |   | Ingresa la información de la publicación al "Control de Gastos de Publicaciones en Medios Impresos distintos al DOF".  |
| 20  |   | ¿Publicación de alguna Campaña de Comunicación Social?<br>SI-----Continua con la actividad 23<br>NO-----Pasa a la actividad 21   |
| 21  |   | Notifica, vía oficio al área solicitante, que se llevó a cabo la publicación, indicando fecha y medio impreso donde se realizó.  |
| 22  | Área Solicitante                          | Recibe oficio de notificación de la publicación y se continúa con la actividad 17.   |
| 23  | Gerencia de Comunicación Social           | Recibe la factura y los tres soportes de la publicación. El Gerente firma los soportes, otorgando su Visto Bueno y turna la factura al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización. |
| 24  | Subdirección de Recursos Financieros      | Recibe la factura y verifica.  |
| 25  |   | ¿Cumple los requisitos?<br>SI-----Continua con la actividad 20<br>NO----- Devuelve factura para su corrección y pasa a la siguiente actividad  |
| 26  | Gerencia de Comunicación Social.          | Recibe factura, y envía para su corrección (pasa a la actividad 12.1)  |

| No. | Responsable                          | Descripción   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 27  | Subdirección de Recursos Financieros | Autoriza la factura, firmando el reverso de la misma y la devuelve a la Gerencia de Comunicación Social.  |
| 28  | Gerencia de Comunicación Social.     | Recibe la factura autorizada e integra un expediente original de la publicación, donde incluye factura, orden de inserción, FRBSG y un soporte original de la publicación..   |
| 29  |                                      | Genera dos copias del expediente original, e incluye los soportes originales de la publicación, para envío del expediente original y una copia a la Gerencia de Contabilidad para comprobación de gastos.   |
| 30  | Gerencia de Contabilidad             | Recibe la documentación y revisa que este completa.   |
| 31  |                                      | ¿Está completa la documentación?<br>SI-----Continua la actividad 27<br>NO-----Pasa a la actividad 26.1  |
| 32  |                                      | Devuelve la documentación y se pasa a la actividad 24.  |
| 33  |                                      | Tramita y elabora contra recibo para el pago de la publicación y lo envía a la Gerencia de Comunicación Social.   |
| 34  | Gerencia de Comunicación Social      | Recibe el contra recibo y lo entrega al Publicista del medio impreso.   |
| 35  | Medio impreso (Publicista)           | Recibe el contra recibo y firma el acuse del mismo, para poder acudir a la Caja General a solicitar el pago y entregar el contra recibo.  |
| 36  | Gerencia de Tesorería (Caja General) | Recibe el contra recibo y entrega cheque correspondiente para el pago de la publicación.  |
| 37  | Medio impreso                        | Recibe el cheque y firma el talón del mismo.  |
| 38  | Gerencia de Comunicación Social      | Integra el acuse de recibo del contra recibo a una copia del expediente.  |
| 39  |                                      | Archiva el expediente, que incluye los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la difusión de Campaña de Comunicación Social y anexos.</li> <li>• Copia de factura autorizada.</li> <li>• Copia de "Orden de Inserción".</li> <li>• Copia de la FRBSG, con sellos de recibido de la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Presupuestos.</li> </ul> |

| No.                          | Responsable | Descripción  |
|------------------------------|-------------|--|
|                              |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de la publicación con el VoBo del Gerente de Comunicación Social.</li> <li>• Copia del contra recibo firmado de recibido por el publicista o el encargado del medio impreso.</li> </ul> |
| <b>Termina Procedimiento</b> |             |  |

## Anexo 4. Registro en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC)

### Diagrama de Flujo



| No.                           | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN   |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 1                             | Gerencia de Presupuesto         | Turna oficio donde se informan los importes de los saldos de las partidas de los conceptos de gastos de comunicación social 3600 y 3700 ejercidos en un mes, y que incluye registros contables y presupuestales.  |
| 2                             | Gerencia de Comunicación Social | <p>Compara la información contra controles del área.</p> <p><b>Partidas del Concepto 3600</b><br/>Compara contra los datos de</p> <p><b>Partidas del Concepto 3700</b><br/>Compara contra las copias de los recibos de las publicaciones realizadas por el AICM o SACM.</p> |
| 3                             |                                 | <p>¿Existe concordancia entre los datos de los registros entregados por la Gerencia de Presupuesto y la documentación de la Gerencia de Comunicación Social?</p> <p>SI-----Continúa con la actividad 6</p> <p>NO-----Pasa a la actividad 4</p>                              |
| 4                             |                                 | Informa a la Gerencia de Presupuesto de la diferencia encontrada.   |
| 5                             | Gerencia de Presupuesto         | <p>Recibe información de la diferencia y verifica datos con la Gerencia de Comunicación Social.</p> <p>Pasa a la actividad 2.</p>   |
| 6                             |                                 | <p>Registra los gastos de la partida 3701 en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) y genera los siguientes reportes:</p> <p>Reporte de Validación del Sistema de Gastos de Comunicación Social</p>   |
| 7                             | Gerencia de Comunicación Social | Elabora y envía al Órgano Interno de Control oficio, informando los gastos de Comunicación Social del concepto 3700 y el total de erogaciones del concepto 3600 y anexa reportes.   |
| 8                             | Órgano Interno de Control       | Recibe y envía documentación informando los Gastos de Comunicación Social del GACM a la Secretaria de la Función Pública.   |
| <b>Termina Procedimiento.</b> |                                 |   |

## Anexo 5.

### FORMATOS Y GUÍAS

#### ***Formato de los documentos a insertar en DOF.***

1. Los documentos a insertar en el DOF deberán cumplir con el siguiente formato:
  - Letra arial de tamaño 9.
  - Interlineado automático.
  - Minúsculas bien acentuadas.
  - Sin espacios entre párrafos.
  - El espacio de texto será de 6 x 9 pulgadas.
  - En el caso de documentos en forma horizontal las tablas deberán contener como máximo nueve columnas compactas.
  - En el caso de documentos en forma vertical las tablas deberán contener como máximo seis columnas compactadas.

#### ***Solicitud de Inserción.***

2. Las áreas solicitantes deberán presentar oficio de cotización de inserción a la Gerencia de Comunicación Social, anexando el documento a publicar. Una vez recibida esta, se enviará solicitud escrita de inserción a la misma área, anexando nuevamente el documento.
3. La Gerencia de Comunicación Social tendrá un día hábil, después de la recepción de la solicitud de una cotización, para informar al área solicitante el monto y número de registro de la cotización de la inserción.
4. El documento que se anexe en el oficio de solicitud de la inserción, deberá ser el mismo que se anexe en el oficio de solicitud de cotización. En el caso de haber realizado alguna modificación o cambio deberá solicitarse una nueva cotización, reiniciando el proceso.
5. La documentación de solicitud de inserción, exceptuando la de convocatorias, se entregará a la Gerencia de Comunicación Social, mínimo, dos días hábiles antes de su publicación.
6. La documentación de solicitud de convocatorias se entregará a la Gerencia de Comunicación Social, mínimo, cuatro días hábiles antes de su publicación.

#### ***Trámite de Solicitud de Inserción en el DOF.***

7. La Gerencia de Comunicación Social tendrá, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de inserción, dos días hábiles para realizar el trámite correspondiente ante el DOF.

8. La documentación que la Gerencia de Comunicación Social tendrá que presentar ante el DOF para tramitar la solicitud de inserción es la siguiente:
  - Oficio de solicitud de la inserción, el cual debe incluir la clave del registro y el monto de la cotización.
  - Documento a insertar (Original en dos tantos).
  - Soporte electrónico (CD de la publicación), el cual estará identificado con una etiqueta que contenga el nombre del archivo y versión del procesador de palabras en que fue capturado. Dicho CD deberá contener toda la información en un solo archivo.
9. El horario de recepción de la documentación para tramitar las inserciones en el DOF es de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
10. La publicación de Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público serán los días martes o jueves; las convocatorias recibidas por el DOF los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes y las recibidas el lunes y martes se publicarán el jueves.

### ***Relación de Convocatorias y Fallos.***

11. En la “Relación de Convocatorias y Fallos Publicados por Empresas del GACM” se registrarán las inserciones en el DOF y las publicaciones en medios impresos distintos al DOF que se relacionen con alguna Convocatoria para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público.
12. El registro de las inserciones o publicaciones relacionadas con alguna Convocatoria para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público en la “Relación de Convocatorias y Fallos en el DOF”, se realizará el mismo día en que éstas sean publicadas.

### **Guía para Informe al OIC del gasto 3701.**

La información de la partida 3701 que se entregue al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la erogación.
- Clave de identificación de la campaña proporcionada por la DGNC.
- Póliza o número consecutivo o referencia de la operación.
- Descripción del servicio contratado.
- Unidad de medida.
- Cantidad (número de unidades de medida contratadas).
- Costo, tarifa o cuota unitaria contratada.
- Monto total erogado (incluido el I.V.A.).
- Nombre de la persona física o moral y su RFC.
- Observaciones que se estimen convenientes.

Vínculos para consulta de Formatos en DOF y Secretaría de Gobernación.

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

[www.normatividaddecomunicacion.gob.mx](http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx)

**Formas (Registros)**

| Nombre   | Código                                   |
|--|--|
| <i>Para Inserciones en el DOF</i>                              |  |
| Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar.                          | AD03.14-010                              |
| Comprobación de Gastos.  | AD03.14-003 (AICM)<br>AD03.14-006 (SACM) |
| <i>Para Publicaciones</i>                                      |  |
| Presentación de Campañas.                                      | ***                                      |
| Anexo Medios Impresos Certificados.                            | ***                                      |
| Requisición de bienes o servicios en general para AICM y SACM. | AD2.08-005                               |

**Otras Formas (Machotes).**

| Nombre   | Código |
|--|--------|
| <i>Para Inserciones en el DOF</i>  |        |
| Oficio de solicitud de cheque para el pago de inserción.                                 | ***    |
| Oficio de solicitud de cheque para el pago de inserción.                                 | ***    |
| Oficio de solicitud de inserción al Diario Oficial de la Federación.                     | ***    |
| Oficio para la comprobación de gastos.   | ***    |
| Oficio para informar la realización de la inserción en el DOF.                           | ***    |
| <i>Para Publicaciones</i>  |        |
| Oficio de solicitud de autorización para la difusión de Campañas de Comunicación Social. | ***    |
| Oficio para informar la realización de la publicación.                                   | ***    |
| Oficio para informar de los gastos de comunicación social al Órgano Interno de Control.  | ***    |

**Reportes.**

| Nombre   | Periodo de Generación |
|--|-----------------------|
| Reporte de Validación de Gastos de Comunicación Social. (COMSOC) | Mensual               |