

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



INAH

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

19 de Octubre de 2009.

ÍNDICE	PÁG.
I.- INTRODUCCIÓN	7
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. MANDATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
IV.- BASE LEGAL	10
V.- PROCEDIMIENTOS	19
V.1.- AGENDA MENSUAL	20
V.1.1 Propósito	21
V.1.2 Alcance	22
V.1.3 Políticas de operación	23
V.1.4 Diagrama del procedimiento	24
V.1.5 Descripción	25
V.1.6 Documentos de referencia	27
V.1.7 Registros	28
V.1.8 Glosario	29
V.2.- INTEGRACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO	30
V.2.1 Propósito	31
V.2.2 Alcance	32
V.2.3 Políticas de operación	33
V.2.4 Diagrama del procedimiento	34
V.2.5 Descripción	35
V.2.6 Documentos de referencia	36
V.2.7 Registros	37
V.2.8 Glosario	38
V3.- REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y RESGUARDO DE ARCHIVO	39
V.3.1 Propósito	40
V.3.2 Alcance	41
V.3.3 Políticas de operación	42
V.3.4 Diagrama del procedimiento	43
V.3.5 Descripción	44
V.3.6 Documentos de referencia	46
V.3.7 Registros	47
V.3.8 Glosario	48
V.4.- EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	49
V.4.1 Propósito	50
V.4.2 Alcance	51
V.4.3 Políticas de operación	52
V.4.4 Diagrama del procedimiento	53
V.4.5. Descripción	54
V.4.6 Documentos de referencia	56
V.4.7 Registros	57
V.4.8 Glosario	58



ÍNDICE

PÁG.

V.5.- PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE RADIO (CAMPAÑA BASE)	59
V. 5.1 Propósito	60
V. 5.2 Alcance	61
V. 5.3 Políticas de operación	62
V. 5.4 Diagrama del procedimiento	63
V. 5.5 Descripción	64
V. 5.6 Documentos de referencia	65
V. 5.7 Registros	66
V. 5.8 Glosario	67
V.6.- REALIZACIÓN DE LA CARPETA HEMEROGRÁFICA	68
V. 6.1 Propósito	69
V. 6.2 Alcance	70
V. 6.3 Políticas de operación	71
V. 6.4 Diagrama del procedimiento	72
V. 6.5 Descripción	73
V. 6.6 Documentos de referencia	75
V. 6.7 Registros	76
V. 6.8 Glosario	77
V.7.- DISTRIBUCIÓN DE AGENDA INFORMATIVA, PROGRAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC.A NIVEL EXTERNO E INTERNO	78
V. 7.1 Propósito	79
V. 7.2 Alcance	80
V. 7.3 Políticas de operación	81
V. 7.4 Diagrama del procedimiento	82
V. 7.5 Descripción	83
V. 7.6 Documentos de referencia	85
V. 7.7 Registros	86
V. 7.8 Glosario	87
V.8.- REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ENTREVISTAS, CRÓNICAS, Y REPORTAJES RELACIONADOS CON EL INAH	88
V. 8.1 Propósito	89
V. 8.2 Alcance	90
V. 8.3 Políticas de operación	91
V. 8.4 Diagrama del procedimiento	92
V. 8.5 Descripción	93
V. 8.6 Documentos de referencia	94
V. 8.7 Registros	95
V. 8.8 Glosario	96
V.9.- ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES	97
V.9.1 Propósito	98
V.9.2 Alcance	99
V.9.3 Políticas de operación	100
V.9.4 Diagrama del procedimiento	101
V.9.5 Descripción	102
V.9.6 Documentos de referencia	104
V.9.7 Registros	105
V.9.8 Glosario	106

ÍNDICE

PÁG.

V.10.- INSERCIONES PAGADAS EN PRENSA	107
V.10.1 Propósito	108
V.10.2 Alcance	109
V.10.3 Políticas de operación	110
V.10.4 Diagrama del procedimiento	111
V.10.5 Descripción	112
V.10.6 Documentos de referencia	115
V.10.7 Registros	116
V.10.8 Glosario	117
V.11.- PERMISOS DE GRABACIÓN	118
V. 11.1 Propósito	119
V. 11.2 Alcance	120
V. 11.3 Políticas de operación	121
V. 11.4 Diagrama del procedimiento	122
V. 11.5 Descripción	123
V. 11.6 Documentos de referencia	125
V. 11.7 Registros	126
V. 11.8 Glosario	127
V.12.- REALIZACIÓN DE PROMOCIONALES, CÁPSULAS Y PROGRAMAS	128
V. 12.1 Propósito	129
V. 12.2 Alcance	130
V. 12.3 Políticas de operación	131
V. 12.4 Diagrama del procedimiento	132
V. 12.5 Descripción	133
V. 12.6 Documentos de referencia	135
V. 12.7 Registros	136
V. 12.8 Glosario	137
V.13.- REALIZACIÓN DE VIDEOS DEL INAH	138
V. 13.1 Propósito	139
V. 13.2 Alcance	140
V. 13.3 Políticas de operación	141
V. 13.4 Diagrama del procedimiento	142
V. 13.5 Descripción	143
V. 13.6 Documentos de referencia	146
V. 13.7 Registros	147
V. 13.8 Glosario	148
V.14.- MANEJO DE RELACIÓN PRENSA-INAH	149
V.14.1 Propósito	150
V.14.2 Alcance	151
V.14.3 Políticas de operación	152
V.14.4 Diagrama del procedimiento	153
V.14.5 Descripción	154
V.14.6 Documentos de referencia	155
V.14.7 Registros	156
V.14.8 Glosario	157



ÍNDICE

PÁG.

V.15.- APOYO DE RUEDAS DE PRENSA, PRESENTACIONES DE LIBROS, ETC.	158
V.15.1 Propósito	159
V.15.2 Alcance	160
V.15.3 Políticas de operación	161
V.15.4 Diagrama del procedimiento	162
V.15.5 Descripción	163
V.15.6 Documentos de referencia	164
V.15.7 Registros	165
V.15.8 Glosario	166
V.16.- COORDINACIÓN DE VISITAS GUIADAS	167
V. 16.1 Propósito	168
V. 16.2 Alcance	169
V. 16.3 Políticas de operación	170
V. 16.4 Diagrama del procedimiento	171
V. 16.5 Descripción	172
V. 16.6 Documentos de referencia	174
V. 16.7 Registros	175
V. 16.8 Glosario	176



ÍNDICE

	PÁG.
VI. ANEXOS	177
VII. AUTORIZACIONES.	178

I.- INTRODUCCION

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y eficienten su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

Para ello es de suma importancia elaborar y actualizar “Manuales de Procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen en forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas; establecen las normas y base legal que regulan los procesos; asignan y delimitan responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos, a través de narrativos, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la consecución de trámites.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender eficientemente las funciones que tiene asignadas, considero necesario impulsar aquellas acciones orgánico - administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y para ello emprendió en 2005 una reorganización integral. Conformándose una nueva estructura orgánica caracterizada por un mejor fortalecimiento de las áreas sustantivas y adjetivas y permitiendo además, regularizar normativamente su funcionamiento estructural.

Es en este tenor que se elabora el presente manual de procedimientos de la Dirección de Medios de Comunicación dependiente de la Dirección General del Instituto.

Finalmente cabe señalar que aun cuando este nuevo manual enriquece los ya existentes en la Secretaría Administrativa, esto no implica que no pueda ser actualizado y mejorado, sino por el contrario, ya que en gran medida la eficiencia y productividad de las áreas depende de las perfecciones que se le hagan al mismo; aunque este documento tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a los usuarios, su adecuación constante es una necesidad ineludible, por lo que la Secretaría Administrativa del Instituto, a través de su Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional se pone a su disposición en las asesorías y apoyos pertinentes.

II OBJETIVO

Sistematizar en apego a las disposiciones técnico–jurídico-administrativas existentes, los procesos que coadyuven a eficientar la operación de las: actividades inherentes al funcionamiento y operación de la Dirección de Medios de Comunicación promoviendo una mayor participación de los responsables de todas las áreas que la conforman.

III MANDATO DE LA DIRECCION GENERAL

El presente manual define la forma en que la Dirección de Medios de Comunicación, bajo la supervisión de la Dirección General, deben llevar a cabo los diferentes procedimientos de manejo y operación de sus áreas en estricto apego a las normas vigentes, con la finalidad de dotar de una herramienta administrativa a las mismas, facilitando los trabajos para hacer eficiente en mayor grado su funcionamiento.

IV.- BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 5-II-17; Fe de erratas: D.O. 6-II-17

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 03-II-39; Reforma D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del Artículo 123 constitucional.
D.O. 28-XII-63; Reformas D.O 20-I-67; D.O. 28-XII 82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII 74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado a del Artículo 123 constitucional.
D.O. 1-IV-70, Reforma D.O. 04-IV-94.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O. 31-XII-75.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-XII-76, Fe de erratas D.O. 2-II-77 Reformas D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; Fe de erratas D.O. 18-IV-84; Reformas D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 31-XII-76 Fe de erratas D.O. 18-I-77; Reformas D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; Fe de erratas D.O. 10-I-94; Reformas D.O. 21-XII-95.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-XII-78; Reformas D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.
- Ley del impuesto sobre la renta.
D.O. 30-XII-80; Reformas D.O.31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII 86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; Fe de erratas D.O. 12-III-92; Reformas D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O. 31-XII-82, Fe de erratas D.O. 10-III-83; Reformas D.O. 11-I-91; Fe de erratas D.O. 14-I-91; Reforma y Adición D.O. 21-VII-92; Fe de erratas D.O. 22-VII-92; Reforma y Adición D.O. 10-I-94; Reforma D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; Reforma y Adiciones D.O. 4-XII-97.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 27-XII-83, Reformas D.O. 7-II-85; Fe de erratas D.O. 29-III-85, Reformas D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; Fe de erratas D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.
- Ley General de Salud.
D.O 7-II-84
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O. 27-XII-91; Reformas D.O. 2-VII-92; D.O. 10-I-94.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.
- Ley Federal de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 23-V-96; Reformas D.O. 23-I-98.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia común y para toda la República en materia Federal. D.O. 26-V-28; Reformas D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 y 10-I-94; Fe de erratas D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O. 24-II-42.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Seguro de Grupo.
D.O. 07-VII-62.
- Reglamento para Otorgar la Prestación del Año Sabático a los Profesores de Investigación Científica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
25-VII-80.
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la república mexicana.
D.O. 30-III-81.

- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 24-IX-81.
- Reglas generales de las fracciones II y III del Artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O. 29-X-81.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 18-XI-81, Reformas D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10-VI-83.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O. 29-II-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 09-I-89; Reformas D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92.
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-II-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 06-XII-88; Reformas D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92; Reforma D.O. 29-XII-97.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 28-VI-88, Fe de erratas D.O. 5-IX-88.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
D.O. 19-XI-90.
- Reglamento de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Materia de Inspección, Vigilancia y Contabilidad.
D.O. 14-I-91.
- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 17-V-93.
- Reglamento de Estímulos de la Carrera Docente y de Investigación. INAH.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O. 28-VII-95.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 10-x-96; Reformas D.O. 20-I-98.

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Maestro", el día 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares.
D.O. 03-XII-17.

- Decreto por el que se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntarios.
- Decreto del 29 de julio de 1988 relativo a las Actas de Entrega - Recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. 02-IX-88.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O. 2-IX-88.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema del Ahorro para el Retiro.
D.O. 27-III-92 Reforma D.O. 17-VI-92.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 22-VII-94.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O. 26-VI-71.
- Acuerdo que dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, así como las otras instituciones nacionales que se señalen, se abstendrán de contratar seguros sobre la vida con otra institución que no sea aseguradora Met Life, S.A.

- Acuerdo entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Delegación D-II-IA-I (investigadores) para la ejecución de la prestación del quinquenio porcentual a los profesores de Investigación Científica y de Asignatura.
25-VIII-80.
- Acuerdo que establece que las Secretarías del Estado y Departamentos Administrativos y las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal deberán contratar con aseguradora Met Life S.A., Los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades.
D.O. 15-V-81.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O. 24-XI-82; reformas D.O. 05-IX-88; D.O. 20-IX-88.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 09-II-83.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O. 25-I-84.
- Acuerdo que determina los Servidores Públicos que deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O. 09-IV-90.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la administración pública federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de Servidores Públicos sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O. 24-II-84. D.O. 04-V-92; Fe de erratas D.O. 20-V-92; reformas D.O. 15-I-93; D.O. 22-X-94.

- Acuerdo nacional para la elevación de la productividad y la calidad.
D.O. 27-V-92.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro.
D.O. 30-V-92 reforma D.O. 26-VI-92.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen las normas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 31-V-94.
- Acuerdo por el que se delega al Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, la facultad de emitir disposiciones de carácter general a las que deberá sujetarse la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
D.O. 17-V-95.
- Acuerdos para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
D.O. 24-XI-95; D.O. 28 II 96.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica del Registro de Población.
D.O. 23-X-96.
- Condiciones Generales de Trabajo del INAH.
Vigentes
- Acuerdo por el que se expiden reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del ISSSTE.
D.O. 05-VI-97; Fe de erratas D.O. 11-VI-97.

CONVENIOS

- Convenio de prestaciones socio - económicas celebrado entre las autoridades del INAH y los representantes sindicales de los trabajadores, profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH, para el bienio vigente.
- Convenio para la nivelación de salarios y demás prestaciones de los trabajadores de investigación científica y docencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
31-III-81.
- Convenio de colaboración que celebran por una parte el Fideicomiso programa casa propia y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 20-IV-94.

- Convenio que celebran el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Lux S.A. de C.V.
15-I-05.
- Convenio de suministro de lentes celebrado entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Devlyn, S.A. de C.V.
15-I-05.

OFICIOS-CIRCULARES

- Oficio circular que establece los lineamientos de Disciplina Presupuestal, Ahorro y Estimulo a la Productividad, expedido por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
22-III-91.
- Oficio circular mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O. 19-VIII-94, D.O. 19-IX-94.
- Circulares internas y otros comunicados normativos emitidos por funcionarios del Instituto Nacional de Antropología e Historia (compendio).
Diversas fechas.

MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo para el otorgamiento de prestaciones socio - económicas a los trabajadores profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH. Vigente.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Aprobado por S.E.P. 4 de octubre de 2007.
- Manuales de Normas y Procedimientos de las distintas Coordinaciones Nacionales y distintas áreas de INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración y Técnica y/o aprobado por la SEP.
- Manuales de Integración y Funcionamiento de diversos Comités que se establezcan en el INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración.

LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS

- Reglas para el otorgamiento de créditos para la vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. Vigentes

OTRAS DISPOSICIONES

- Nuevo seguro institucional de Met Life. S.A.
- Tabuladores autorizados para los puestos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y del INAH.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Guías técnicas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la Elaboración de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
- Bases para la suscripción del convenio entre las autoridades de la SEP, INAH y de la representación del SNTE, que presenta el grupo de estudio y trabajo, con el propósito de resolver el pliego petitorio presentado por la delegación D-II-345 de la Sección X del SNTE.
- Análisis y valuación de puestos del Gobierno Federal. Ramo INAH.
- Tasas de interés de los Créditos a cargo del Gobierno Federal derivados de los Sistemas para el Retiro. Vigentes
Varias fechas publicadas en el D.O.



V.- PROCEDIMIENTOS



V. 1 AGENDA MENSUAL

V.1.1 PROPÓSITO

Proporcionar a la Dirección de Medios de Comunicación de un procedimiento analítico para la elaboración, y distribución de la agenda mensual de actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



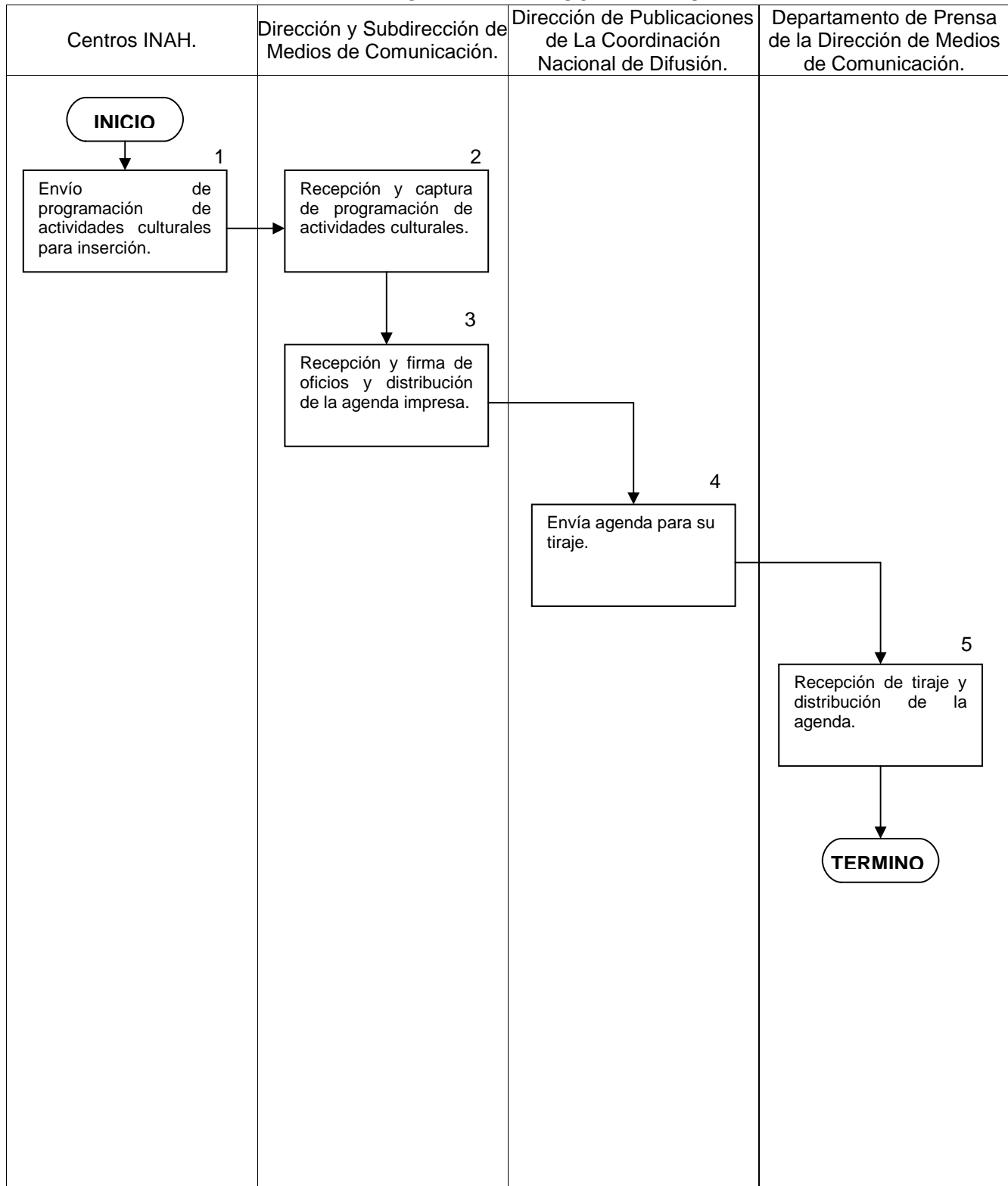
V.1.2 ALCANCE


La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de los Centros INAH, enviar la información de sus actividades culturales a realizar, con un mes de anticipación
- La Dirección de medios de comunicación, será la encargada de recibir la información de todos los centros INAH para su integración en la agenda mensual de actividades.
- La Dirección de Publicaciones dependiente de la Coordinación Nacional de Difusión realizará el tiraje de las agendas de actividades culturales para su distribución
- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de la distribución de las agendas culturales a todas las dependencias gubernamentales

V.1.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	AGENDA MENSUAL	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 25 de .

V.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO.	
1.- Envío de programación de actividades culturales para inserción.	1.1.- Envían la programación de sus actividades culturales para su inserción en la agenda del INAH, con un mes de anticipación, vía fax	Centros INAH.
2.- Recepción y captura de programación de actividades culturales.	<p>2.1.- Recibe la información vía fax de los siguientes Centros: Museo Nacional de Antropología, Museo Nacional de Historia, Museo Nacional de Las Culturas, Museo Nacional de Las Intervenciones, Museo Nacional del Virreinato, Museo del Templo Mayor, Museo de El Carmen, Museo Casa de Carranza, Galería de Historia, Centro Comunitario Culhuacán, Centro Comunitario Ecatepec, Museo Regional Cuauhnáhuac, Escuela Nacional de Antropología e Historia y Dirección de Paseos Culturales.</p> <p>2.2.- Captura la información enviada por los centros de trabajo INAH (programación de actividades culturales)</p> <p>2.3.- Una vez capturada la información la imprime, y prepara el oficio correspondiente en original y nueve copias de la siguiente forma: Original.-para dirección general INAH. Copia 1- para la Coordinación Nacional de Difusión INAH. Copia 2-para el Coordinador nacional de museos y Exposiciones INAH. Copia 3- para el director de prensa de Conaculta Copia 4-para el Director de Desarrollo Institucional INAH. Copia 5- para el director de publicaciones INAH. Copia 6-para el Coordinador de internet Conaculta. Copia 7- para el Subdirector de Publicaciones INAH Copia 8-para el Coordinador de internet INAH. Copia 9- para acuse de recibo.</p> <p>2.4.- Remite a la Dirección de Medios de Comunicación para su firma, el oficio con las copias y la agenda impresa.</p>	Subdirección de Medios de Comunicación.
3.- Recepción y firma de oficios y distribución de la agenda impresa.	<p>3.1.- Recibe los oficios y la agenda impresa</p> <p>3.2.- Firma el oficio y las copias del mismo y distribuye a los interesados con la copia de la agenda impresa.</p> <p>3.3.- Recibe copia de oficio y la agenda impresa por la Dirección de Medios de Comunicación</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación.</p> <p>Dirección de Publicaciones de La Coordinación Nacional de Difusión.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.- Envía agenda para su tiraje.	4.1.- Basándose en la agenda impresa emitida por la Dirección de Medios de Comunicación, remite al taller de impresiones que tenga destinado para que realice el tiraje de los 6000 (seis mil) ejemplares de la agenda y archiva documentos.	
	4.2.- Recibe la instrucción del tiraje de las 6000 (seis mil) agendas. 4.3.- Realiza el tiraje de las 6000 agendas y las remite a la Dirección de Medios de Comunicación, mediante una nota de entrega, en original y copia.	Taller de Impresiones
5.- Recepción de tiraje y distribución de la agenda.	5.1.- Recibe el tiraje de las agendas impresas, verifica y firma la nota de entrega archivando la copia. 5.2.- Auxiliándose con el sistema informático, extrae (imprime) la relación de direcciones para entregar los ejemplares. 5.3.- Entrega los ejemplares y solicita que le firmen de recibido en la relación impresa en la actividad numero 5.1. 5.4.- Una vez entregada la agenda, archiva la relación de direcciones donde firmaron las instancias correspondientes de haberla recibido 5.5.- Informa a la Subdirección de Medios de Comunicación de que ha sido entregada la agenda.	Departamento de Prensa de la Dirección de Medios de Comunicación
	TERMINO.	

V.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública</p>	

V.1.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.1.8 GLOSARIO.



V.2 INTEGRACION Y CONSULTA DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO

V.2.1 PROPÓSITO.

Contar con un acervo fotográfico de las principales actividades realizadas por el INAH.



V.2.2 ALCANCE

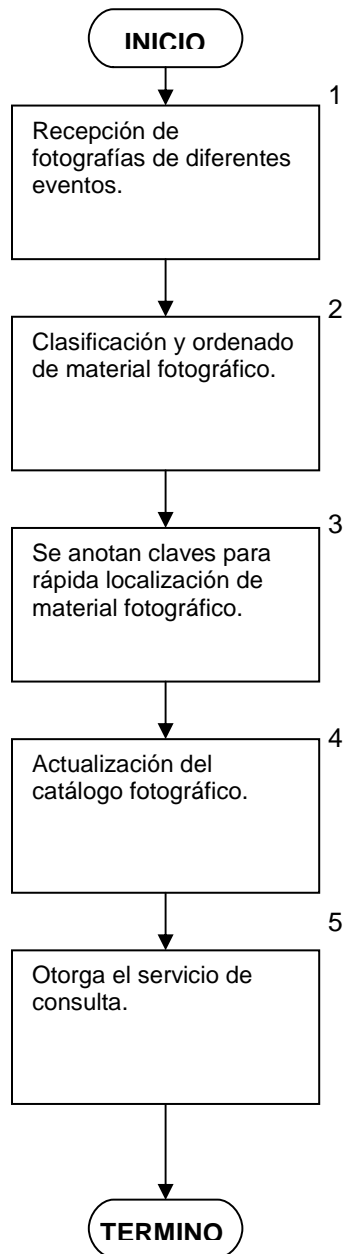
La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de solicitar que se tomen fotografías, así como la cantidad de ellas, de los eventos mas relevantes del INAH.
- La Subdirección de Relaciones Públicas será la encargada de clasificar y ordenar el material fotográfico que reciba.
- La Subdirección de Relaciones Públicas controlara las entradas y salidas del material fotográfico.

V.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Relaciones Públicas.



V.2.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de fotografías de diferentes eventos.	1.1.- Recibe las fotografías tomadas por los fotógrafos o reporteros que cubren los eventos, descubrimientos arqueológicos, inauguraciones, conferencias de prensa etc.	Subdirección de Relaciones Públicas.
2.- Clasificación y ordenado de material fotográfico.	2.1.- Clasifica y ordena el material fotográfico de acuerdo a la zona arqueológica, museos, exposición, inauguración, conferencia etc. anotando al reverso de la fotografía, el nombre del evento, la fecha y de que personalidades se trata.	
3.- Se anotan claves para rápida localización de material fotográfico.	3.1.- Separa en sobres y archiva en cajas de cartón, adaptadas para este fin, e incluye los negativos, en caso de existir, anota los datos de las fotografías y anota la clave en los sobres para su rápida localización.	
4.- Actualización del catálogo fotográfico.	4.1.- Actualiza el catálogo con el listado de la clasificación de cada sobre, describiendo la fotografía, el evento, o la zona arqueológica. etc.	
5.- Otorga el servicio de consulta.	5.1.- Presta el servicio de consulta de las fotografías al personal de la Dirección de Medios de Comunicación, anotando en una libreta la fotografía que solicitan, la fecha y la firma de recibido. 5.2.- Al terminar la consulta, regresa la fotografía a su lugar y cancela la firma en la libreta control de las fotografías	
	TERMINO.	

V.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública</p>	

V.2.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.2.8 GLOSARIO.



V.3 REALIZACION DE ENTREVISTAS Y RESGUARDO DEL ARCHIVO SONORO



V.3.1 PROPÓSITO

Contar con un archivo sonoro que de cuenta de los trabajos de investigación que realiza el INAH en las diferentes áreas de su competencia.

V.3.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

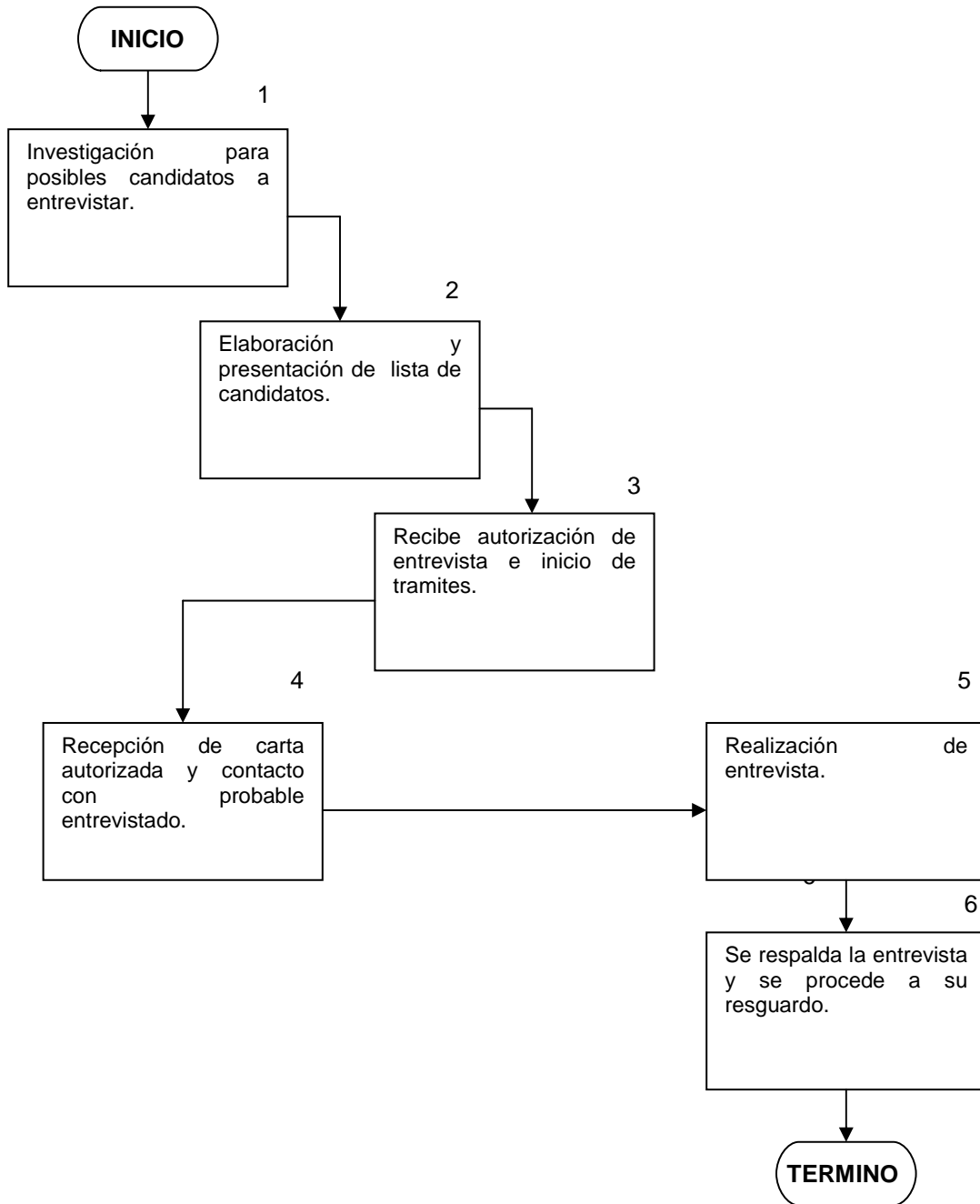
V.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación a través de su departamento de radio y televisión, Será la encargada de realizar las entrevistas a las diferentes personalidades del INAH, previa carta de invitación firmada por la Dirección General del INAH.
- La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia será la encargada de resguardar las cintas de las entrevistas realizadas para consultas
- La Dirección de Medios de Comunicación a través del departamento de radio y televisión será la encargada de resguardar el master de cada entrevista realizada.




V.3.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Departamentos de Radio y Televisión.



V.3.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Investigación para posibles candidatos a entrevistar.	1.1.- Realiza investigación de posibles candidatos entre los investigadores, historiadores, arqueólogos, museógrafos, etc., que realizan un trabajo relevante dentro del INAH y para México y su cultura.	Departamentos de Radio y Televisión.
2.- Elaboración y presentación de lista de candidatos.	2.1.- Elabora y presenta lista de candidatos para la entrevista a la Dirección de Medios de Comunicación.	Dirección de Medios de Comunicación.
	2.2.- Recibe lista de candidatos para entrevista, analiza y en su caso define y autoriza y lo remite al departamento de radio y televisión.	
3.- Recibe autorización de entrevista e inicio de tramites.	3.1.- Recibe aprobación y elabora carta original y oficio de invitación para entrevista.	Departamento de Radio y Televisión.
	3.2.- Remite la carta de invitación a la Dirección General del INAH, para firma.	Dirección General.
	3.3.- Recibe la carta de invitación, firma y remite al Departamento de Radio y Televisión para su trámite.	
4.- Recepción de carta autorizada y contacto con probable entrevistado.	4.1.- Recibe la carta de invitación firmada y envía al destinatario, además de contactarlo telefónicamente solicitándole su curriculum, indicándole la fecha y hora para realizar la entrevista.	Departamento de Radio y Televisión
	4.2.- Recibe invitación y confirma cita para la entrevista, señalando su tiempo disponible.	Persona invitada para la entrevista.
	4.3.- Asiste a las instalaciones de la unidad de radio de la Dirección de Medios de Comunicación o al lugar acordado en la fecha y hora determinadas para realizar la entrevista.	
5.- Realización de entrevista.	5.1.- Realiza la entrevista.	Departamento de Radio y Televisión.
6.- Se respalda la entrevista y se procede a su resguardo.	6.1.- Reproduce la entrevista en cintas y envía por medio de oficio una submatriz a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia para su resguardo como patrimonio cultural.	Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
	6.2.- Recibe la cinta submatriz y la archiva.	
	6.3.- Firma el acuse de recibido.	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	REALIZACION DE ENTREVISTAS Y RESGUARDO DEL ARCHIVO SONORO	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 45 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.4.- Recupera acuse de recibido y archiva.	Departamento De Radio Y Televisión.
	6.5.- Reproduce en dat y archiva master integrando el archivo sonoro conjuntamente con las demás producciones de radio.	
	TERMINO.	



V.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública</p>	

V.3.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		



V.3.8 GLOSARIO.



V.4 EMISION DE BOLETINES DE PRENSA

V.4.1 PROPÓSITO

Contar con un procedimiento que muestre en forma clara y precisa, los pasos a seguir para la difusión de los eventos culturales que se realizan en las dependencias del INAH, mediante boletines de prensa.



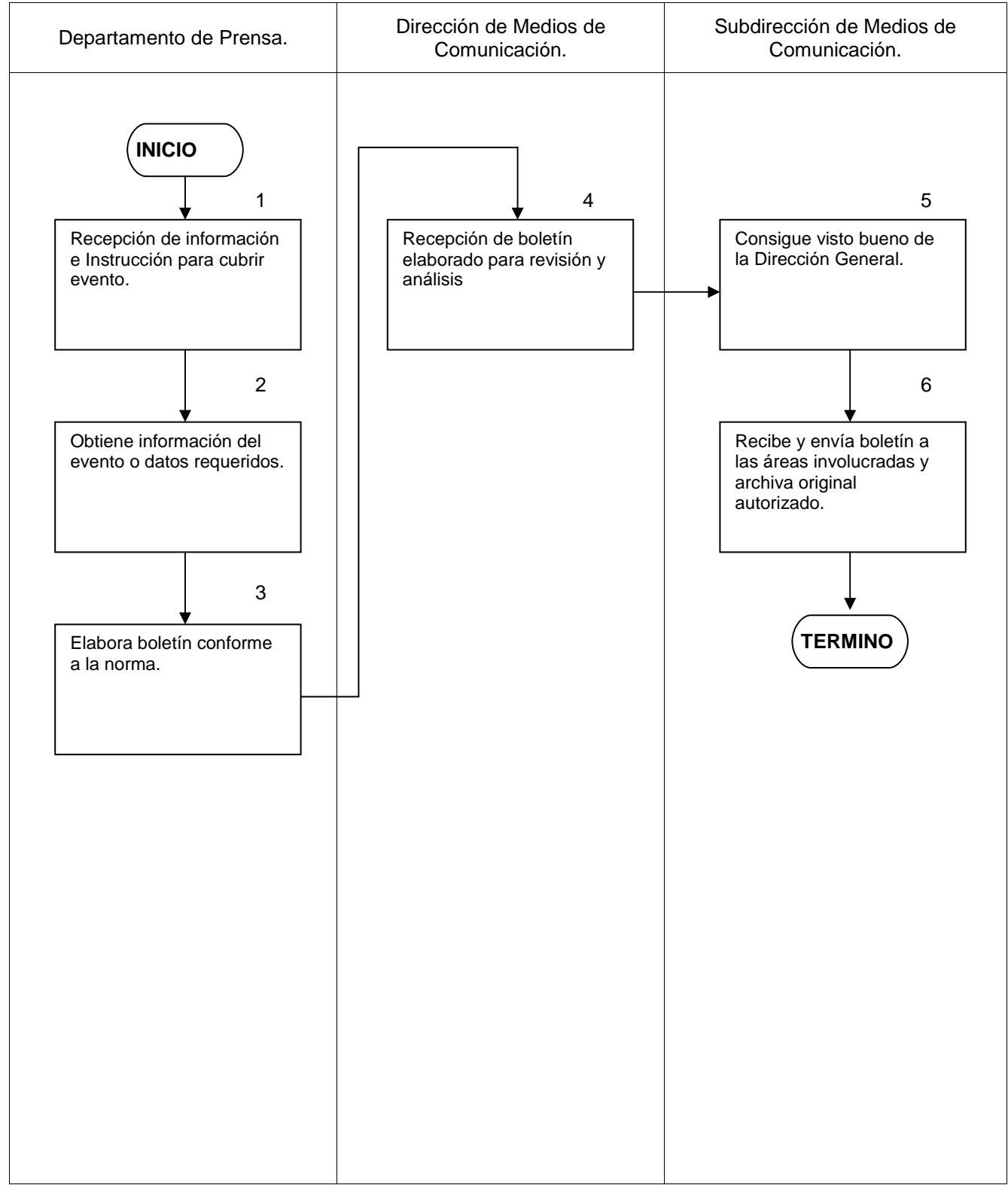
V.4.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de los Centros INAH el informar a la Dirección de Medios de Comunicación las actividades a realizar y que requieran que se cubra con los reporteros de esta dirección.
- La Dirección de Medios de Comunicación, será la responsable de mantener una información constante con los medios de comunicación para difundir las actividades realizadas en las dependencias INAH por medio de los boletines
- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de enviar la información generada por las dependencias del INAH a los medios de comunicación vía fax o correo electrónico.
- La Dirección de Medios de Comunicación archivara todos los boletines de prensa consecutivos generados

V.4.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.4.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de información e Instrucción para cubrir evento.	1.1.- Recibe información e instrucción de la Dirección de Medios de Comunicación para cubrir un evento— rescata información o bien determina realizar alguna entrevista sobre el tema, encuesta o investigación. 1.2.- Acude al lugar correspondiente en donde va a levantar la información.	Departamento de Prensa.
2.- Obtiene información del evento o datos requeridos.	2.1.- Obtiene la información, realiza la entrevista o bien consulta libros o documentos según el trabajo encomendado.	
3.- Elabora boletín conforme a la norma.	3.1.- Realiza el boletín en forma institucional y en papel membretado con logotipos del Conaculta–INAH, registra numero consecutivo. 3.2.- Turna el boletín a la Dirección de Medios de Comunicación para su revisión y aprobación.	
4.- Recepción de boletín elaborado para revisión y análisis.	4.1.- Recibe, revisa, analiza y determina si requiere correcciones, y turna a la Dirección General del INAH o a las áreas que intervienen en el boletín para su Vo.Bo. Si existen correcciones al boletín de prensa pasa al punto no. 4.2 No existen correcciones al boletín de prensa pasa al punto no. 11. 4.2.- Remite a la Subdirección de Medios de Comunicación el boletín para que realice las correcciones. 4.3.- Recibe el boletín de prensa y realiza las correcciones señaladas. 4.4.- Remite a la Dirección de Medios de Comunicación el boletín con las correcciones.	Dirección de Medios de Comunicación. Subdirección de Medios de Comunicación.
5.- Consigue visto bueno de la Dirección General.	5.1.- Remite el boletín a la Dirección General o a las áreas que intervienen en el boletín, para su Vo.Bo. 5.2- Reciben el boletín, lo revisan y realizan correcciones en caso de que existan. 5.3.- Remite a la Dirección de Medios de Comunicación el boletín con las correcciones, en caso de existir.	
	Si existen correcciones al boletín pasa al no. 5.4. No existen correcciones al boletín pasa al punto no. 5.5.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	EMISION DE BOLETINES DE PRENSA	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 55 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.4.- Recupera boletín con las observaciones realizadas por la Dirección General o las áreas que intervienen en caso de que existan y envía a la Subdirección de Medios de Comunicación.	Dirección de Medios de Comunicación.
6.- Recibe y envía boletín a las áreas involucradas y archiva original autorizado.	6.1.- Recibe, corrige y envía boletín ya con el visto bueno de la Dirección General o áreas que intervienen, a los medios de comunicación vía fax, mensajería o correo electrónico si contiene fotos. 6.2.- Archiva boletín en la carpeta especial de boletines, acuse, de recibido, copia de envío por fax, mensajería o correo electrónico	Subdirección de Medios de Comunicación.
	TERMINO.	

	EMISION DE BOLETINES DE PRENSA	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 56 de

V.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.4.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		



V.4.8 GLOSARIO.



V.5 PLANEACION Y REALIZACION DEL PROYECTO DE RADIO (CAMPAÑAS BASE)



V.5.1 PROPÓSITO

Contar con una base presupuestal para la realización de actividades que se realizaran.

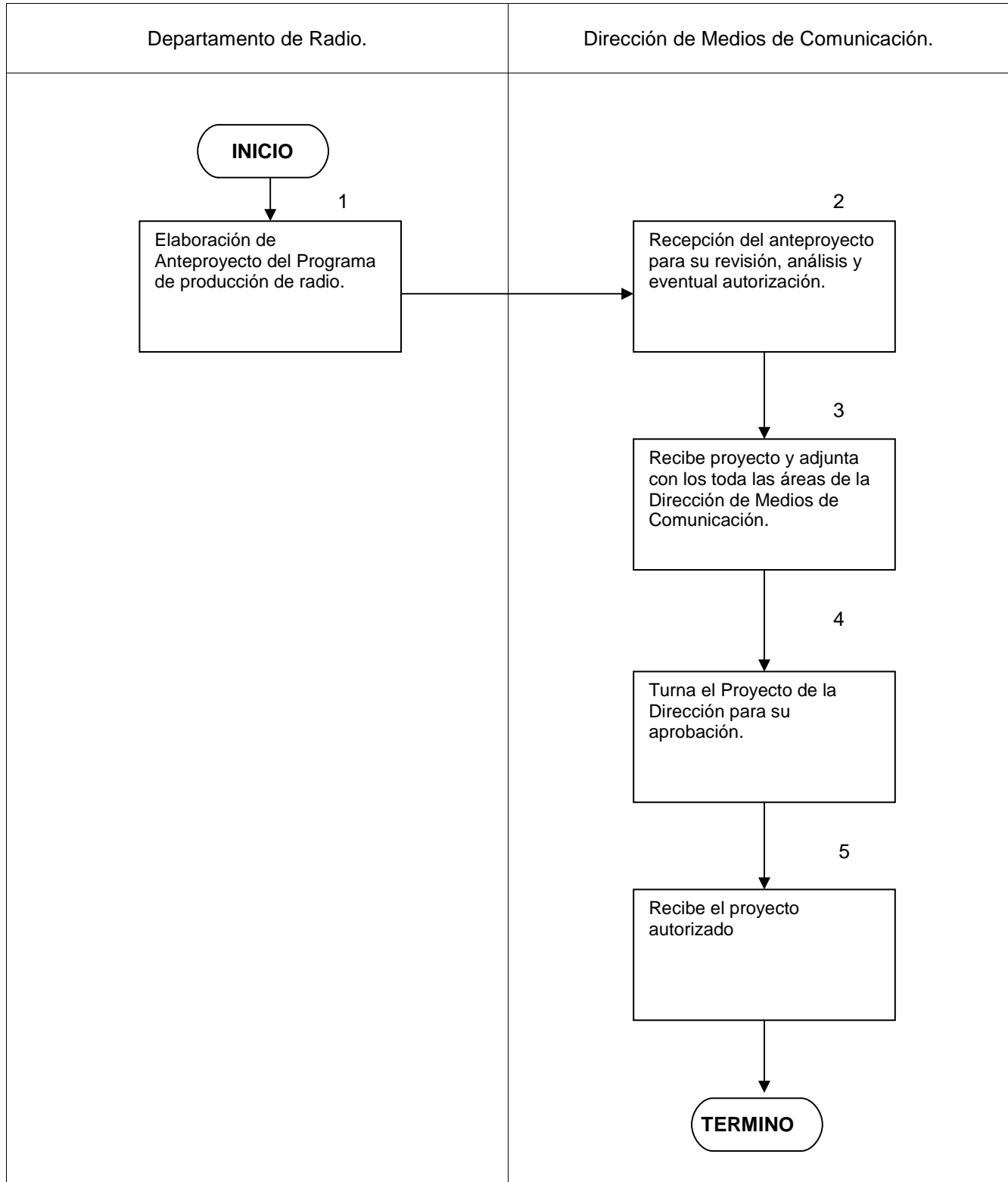
V.5.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Radio y Televisión realizara su anteproyecto para solicitar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere para el logro de sus objetivos.
- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de que el presupuesto solicitado este acorde con las actividades a desarrollar considerando las políticas de austeridad que se emiten cada año.
- El Departamento de Radio y Televisión cuidara que los gastos se sujeten a las disciplinas presupuestales y de austeridad que sean emitidas.

V.5.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.5.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
INICIO		
1.- Elaboración de Anteproyecto del Programa de producción de radio.	1.1.- Elaboran anteproyecto de programa de producción de radio. 1.2.- Presenta a la Dirección de Medios de Comunicación el anteproyecto para su aprobación.	Departamento de Radio.
2.- Recepción del anteproyecto para su revisión, análisis y eventual autorización.	2.1.- Recibe el anteproyecto de producción de radio, revisa, analiza y aprueba o señala correcciones en caso de existir. ¿Existen modificaciones al anteproyecto de programa de producción de radio? Si existen modificaciones, pasa a la actividad no. 2.2 No existen modificaciones, pasa a la actividad no. 2.3. 2.2.- Recibe el anteproyecto revisado y realiza modificaciones en caso de existir y deja lista la campaña base. 2.3.- Remite el proyecto con las modificaciones que se señalaron.	Dirección de Medios de Comunicación. Departamento de Radio.
3.- Recibe proyecto y adjunta con los toda las áreas de la Dirección de Medios de Comunicación.	3.1.- Recibe el proyecto de programa de producción de radio y lo conjunta con los proyectos de las demás áreas de la Dirección de Medios de Comunicación.	Dirección de Medios de Comunicación.
4.- Turna el Proyecto de la Dirección para su aprobación.	4.1.- Remite el proyecto de cada año a la Secretaría técnica para su aprobación. 4.2.- Recibe el proyecto, aprueba y destina la cantidad a ejercer por proyecto. 4.3.- Remite oficio de autorización con los montos autorizados por proyecto a la Dirección de Medios de Comunicación	Secretaría Técnica del INAH.
5.- Recibe el proyecto autorizado.	5.1.- Recibe el proyecto autorizado, así como el monto a ejercer y lo informa al departamento de radio y televisión	Dirección de Medios de Comunicación.
TERMINO		

V.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.5.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.5.8 GLOSARIO.



V.6 REALIZACION DE LA CARPETA HEMEROGRAFICA



V.6.1 PROPÓSITO

Contar con una herramienta para la elaboración, distribución y archivo de las notas periodísticas para la elaboración de la carpeta hemerográfica.

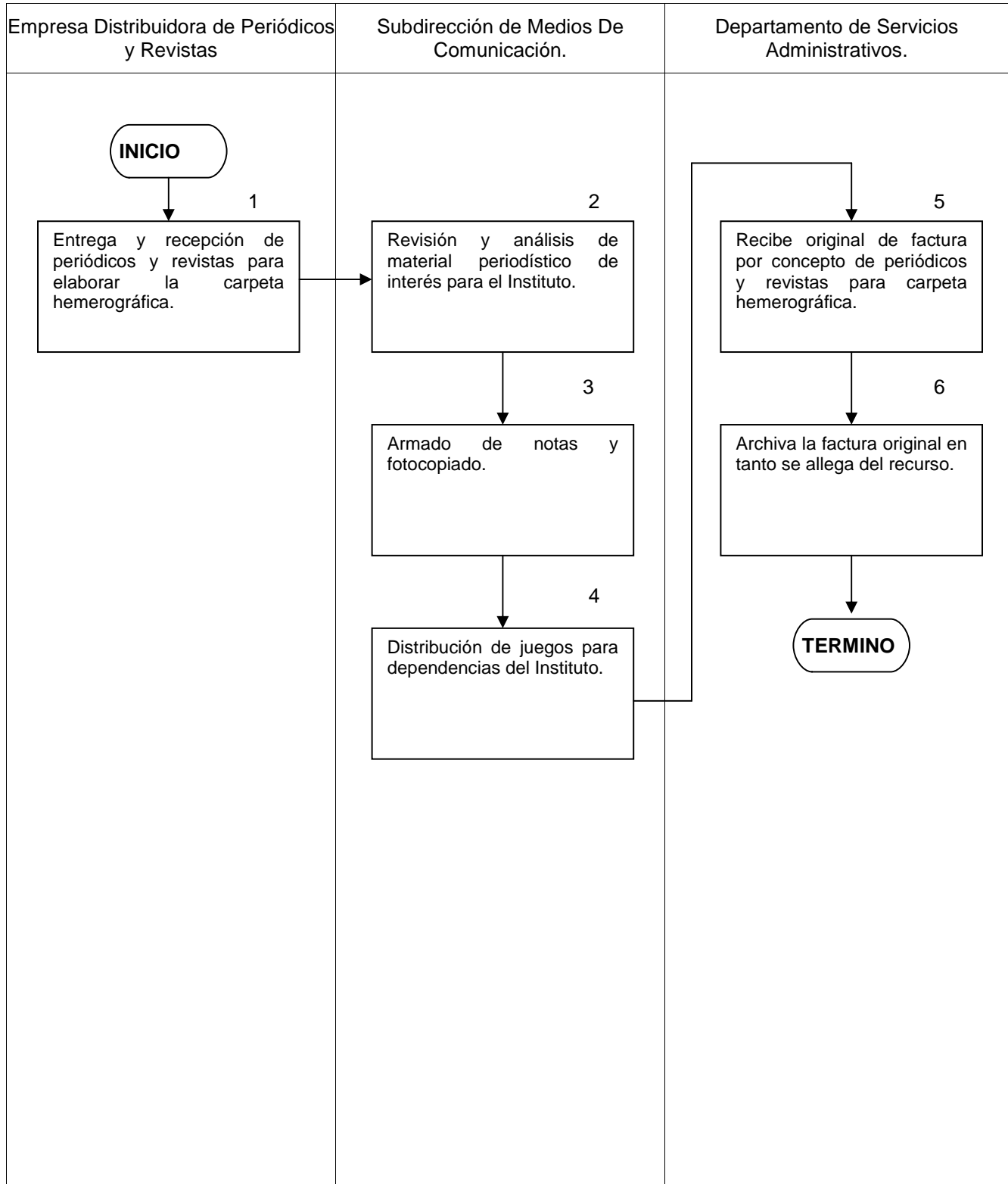
V.6.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de realizar la carpeta hemerográfica integrada por los artículos periodísticos diarios de interés para el INAH.
- La Dirección de Medios de Comunicación, realizara la distribución diaria de la carpeta hemerográfica a las dependencias del INAH que considere conveniente.
- La Dirección de medios de comunicación archivara todas las carpetas por día y mes para consultas posteriores.

V.6.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.6.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO.	
1.- Entrega y recepción de periódicos y revistas para elaborar la carpeta hemerográfica.	<p>1.1.- Entrega a vigilancia del INAH el paquete con los periódicos y revistas que se solicitan aproximadamente a las 5:30 a.m.</p> <p>1.2.- Recibe los periódicos y revistas.</p> <p>1.3.- Verifica que se encuentren todos los periódicos y revistas que se solicitan de acuerdo con la relación que remiten junto con los periódicos y revistas. Si están completos los periódicos y revistas continúa en la actividad no. 2.1.</p>	<p>Empresa Distribuidora de Periódicos y Revistas.</p> <p>Subdirección de Medios De Comunicación.</p>
2.- Revisión y análisis de material periodístico de interés para el Instituto.	2.1.- Procede a revisar las notas de interés para el INAH que se encuentran en los periódicos y revistas.	
3.- Armado de notas y fotocopiado.	<p>3.1.- Ya ubicadas las notas las recorta y las pega en las hojas correspondientes con los logos.</p> <p>3.2.- Una vez recortadas las notas y pegadas en las hojas correspondientes, procede a fotocopiar 39 juegos de la carpeta hemerográfica</p>	
4.- Distribución de juegos para dependencias del Instituto.	<p>4.1.- Una vez fotocopiadas y armados los juegos, se reparten en las dependencias INAH para su conocimiento.</p> <p>4.2.- Se archiva la carpeta original en la carpeta correspondiente. No están completos los periódicos y revistas continua en la actividad no. 4.4-</p> <p>4.3.- Envía por fax El Reporte de los Periódicos y Revistas que faltaron.</p> <p>4.4.- Recibe el fax de faltantes de periódicos y revistas y descuenta de la facturación.</p> <p>4.5.- Elabora la factura correspondiente con el descuento de los periódicos y revistas faltantes y envía al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Medios de Comunicación.</p>	<p>Empresa Distribuidora de Periódicos y Revistas</p>
5.- Recibe original de factura por concepto de periódicos y revistas para carpeta hemerográfica.	<p>5.1.- Recibe el original de la factura, firma el acuse de recibido.</p> <p>5.2.- Remite el original de la factura a la Subdirección de Medios para que cheque si se descontaron las revistas y periódicos faltantes.</p>	<p>Departamento de Servicios Administrativos.</p>

	REALIZACION DE LA CARPETA HEMEROGRAFICA	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 74 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>5.3.- Recibe la factura original y verifica contra las entregas diarias si se descontaron los faltantes y que se este cobrando correctamente lo que se recibió.</p> <p>5.4.- Una vez revisado las entregas diarias con la factura, la remite al Departamento de Servicios Administrativos con los comentarios pertinentes de los faltantes según sea el caso.</p> <p>5.5.- Recibe la factura con los comentarios de la subdirección de medios, si hay diferencias se las hace saber a la empresa que proporciona el servicio para que realicen una nota de crédito o la modificación de la factura, según se acuerde con la compañía. Existen diferencias contra la facturación.</p> <p>Si existen diferencias contra la facturación pasa a la actividad no. 10.</p> <p>No existen diferencias contra la facturación pasa a la actividad no. 17.</p>	<p>Subdirección de Medios de Comunicación.</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos.</p>
6.- Archiva la factura original en tanto se allega del recurso.	6.1.-Se archiva la factura original para realizar el pago correspondiente una vez que se reciba el recurso financiero.	
	TERMINO.	

V.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública.</p>	

V.6.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.6.8 GLOSARIO.




**V.7 DISTRIBUCION DE AGENDA INFORMATIVA, PROGRAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC.
A NIVEL EXTERNO E INTERNO**

V.7.1 PROPÓSITO

Difundir el patrimonio cultural de la nación por medio de la agenda informativa, carteles, invitaciones etc.

V.7.2 ALCANCE

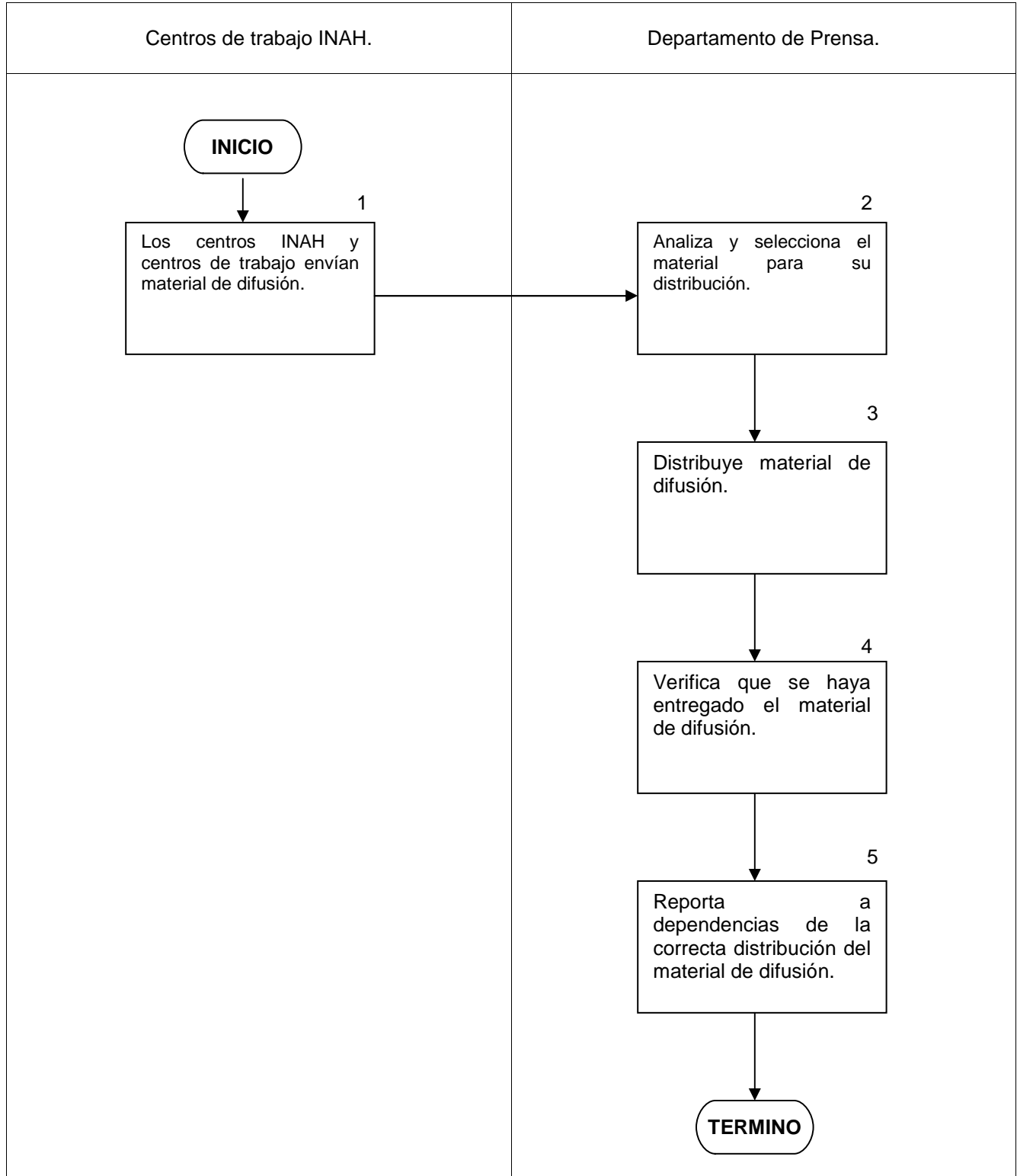
La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DISTRIBUCION DE AGENDA INFORMATIVA, PROGRAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC. A NIVEL EXTERNO E INTERNO	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 81 de

V.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de distribuir la agenda, carteles o cualquier medio de difusión que soliciten los centros de trabajo INAH
- Los centros de trabajo INAH remitirán la información a distribuir con suficiente tiempo, para que llegue a sus destinatarios


V.7.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	DISTRIBUCION DE AGENDA INFORMATIVA, PROGRAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC. A NIVEL EXTERNO E INTERNO	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 83 de .

V.7.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Los centros INAH y centros de trabajo envían material de difusión.	<p>1.1.- Remiten al Departamento de Prensa los carteles, invitaciones, agenda mensual, etc., En la cantidad que consideren conveniente o que tengan en existencia.</p> <p>1.2.- Recibe los carteles, invitaciones, agenda mensual, etc. de los eventos que van a realizar las dependencias del INAH.</p>	<p>Centros de trabajo INAH.</p> <p>Departamento de Prensa.</p>
2.- Analiza y selecciona el material para su distribución.	<p>2.1.- Separa los carteles, invitaciones, agenda mensual, etc., de acuerdo a las direcciones o zonas, que tiene la Dirección de Medios de Comunicación en los listados de museos, embajadas, oficinas gubernamentales, etc., para que sean repartidas.</p> <p>2.2.- En el formato establecido denominado “Control de correspondencia” relaciona toda la mensajería que se va a entregar, conteniendo los siguientes datos: Fecha, destinatario, dirección, documentación enviada, recibido por (donde firmara la persona a la que se le entregue la correspondencia).</p>	
3.- Distribuye material de difusión.	<p>3.1.- Elabora itinerario de entrega de la mensajería por direcciones o zonas, es entregada a los operadores de transporte con las rutas a seguir para que inicien la distribución de la correspondencia.</p> <p>3.3.- Reciben la correspondencia y formato de control de correspondencia.</p> <p>3.4.- Entregan la correspondencia en los domicilios fijados y solicitan que les firmen de recibido en el formato denominado “Control de Correspondencia”.</p> <p>¿No se encontró al destinatario en el domicilio especificado?</p> <p>Si ya no labora o no vive en el domicilio especificado pasa a la actividad no. 3.5</p> <p>Si en ese momento no se encuentra pasa a la actividad no. 3.6.</p> <p>3.5.- Si el destinatario ya no vive en ese domicilio, se hace la anotación para que no se envíe mensajería. Si la persona ya no labora, se anota el nombre de la persona que ocupa su puesto para modificar los datos y continua en la actividad no. 3.7</p> <p>3.6.- Si en ese momento no se encuentra la persona, se deja la mensajería con la persona que se encuentre en ese momento, y se le solicita que firme de recibido la correspondencia.</p>	Operadores de Transporte.

	DISTRIBUCION DE AGENDA INFORMATIVA, PRORAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC.. A NIVEL EXTERNO E INTERNO.	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 84 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.7.- Una vez realizada la mensajería, se entregan los formatos requisitados y con las firmas de recibió o las anotaciones pertinentes al departamento de prensa.	
4.- Verifica que se haya entregado el material de difusión.	4.1.- Verifica que hayan sido entregados todos carteles, invitaciones, agenda mensual, etc., Mediante la firma de acuse de recibido. 4.2.- Si existen observaciones de cambio de nombres o de dirección, anota dichos cambios para las próximas mensajerías.	Departamento de Prensa
5.- Reporta a dependencias de la correcta distribución del material de difusión.	5.1.- Informa a las dependencias vía telefónica, que la mensajería ha sido entregada. 5.2.- Archiva los “ Controles de Correspondencia ” para consultas posteriores o para cualquier aclaración.	
	TERMINO.	

	DISTRIBUCION DE AGENDA INFORMATIVA, PROGRAMAS, CARTELES, INVITACIONES, ETC. A NIVEL EXTERNO E INTERNO	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 85 de

V.7.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.7.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.7.8 GLOSARIO.



V.8 REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ENTREVISTAS, CRÓNICAS Y REPORTAJES RELACIONADOS CON EL INAH



V.8.1 PROPÓSITO

Facilitar la divulgación de las entrevistas, crónicas o reportajes que se realizan en el INAH, por medio de este manual de procedimientos.

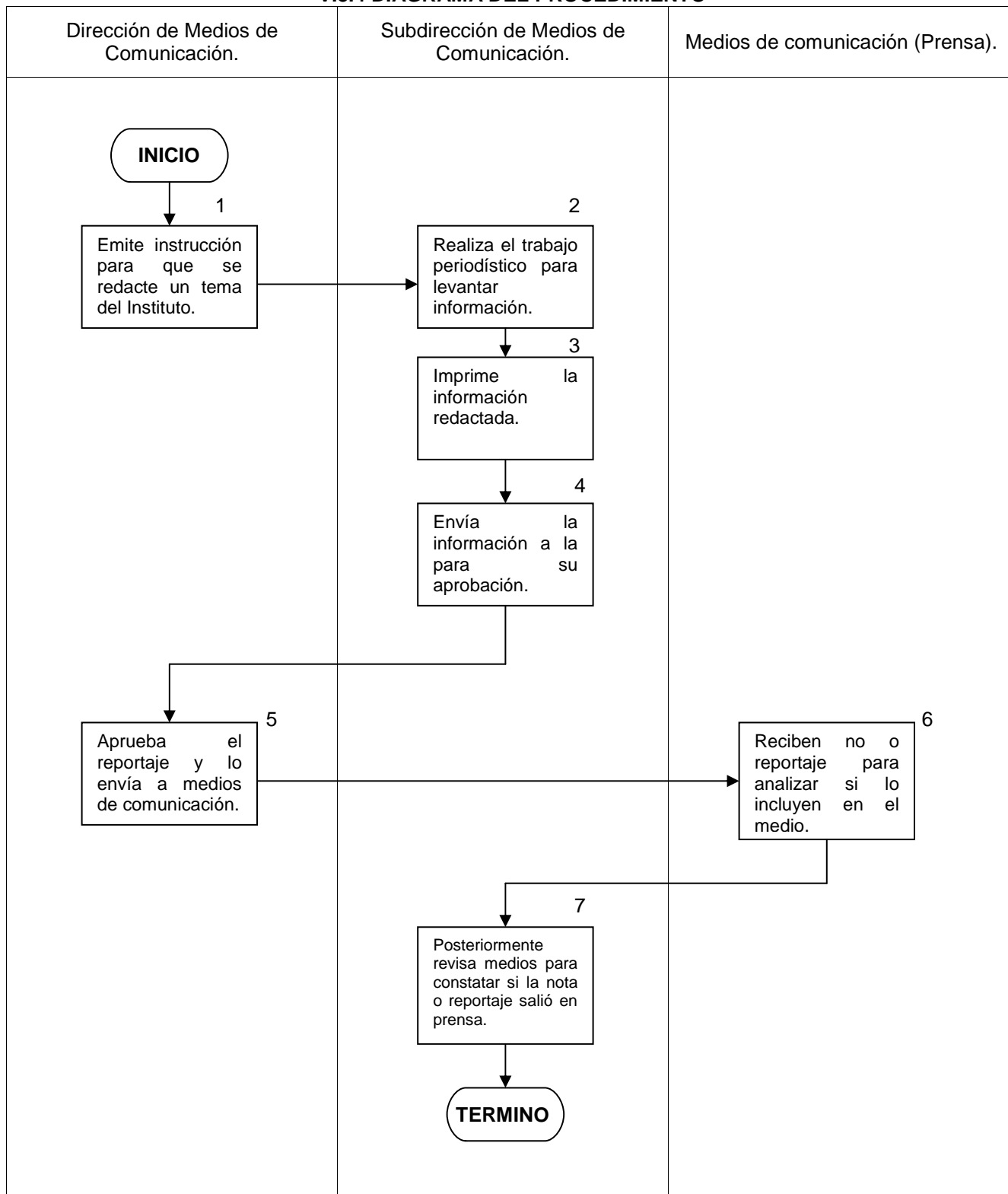
V.8.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación a través de la Subdirección de Medios de Comunicación será la encargada de la recopilación de la información necesaria para la elaboración de las entrevistas, notas o reportajes.
- La dirección de medios de comunicación, realizara el tramite ante los medios de comunicación impreso (prensa) para su difusión.
- La Subdirección de prensa será la encargada de revisar en los periódicos la difusión de las notas, entrevistas o reportajes, para incluirlas en la Síntesis Informativa.

V.8.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.8.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Emite instrucción para que se redacte un tema del Instituto.	1.1.- Instruye para que se redacte un tema relacionado con el INAH. 1.2.- Recibe instrucción y acude al lugar para levantar la información.	Dirección de Medios de Comunicación. Subdirección de Medios de Comunicación
2.- Realiza el trabajo periodístico para levantar información.	2.1.- Realiza la nota, entrevista y/o reportaje directa y/o levanta la información que requiere para su elaboración. 2.2.- Regresa a su centro de trabajo, analiza y redacta la información obtenida	
3.- Imprime la información redactada.	3.1.- Imprime la nota entrevista y/o reportaje en papel.	
4.- Envía la información a la para su aprobación.	4.1.- Envía la información a la Dirección de Medios de Comunicación para su revisión y firma.	
5.- Aprueba el reportaje y lo envía a medios de comunicación.	5.1.- Recibe la nota entrevista y/o reportaje revisa y analiza. ¿Existen modificaciones y/o correcciones? Si existen modificaciones y/o correcciones, pasa a la actividad no. 5.2 No existen modificaciones y/o correcciones pasa a la actividad no. 5.3. 5.2.- Si existen modificaciones y/o correcciones, remite a la Subdirección de medios de Comunicación para que realice dichas modificaciones. 5.3.- Recibe la nota, entrevista o reportaje y remite a los medios de comunicación escrita para su difusión mediante fax, correo electrónico o mensajería.	Dirección de Medios de Comunicación Subdirección de Medios de Comunicación Dirección de Medios de Comunicación.
6.- Reciben no o reportaje para analizar si lo incluyen en el medio.	6.1.- Reciben la información, la analizan y deciden si la incluyen en la revista o periódico de acuerdo a sus políticas, espacio, etc. 6.2.- Sale la nota o reportaje en los medios de comunicación escrita.	Medios de Comunicación (prensa)
7.- Posteriormente revisa medios para constatar si la nota o reportaje salió en prensa.	7.1.- Días después revisa los periódicos y revistas para ver si salió la nota entrevista y/o reportaje. 7.2.- Recorta las notas que salieron en las revistas y periódicos 7.3.- Incluye las notas entrevistas y/o reportajes que salieron en la síntesis informativa 7.4.- Archiva la síntesis informativa.	Subdirección de Medios de Comunicación.
	TERMINO	

	REALIZACION Y DIFUSION DE ENTREVISTAS, CRONICAS Y REPORTAJES RELACIONADOS CON EL INAH	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 94 de

V.8.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública.</p>	

V.8.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.8.8 GLOSARIO.



V.9 ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES



V.9.1 PROPÓSITO

Dar a conocer a las oficinas solicitantes los logros en materia de objetivos, propuestos en los proyectos autorizados.



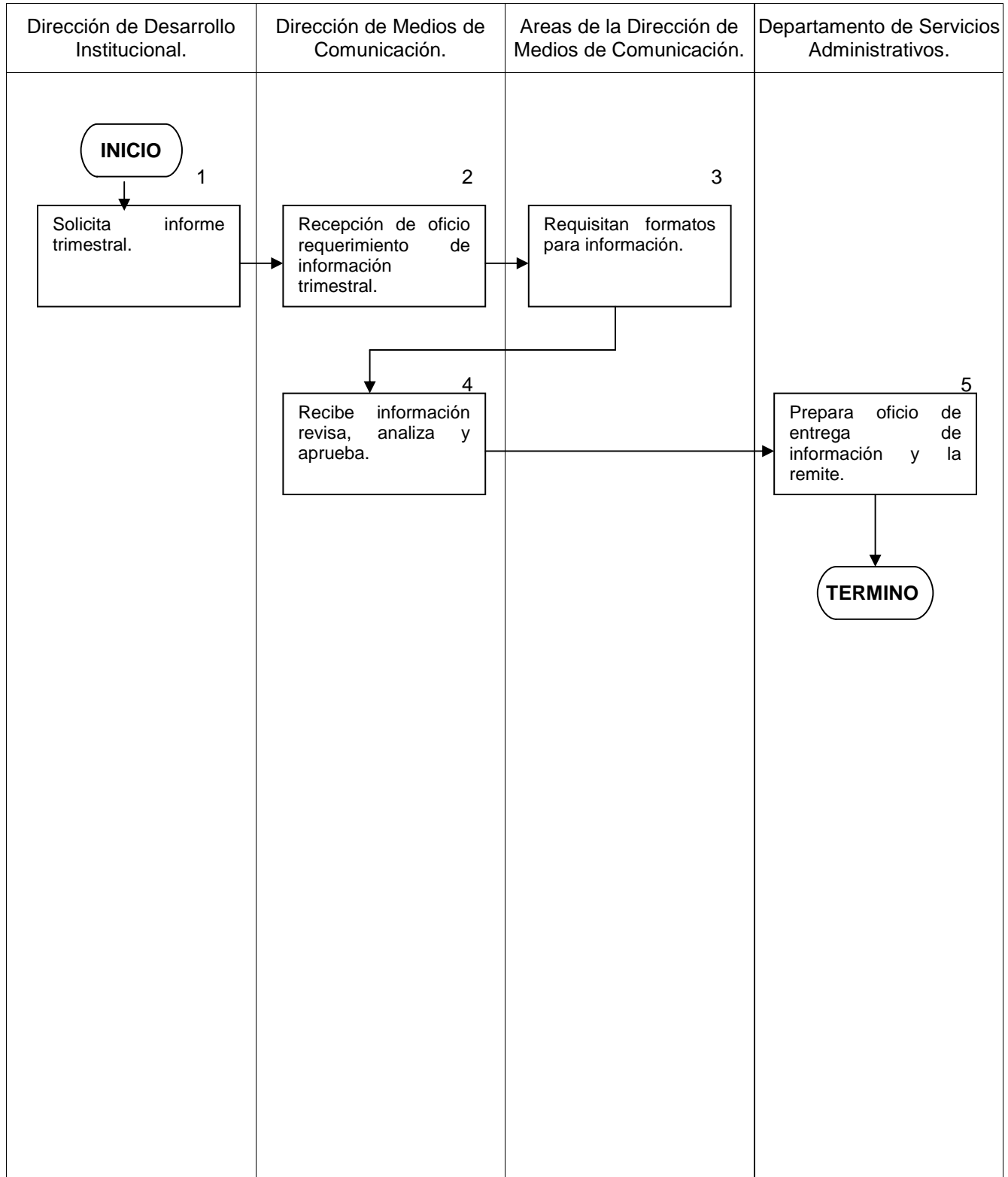
V.9.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas que dependen de la Dirección de Medios de Comunicación serán las responsables de elaborar los informes trimestrales de los proyectos que les competen.
- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de conjuntarlos, revisarlos y remitirlos a las instancias correspondientes.
- La Dirección de medios de comunicación será la responsable de vigilar que se cumplan con los objetivos propuesto en los proyectos específicos autorizados.

V.9.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 102 de .

V.9.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Solicita informe trimestral.	1.1.- Remite oficio solicitando se envíe el informe trimestral correspondiente, los primeros diez días de cada trimestre.	Dirección de Desarrollo Institucional.
2.- Recepción de oficio requerimiento de información trimestral.	2.1.- Recibe oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y remite al Departamento de Servicios Administrativos para su tramite. 2.2.- Recibe oficio, analiza y les informa a las áreas que dependen de la Dirección de Medios de Comunicación, para que preparen el informe trimestral en los formatos establecidos.	Dirección de Medios de Comunicación. Departamento de Servicios Administrativos.
3.- Requisitan formatos para información.	3.1.- Requisitan los formatos establecidos para presentar el informe trimestral. 3.2.- Revisados y requisitados los formatos del informe trimestral lo remiten al Departamento de Servicios Administrativos para que los agrupe. 3.3.- Recibe los informes trimestrales, los agrupa y remite a la Dirección de Medios de Comunicación para su 19 de octubre de 2009. y firma.	Areas de la Dirección de Medios de Comunicación. Departamento de Servicios Administrativos
4.- Recibe información revisa , analiza y aprueba.	4.1.- Recibe los informes trimestrales agrupados, los revisa, analiza y firma, en caso de no existir modificación alguna. ¿Existen modificaciones y/o correcciones a los informes trimestrales? Si existen correcciones y/o modificaciones, continua en la actividad no. 8 No existen correcciones y/o modificaciones continua en la actividad 10. 4.2.- Turna las correcciones y/o modificaciones al Departamento de Servicios Administrativos para su arreglo. 4.3.- Recibe las correcciones y/o modificaciones, realiza los cambios correspondientes.	Dirección de Medios de Comunicación. Departamento de Servicios Administrativos.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.- Prepara oficio de entrega de información y la remite.	5.1.- Prepara el oficio en original y cuatro copias de la siguiente manera: Original Dirección de Desarrollo Institucional. Copia 1- Secretaría Técnica. Copia 2- Secretaría Administrativa. Copia 3- Dirección de Análisis y Seguimiento de proyectos. Copia 4- para acuse. Y remite a la Dirección de Medios de Comunicación para su firma.	
	5.2.- Remite los oficios y el informe trimestral a las áreas receptoras.	Dirección de Medios de Comunicación
	5.3.- Reciben oficio e informe trimestral y firman acuse de recibido	Áreas receptoras del informe trimestral
	5.4.- Obtiene acuse de recibido y archiva	Dirección de Medios de comunicación
	TERMINO.	

V.9.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.9.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.9.8 GLOSARIO.



V.10 INSERCIONES PAGADAS EN PRENSA



V.10.1 PROPÓSITO

Contar con un procedimiento que nos indique los pasos a seguir para realizar las inserciones de prensa que solicitan las dependencias del INAH.



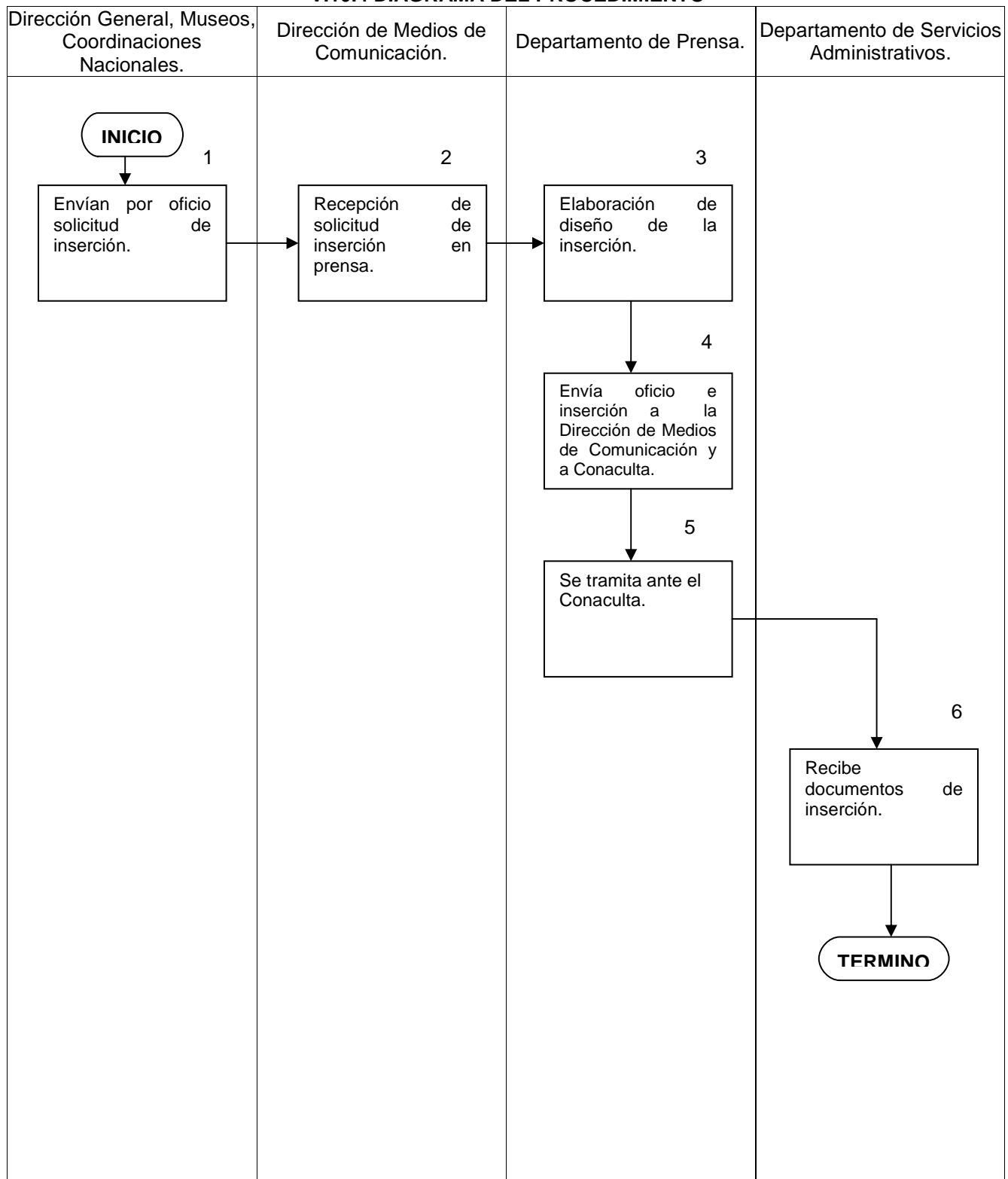
V.10.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la responsable de tramitar las inserciones de prensa ante el consejo nacional para la cultura y las artes para que este a su vez lo tramite ante los medios de comunicación impresos.
- La Dirección de Medios de Comunicación, tramitara las inserciones de prensa que considere necesarias, dependiendo del presupuesto autorizado para dicho fin.
- La Dirección de Medios de Comunicación remitirá las facturas que de acuerdo a las Dirección General, museos, coordinaciones nacionales deberán pagar con sus presupuestos asignados.
- La Dirección de Medios de Comunicación será el enlace junto con el consejo nacional para la cultura y las artes, con los medios de comunicación impresos.

V.10.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.10.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Envían por oficio solicitud de inserción.	1.1.- Envía por oficio o telefónicamente (fax) la solicitud de la inserción con la información.	Dirección General, Museos, Coordinaciones Nacionales.
2.- Recepción de solicitud de inserción en prensa.	2.1.- Recibe el oficio de la solicitud de la inserción. 2.2.- Evalúa la información y determina si se realiza la inserción y en que medios se realizará basándose al presupuesto autorizado para la Dirección de Medios de Comunicación. No se realiza la inserción. 2.3.- Informa por medio de oficio o vía telefónica al solicitante el motivo del porque no se realizó la inserción. 2.4.- Recibe oficio de contestación y lo archiva. Si se realiza la inserción 2.5.- Recibe el oficio de solicitud de la inserción y la instrucción de que se realice. 2.6.- Determina que cantidad de información que se va a publicar de acuerdo a la solicitud de inserción.	Dirección de Medios de Comunicación. Dirección General, Museos, Coordinaciones Nacionales. Departamento de Prensa.
3.- Elaboración de diseño de la inserción.	3.1.- En el programa Corel Draw se conforma el diseño apegado a la normatividad de diseño de la inserción. 3.2.- Imprime la inserción de prensa (negativo).	
4.- Envía oficio e inserción a la Dirección de Medios de Comunicación y a Conaculta.	4.1.- Elabora oficio en original y tres copias e inserción en original y tres copias, como se indica a continuación Original e inserción para Dirección de Difusión de Conaculta Copia oficio e inserción 1-Subdirección de Publicidad Conaculta Copia oficio e inserción 2-Coordinador de Publicidad Conaculta Copia oficio e inserción para acuse de recibido 4.2.- Remite el oficio junto con la inserción a la Dirección de Medios de Comunicación para su revisión, autorización y firma. 4.3.- Recibe el oficio, la inserción, revisa, firma y regresa al Departamento de Prensa para su trámite.	Dirección de Medios de Comunicación.

	INSERCIONES PAGADAS EN PRENSA	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 113 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Existen modificaciones al oficio y/o negativo Si existen correcciones pasa a la actividad no. 4.4 No existen correcciones pasa a la actividad no. 4.5.	
	4.4.- Si existen modificaciones, las realiza y remite a la Dirección de medios de comunicación para su firma. 4.5.- Recibe el oficio y la inserción, firma y remite al Departamento de Prensa para su tramite.	Departamento de Prensa. Dirección de Medios de Comunicación.
5.- Se tramita ante el Conaculta.	5.1.- Recibe el oficio y la inserción y procede a su trámite ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 5.2.- Recibe el oficio con la inserción, firma el acuse de recibido y lo regresa. 5.3.- Obtiene acuse de recibido y remite el acuse al departamento de apoyo administrativo para su control y continua en la actividad no. 25 5.4.- Realiza tramite ante los medios de comunicación para que se realice la inserción de prensa solicitada. 5.5.- Recibe solicitud de inserción de prensa por parte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 5.6.- Realiza en la fecha indicada la inserción en los medios impresos solicitados. 5.7.- Una vez realizada la inserción remite factura y recorte de periódico donde salió la inserción, al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 5.8.- Recibe factura original y recorte de periódico donde salió la inserción solicitada. 5.9.- Remite a la Dirección de Medios de Comunicación mediante oficio, la factura original y recorte de periódico donde salió la inserción solicitada. 5.10.- Recibe oficio, factura y recorte de periódico y remite al Departamento de Servicios Administrativos para su pago.	Departamento de Prensa. Consejo nacional para la cultura y las artes. Departamento de prensa. Consejo nacional para la cultura y las artes Medios de Comunicación. (Prensa escrita) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Dirección de Medios de Comunicación
6.- Recibe documentos de inserción.	6.1.- Recibe oficio, factura y recorte periodístico, verifica que se haya solicitado la inserción de acuerdo al acuse de recibido que archivo temporalmente.	Departamento de Servicios Administrativos.

	INSERCIÓNES PAGADAS EN PRENSA.	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 114 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>Si se solicito la inserción pasa a la actividad no. 6.2.</p> <p>No se solicito la inserción pasa a la actividad no. 6.3.</p>	Departamento de Servicios Administrativos.
	<p>6.2.- Si se solicito la inserción, registra la factura, y archiva temporalmente.</p> <p>6.3.- No solicito la inserción, remite oficio y factura original.</p> <p>6.4.- Paga la factura correspondiente al medio de comunicación impreso que corresponda y archiva póliza de cheque con que fue pagado y la factura.</p>	
	TERMINO	

	INSERCIONES PAGADAS EN PRENSA.	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 115 de

V.10.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.10.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.10.8 GLOSARIO




V.11 PERMISOS DE GRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS

V.11.1 PROPÓSITO

Difundir el patrimonio cultural a través de los permisos de grabación y tomas fotográficas.

V.11.2 ALCANCE

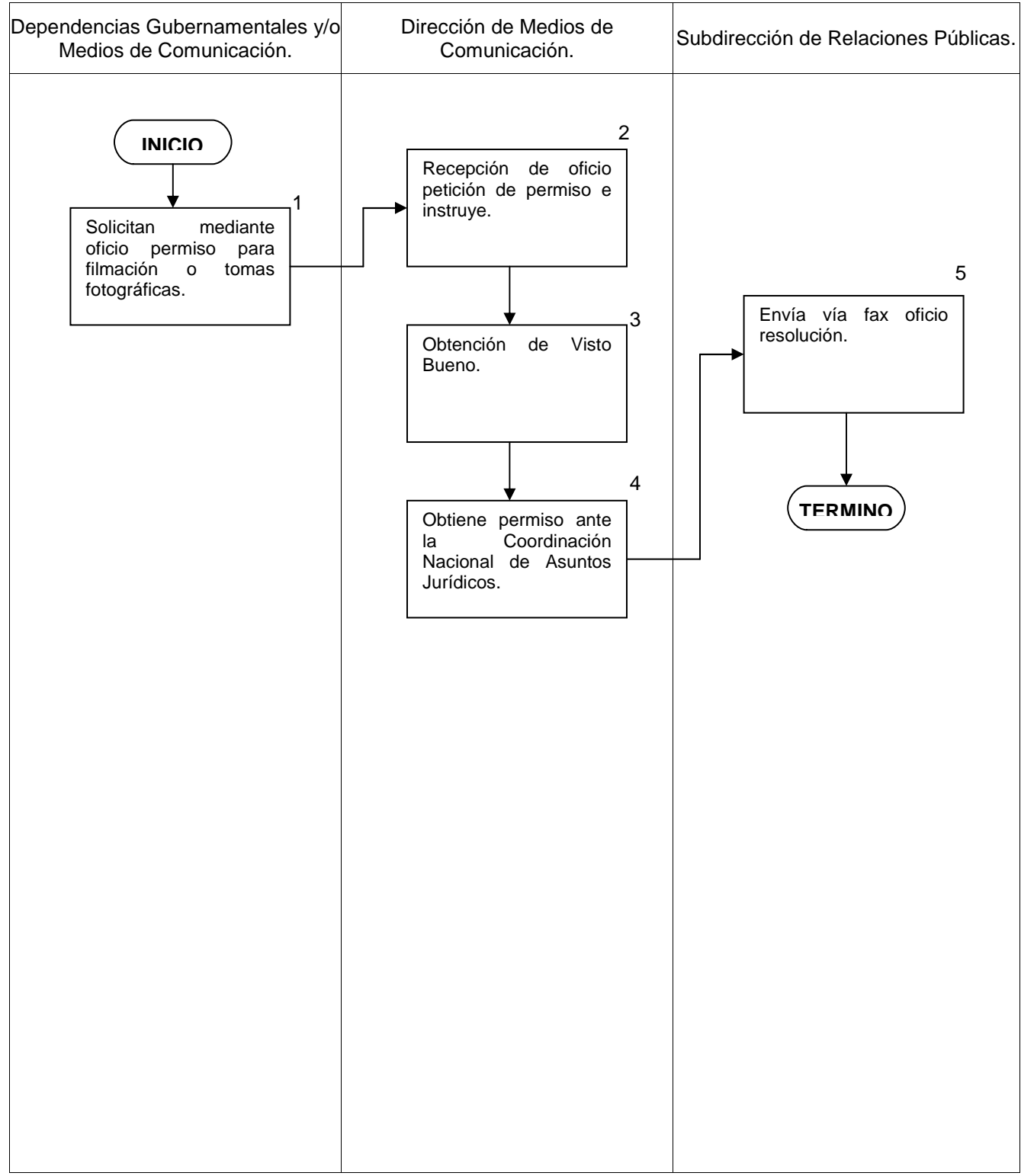
La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

	PERMISOS DE GRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 121 de

V.11.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de tramitar ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH, los permisos de tomas fotográficas de las dependencias gubernamentales y/o medios de comunicación.
- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos será la encargada de autorizar los permisos de tomas fotográficas o de grabación que sean tramitadas por la Dirección de Medios de Comunicación.
- Las dependencias gubernamentales y/o medios de comunicación deberán sujetarse a las medidas de seguridad que indiquen la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, así como de los museos, zonas arqueológicas, coordinaciones etc.
- Las dependencias gubernamentales y/o medios de comunicación estarán a las disposiciones que existen en materia de derechos de autor, y demás leyes y reglamentos que regulen esta actividad.

V.11.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PERMISOS DE GRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 123 de .

V.11.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Solicitan mediante oficio permiso para filmación o tomas fotográficas.	1.1.- Solicitan mediante oficio el permiso para filmar o tomar fotografías en determinado museo, o zona arqueológica, dentro o fuera del Distrito Federal, indicando entre otros aspectos en el oficio el nombre de la dependencia que lo solicita, nombre o nombres de los responsables de la grabación, lugar de la grabación, fecha y uso que se le dará a la imagen.	Dependencias Gubernamentales y/o Medios de Comunicación.
2.- Recepción de oficio petición de permiso e instruye.	<p>2.1.- Recibe oficio de petición y remite a la Subdirección de Relaciones Públicas para que realice el trámite correspondiente.</p> <p>2.2.- Recibe oficio e instrucción de realizar el trámite.</p> <p>Si el permiso de grabación o tomas fotográficas es en el Distrito Federal.</p> <p>Si es en el Distrito Federal continua con en la actividad no. 2.3.</p> <p>Si es en el interior de la república continua en la actividad no. 2.4.</p> <p>2.3.- Solicita el Vo.Bo. Via fax del director del museo o zona arqueológica, para que se realice la grabación y/o tomas fotográficas.</p> <p>2.4.- Si es en un museo o zona arqueológica del interior de la república, solicita el Vo.Bo. Vía fax del director del museo o zona arqueológica donde se va a realizar la grabación o las tomas fotográficas, del coordinador nacional de arqueología y del presidente del consejo de arqueología.</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación.</p> <p>Subdirección de Relaciones Públicas</p>
3.- Obtención de Visto Bueno.	<p>3.1.- Obtiene los Vo.Bo. Vía fax del Director del museo o zona arqueológica.</p> <p>3.2.- Elabora oficio de solicitud de permiso de grabación y/o tomas fotográficas y anexa copia de la petición de solicitud con los Vo.Bo. De las personas correspondientes como se indica a continuación. Original- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Copia 1-Director de Museos y/o zona arqueológica. Copia 2-Coordinador Nacional de Arqueología. Copia 3-Presidente del Consejo de Arqueología.</p> <p>3.3.- Remite para su firma el oficio con la solicitud de permiso y Vo.Bo. A la Dirección de Medios de Comunicación para su firma.</p>	Dirección de Medios de Comunicación.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.4.- Recibe oficio con la petición de grabación y/o tomas fotográficas, así como los Vo.Bo. y firma.	
4.- Obtiene permiso ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	<p>4.1.- Remite el oficio a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con la petición de grabación y/o tomas fotográficas.</p> <p>4.2.- Recibe oficio de solicitud de grabación y/o tomas fotográficas, con la petición y los Vo.Bo. de los lugares donde se va a realizar la grabación y/o tomas fotográficas.</p> <p>¿Se puede realizar la grabacion y/o tomas fotograficas?</p> <p>No se puede realizar la grabacion y/o tomas fotograficas continua en la actividad no. 4.3.</p> <p>Si se puede realizar la grabacion y/o tomas fotograficas continua en la actividad no. 4.4.</p> <p>4.3.- No se puede realizar la grabación y/o tomas fotográficas, le informa telefónicamente a la Subdirección de Relaciones Publicas.</p> <p>4.4.- Informa al solicitante telefónicamente las razones de la negativa de su permiso.</p> <p>4.5.- Recibe oficio de respuesta y firma acuse de recibido.</p> <p>Para agilizar el tramite remite vía fax el oficio de respuesta mientras lo envía la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p> <p>Subdirección de Relaciones Públicas.</p>
5.- Envía vía fax oficio resolución.	<p>5.1.- Remite vía fax oficio de respuesta al centro INAH, museo o zona arqueológica donde se va a desarrollar la grabación o las tomas fotográficas, así como a la Coordinación Nacional de Arqueología, presidente del Consejo Nacional de Arqueología.</p> <p>5.2.- Archiva oficio de respuesta.</p>	
	TERMINO.	

	PERMISOS DE GRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 125 de

V.11.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública</p>	

V.11.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.11.8 GLOSARIO.



V.12 REALIZACION DE PROMOCIONALES, CAPSULAS Y PROGRAMAS



V.12.1 PROPÓSITO

Difundir el patrimonio cultural tangible e intangible por medio de los productos radiofónicos.

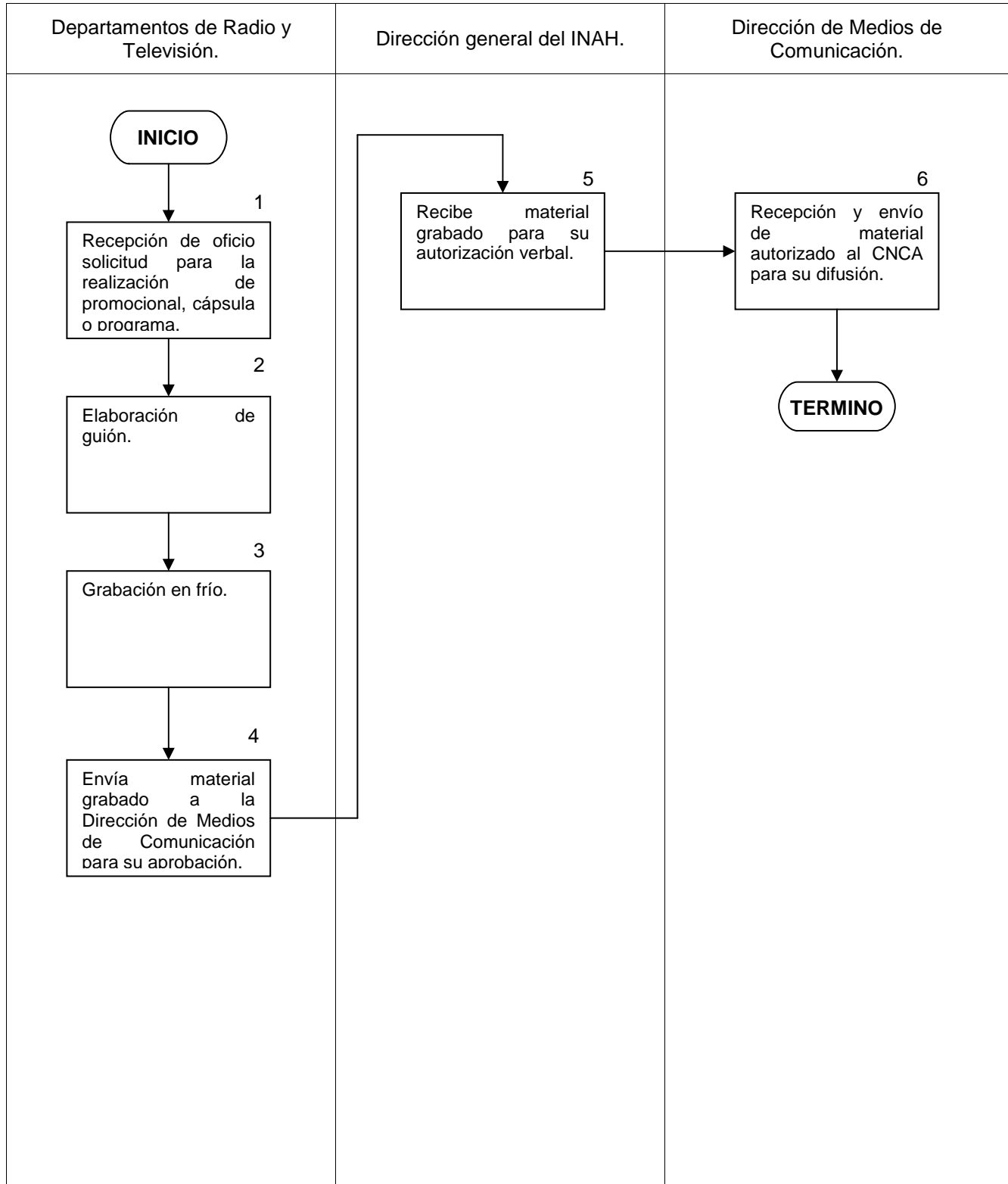
V.12.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las dependencias INAH serán las encargadas de solicitar la promoción de sus actividades culturales por medio de los productos radiofónicos que genera la Dirección de Medios de Comunicación.
- El Departamento de Radio y Televisión será el encargado de realizar el guión, grabación y musicalización de los promocionales, programas o cápsulas
- El Departamento de Radio y Televisión será el encargado de tramitar ante la Dirección General de Radio y Televisión, la transmisión de las cápsulas, promocionales o programas en los tiempos oficiales
- El Departamento de Radio Y Televisión distribuirá en los centros INAH, las grabaciones de los promocionales, cápsulas y programas, para que estos a su vez los remitan en las radiodifusoras locales.

V.12.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.12.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de oficio solicitud para la realización de promocional, cápsula o programa.	1.1.- Recibe de las dependencias INAH, vía oficio la solicitud para realizar un promocional, cápsula o programa, previamente autorizado por la Dirección de Medios de Comunicación,	Departamentos de Radio y Televisión.
2.- Elaboración de guión.	2.1.- Elabora guión de promocional, cápsula o programa de radio, con base en la solicitud.	
3.- Grabación en frío.	3.1.- Graba en frío, es decir, sólo las voces. 3.2.- Selecciona la música a ocupar en la grabación del promocional, cápsula o programa de radio. 3.3.- Musicaliza la grabación del texto.	
4.- Envía material grabado a la Dirección de Medios de Comunicación para su aprobación.	4.1.- Envía a la Dirección de Medios de Comunicación en casete de grabación por duplicado para ser aprobado y autorizado o hacer correcciones en caso de ser necesario 4.2.- Recibe el casete de grabación, lo revisa e indica si hay correcciones ¿Existen correcciones? Si existen correcciones continúa en la actividad no. 4.3. No existen correcciones continúa en la actividad no. 4.5. 4.3.- Recibe el casete con las indicaciones de las correcciones a realizar 4.4.- Realiza las correcciones y remite a la Dirección de Medios de Comunicación. 4.5.- Recibe casete con grabación de promocional, analiza para su autorización y turna a la Dirección General del INAH en algunos casos para la última revisión.	Dirección de Medios de Comunicación. Departamento de radio y Televisión Dirección de medios de comunicación
5.- Recibe material grabado para su autorización verbal.	5.1.- Recibe casete de grabación de promocional, analiza, señala correcciones en caso de existir o autoriza verbalmente y remite a la dirección de medios de comunicación para continuar con el procedimiento. Existen correcciones al casete de grabacion Si existen correcciones al casete de grabación continua en la actividad no. 5.2.- No existen correcciones al casete de grabación continua en la actividad no.	Dirección general del INAH.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.2.- Recibe el material de grabación realiza las correcciones. 5.3.- Remite material con las correcciones que se señalaron a la Dirección General del INAH. 5.4.- Recibe material, autoriza y remite a la Dirección de Medios de Comunicación	Departamento de Radio y Televisión Dirección General del INAH.
6.- Recepción y envío de material autorizado al CNCA para su difusión.	6.1.- Recibe material autorizado y remite al Departamento de Radio y Televisión 6.2.- Recibe material aprobado, autorizado y envía por oficio en original y copia para acuse de recibo como se indica a continuación, Original 0-director general de comunicación social del CNCA. Copia 1-Director de Difusión del CNCA. Copia 2-acuse. Para que elabore la solicitud de tiempos oficiales para su transmisión. 6.3.- Recibe el material y firma acuse de recibido 6.4.- Elabora la solicitud de tiempos oficiales para su transmisión que presentara ante r.t.c. Previo vo.bo. De la Secretaría de Gobernación, como a continuación se indica Original 0-Director General de Radio Televisión y cinematografía (Secretaría de Gobernación) Copia 1-Director de Radio y Television (R.T.C.) Copia 2-Subdirector de Tiempos Oficiales de Radio (R.T.C.) Copia 3-Departamento de Tiempos Oficiales de Radio (R.T.C.) Copia 4-Departamento de Radio y Televisión (INAH) 6.5.- Remite la solicitud de tiempos oficiales de R.T.C. Al Departamento de Radio y Televisión del INAH.	Dirección de Medios de Comunicación Departamento de Radio y Televisión Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	TERMINO.	

	REALIZACION DE PROMOCIONALES, CAPSULAS Y PROGRAMAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 135 de

V.12.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.12.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	REALIZACION DE PROMOCIONALES, CAPSULAS Y PROGRAMAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 137 de

V.12.8 GLOSARIO.



V.13 REALIZACION DE VIDEOS DEL INAH



V.13.1 PROPÓSITO

Difundir a través de videos el Patrimonio Cultural de la Nación, tangible e intangible.

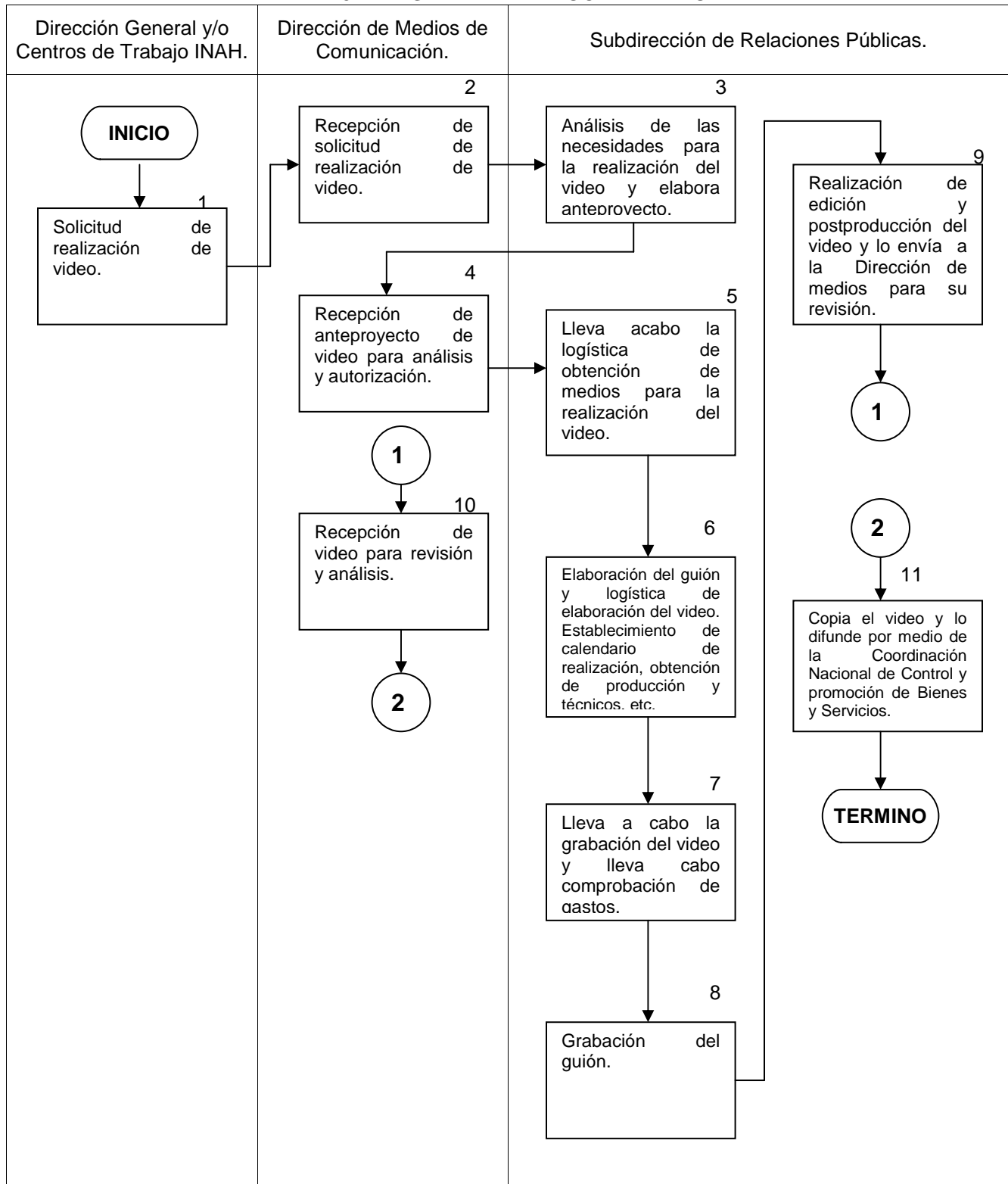
V.13.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.13.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de Dirección de Medios de Comunicación y las diferentes áreas del INAH proponer un plan ideal para realizar un calendario en el que se produzcan videos e incluirlos en el presupuesto anual.
- La Dirección de Medios de Comunicación, a través de su Subdirección de Relaciones Publicas será la encargada de coordinar los trabajos de la realización del video solicitado.
- La Subdirección de Relaciones Publicas será la encargada de planear la producción de los videos, así como de las cotizaciones del equipo que se rente para la realización del mismo.
- La Subdirección de Relaciones Publicas será la encargada de la contratación del personal técnico y de todo el programa de producción que requiere para la realización del video.

V.13.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.13.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Solicitud de realización de video.	1.1.- Solicitan mediante oficio, la realización de un video con determinadas características para difundir trabajos de investigación, museos, zonas arqueológicas, exposiciones etc.	Dirección General y/o Centros de Trabajo INAH
2.- Recepción de solicitud de realización de video.	2.1.- Recibe el oficio de solicitud de realización de video, lo analiza y remite a la Subdirección de Relaciones Publicas para que los incluya en el programa anual. 2.2.- Recibe original del oficio de petición de la realización del video,	Dirección de Medios de Comunicación Subdirección de Relaciones Publicas
3.- Análisis de las necesidades para la realización del video y elabora anteproyecto.	3.1.- Analiza e informa a la Dirección de Medios de Comunicación las necesidades para la realización del video, para saber si reúne los requisitos para su autorización.	
4.- Recepción de anteproyecto de video para análisis y autorización.	4.1.- Recibe el anteproyecto de la realización del video, analiza y autoriza. Autoriza la realización del video pasa al punto no. 4.4. No autoriza la realización del video pasa al punto no. 4.2. 4.2.- No se autoriza la realización del video, elabora y envía oficio de respuesta a la dependencia solicitante indicándole las razones. 4.3.- Recibe oficio de respuesta al centro de trabajo INAH que lo solicita indicándole las causas 4.4.- Si autoriza le indica a la Subdirección de Relaciones Públicas que realice la planeación, para la realización del video. 4.5.- Recibe la autorización para la realización del video	Dirección de Medios de Comunicación Dirección General y/o Centros de Trabajo INAH Subdirección de Relaciones Públicas
5.- Lleva acabo la logística de obtención de medios para la realización del video.	5.1.- Establece contacto con las personas solicitantes del video, para obtener mayor información del video, el objetivo, las características del video, fecha en que se entregara, etc. 5.2.- Con la información recabada, se planea la producción y se define la locación, días de grabación, el equipo que se rentara, el personal técnico a contratar, transporte y presupuesto. 5.3.- Se reúne con la Dirección de Medios de Comunicación para comentar o corregir la planeación del video a realizar	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.4.- Informan al Departamento de Apoyo Administrativo del presupuesto que se requiere para la realización del video, las fechas de salida y regreso.	
6.- Elaboración del guión y logística de elaboración del video. Establecimiento de calendario de realización, obtención de producción y técnicos, etc.	<p>6.1.- Se procede a elaborar el guión.</p> <p>6.2.- En base a calendario y necesidades se prepara el dinero que requieren para realizar el viaje para la etapa de producción del video: oficios de comisión, contratos, permisos, pasajes, gasolina viáticos, etc.</p> <p>6.3.- Entrega el dinero mediante un vale que firma el productor encargado de la producción del video y lo archiva.</p> <p>6.4.- Recibe el dinero y la papelería correspondiente, realiza reservaciones (en caso de ser necesario), para los hospedajes, boletos de avión, etc.</p> <p>6.5.- Contacta con las empresas que rentan equipo de grabación, para rentar aquel que no se tenga en la Dirección de Medios de Comunicación, así como al personal técnico para la realización del video.</p> <p>6.6.- Se estudian los presupuestos de las compañías que rentan el equipo, se decide a cual se le solicitara por su calidad y costo, de acuerdo a las necesidades y fechas.</p> <p>6.7.- Contacta con el personal técnico que se va a contratar y les indica la fecha y hora en que saldrán para realizar la producción del video.</p> <p>6.8.- Conjunta en la fecha y hora establecida el equipo, personal técnico, oficios, etc. Para la salida.</p> <p>6.9.- Se traslada con todo el equipo y personal al lugar de la grabación.</p>	<p>Departamento de Servicios Administrativo.</p> <p>Subdirección de Relaciones Públicas.</p>
7.- Lleva a cabo la grabación del video y lleva cabo comprobación de gastos.	<p>7.1.- Realiza la grabación y regresa a la Dirección de Medios de Comunicación</p> <p>7.2.- En la Dirección de medios de comunicación procede a regresar el equipo rentado a las compañías y obtiene la factura por el servicio de renta, así como los recibos de honorarios y contratos firmados por el personal técnico contratado.</p> <p>7.3.- Remite al Departamento de Apoyo Administrativo los originales de las facturas y recibos para que proceda a realizar el pago correspondiente.</p>	

	REALIZACION DE VIDEOS DEL INAH	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 145 de .

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8.- Grabación del guión.	8.1.- Se graba el guión en voz en off (la del locutor)	
9.- Realización de edición y postproducción del video y lo envía a la Dirección de medios para su revisión.	9.1.- Con el levantamiento de imagen grabada, realiza la edición y postproducción del video. 9.2.- Se envía copia en Cd - Rom del programa terminado al musicalizador para que este proceda a crear la música original con la cual será musicalizado el producto. 9.3.- Remite copia del video a la Dirección de Medios de Comunicación para que lo revise.	Subdirección de Relaciones Publicas Realizador y/o Editor
10.- Recepción de video para revisión y análisis.	10.1.- Recibe copia del video, lo revisa y analiza Si existen correcciones al video pasa al punto no. 10.2. No existen correcciones al video pasa al punto no.11.1. 10.2.- Remite la copia del video al Subdirección de Relaciones Publicas para que realice las correcciones señaladas. 10.3.- Recibe el video y realiza las correcciones solicitadas.	Dirección de Medios de Comunicación Subdirección de Relaciones Publicas
11.- Copia el video y lo difunde por medio de la Coordinación Nacional de Control y promoción de Bienes y Servicios.	11.1.- Copia el master del video en formato DVD y se difunde por medio de la televisión y/o realiza multicopiado para su venta por medio de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios y resguarda el master en la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación. 11.2.- Elabora oficio y remite al área solicitante copia en formato DVD o el formato requerido.	
	TERMINO.	

	REALIZACION DE VIDEOS DEL INAH	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 146 de

V.13.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.13.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.13.8 GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



INAH

V.14 MANEJO DE LA RELACION PRENSA- INAH



V.14.1 PROPÓSITO

Difundir el patrimonio cultural de la nación por medio de las entrevistas realizadas en los medios de comunicación.

V.14.2 ALCANCE

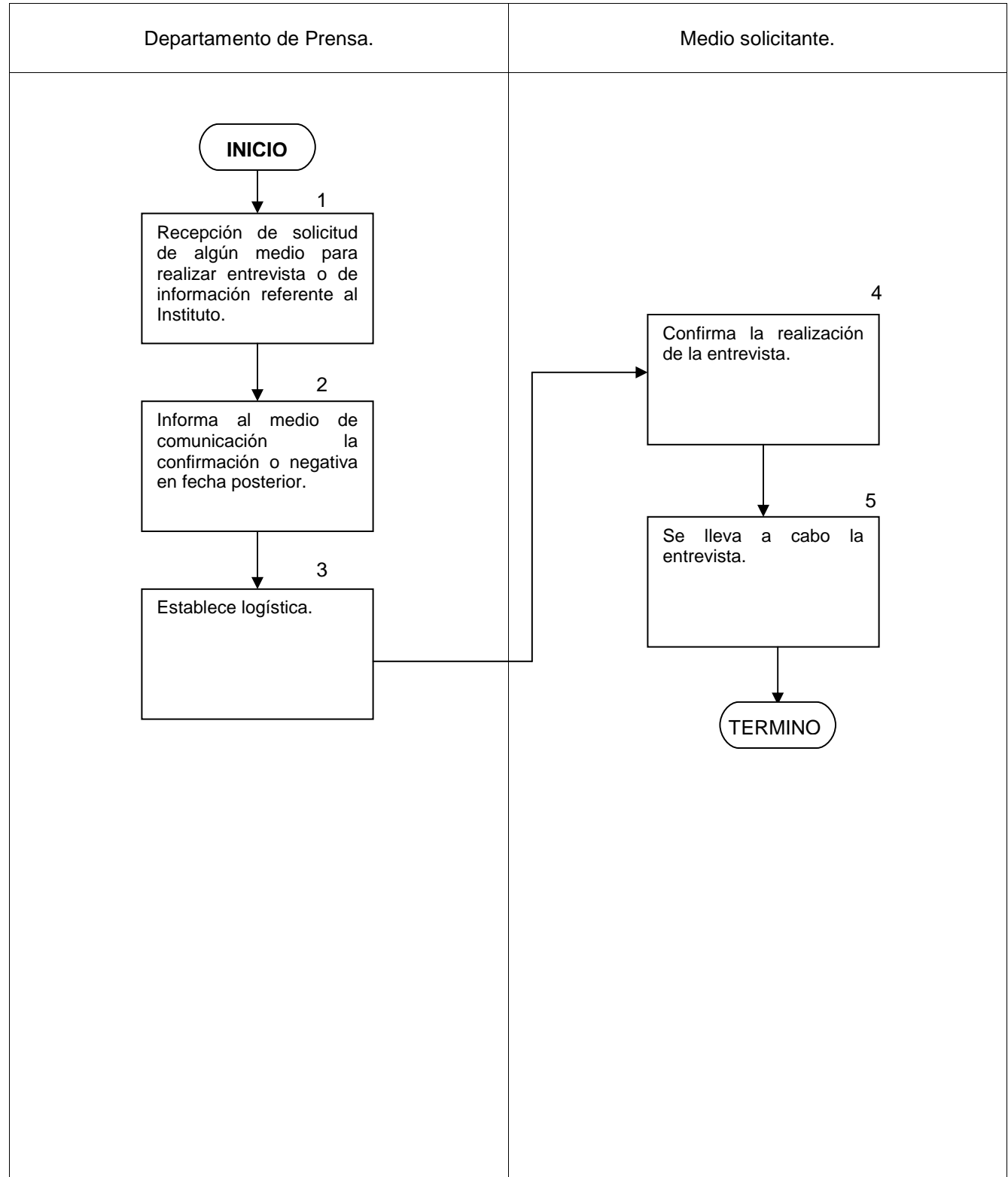
La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.





V.14.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación será la encargada de contactar al entrevistado con los medios de comunicación.
- Los medios de comunicación dependerán para la entrevista del tiempo, horario y lugar del entrevistado.

V.14.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 MANEJO DE LA RELACION PRENSA- INAH	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 154 de .

V.14.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de solicitud de algún medio para realizar entrevista o de información referente al Instituto.	1.1.- Recibe solicitud telefónica de algún medio informativo (radio, televisión, etc., de México o del extranjero) sobre alguna actividad relevante del INAH o para entrevistar a algún investigador distinguido por su trabajo o bien algún invitado importante para el Instituto.	Departamento de Prensa
2.- Informa al medio de comunicación la confirmación o negativa en fecha posterior.	2.1.- Informa al medio de comunicación que toma en cuenta la petición y que en fecha posterior le confirma la relación de dicho trabajo. Localiza número telefónico y contacta, esto en aproximadamente un día.	
3.- Establece logística.	3.1.- Localiza y consulta a la persona a entrevistar, por medio de la dependencia INAH o encargado del proyecto que se va a realizar un reportaje para programar la entrevista con los medios de comunicación. Se puede realizar la entrevista con la persona a entrevistar. Si se puede realizar la entrevista, continua en la actividad no. 3.3. No se puede realizar la entrevista, continua en la actividad no. 3.2. 3.2.- No se puede realizar la entrevista, informa telefónicamente al medio que solicito la entrevista, de las causas y/o fijan otra fecha para la entrevista.	
4.- Confirma la realización de la entrevista.	4.1.- El medio que solicita la entrevista verifica si puede en la fecha que acordó el entrevistado en el lapso de un día. 4.2.- Informa el medio que solicito la entrevista si acepta la fecha que fijo la persona a entrevistar. 4.3.- Informa al solicitante de la fecha y hora exacta a realizar la entrevista y los pone en contacto.	Medio solicitante. Departamento de Prensa
5.- Se lleva a cabo la entrevista.	5.1.- El medio solicitante realiza la entrevista.	Medio solicitante.
	TERMINO.	

V.14.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.14.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.14.8 GLOSARIO.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



INAH

V.15 APOYO DE DIFUSION DE RUEDAS DE PRENSA, PRESENTACIONES DE LIBROS, ETC.



V.15.1 PROPÓSITO

Contar en forma gráfica los pasos a seguir para promocionar los eventos que realizan las dependencias del INAH.

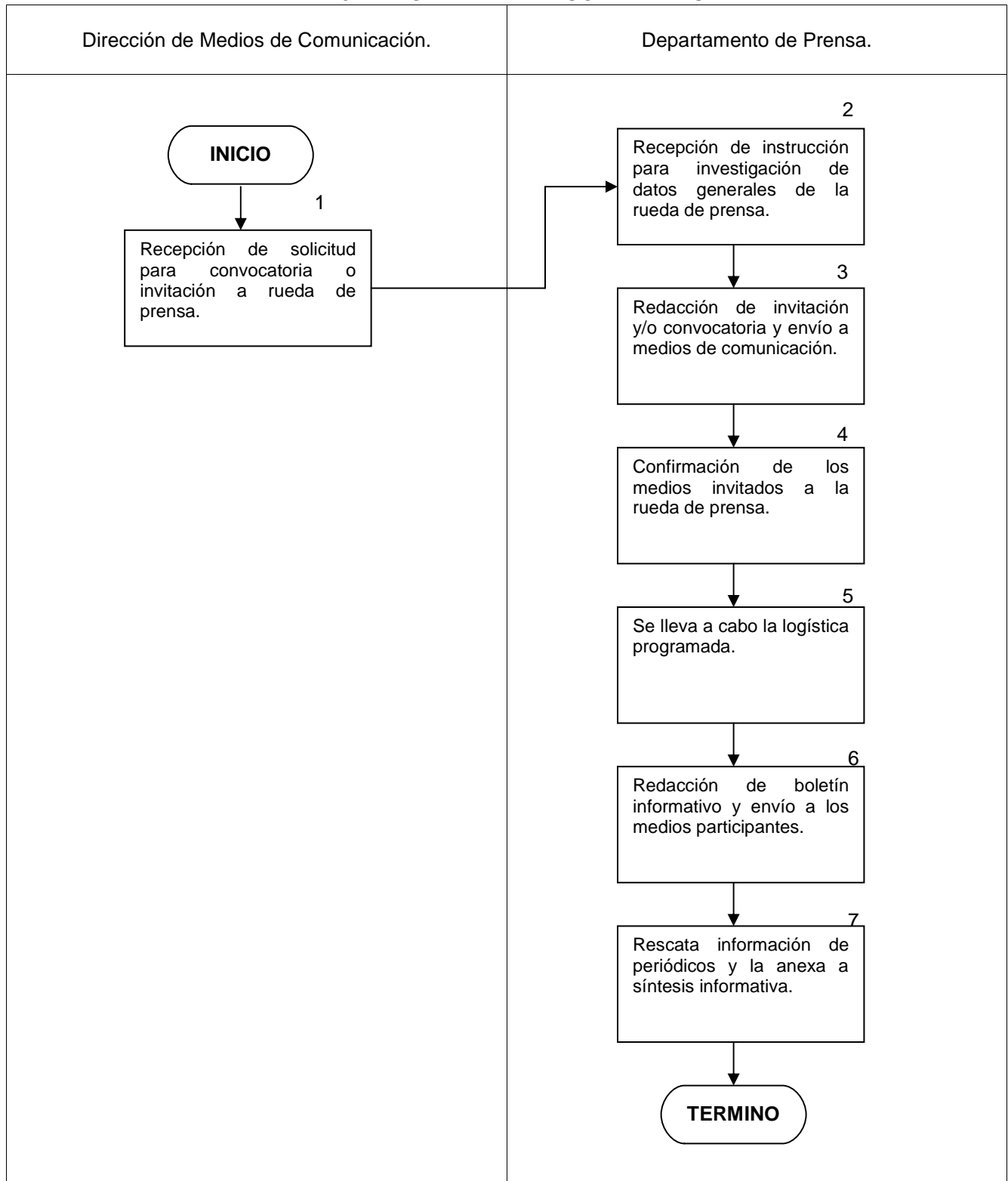
V.15.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.15.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los centros de trabajo INAH serán las responsables de enviar la información correspondiente, para que la Dirección de Medios de Comunicación invite a los medios de comunicación.
- La Dirección de Medios de Comunicación, invitara y coordinara la asistencia de los medios de comunicación al evento.
- La Dirección de Medios de Comunicación coordinara la atención que se les brida a los medios de comunicación durante la conferencia de prensa.
- La Dirección de Medios de Comunicación emitirá el boletín de prensa correspondiente y lo distribuirá entre los medios que asistan al evento, así como enviárselos por fax o correo electrónico a los medios que no se presenten.

V.15.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.15.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de solicitud para convocatoria o invitación a rueda de prensa.	<p>1.1.- Recibe (vía telefónica) de los centros de trabajo INAH solicitud de convocatoria o invitación para la realización de una rueda de prensa, presentación de libros, etc., sobre determinado tema de las actividades del INAH.</p> <p>1.2.- Instruye al departamento de prensa para que redacte la convocatoria o invitación a los medios de comunicación para que asistan al evento.</p>	Dirección de Medios de Comunicación
2.- Recepción de instrucción para investigación de datos generales de la rueda de prensa.	2.1.- Recibe instrucción, investiga y obtiene la información preliminar: tema, objetivo, datos generales, participantes, fecha y horario, para dar una información precisa a los medios de comunicación.	Departamento de Prensa
3.- Redacción de invitación y/o convocatoria y envío a medios de comunicación.	<p>3.1.- Redacta la invitación y/o convocatoria especificando la información preliminar, prepara carpeta de prensa que condense la información relacionada con el tema.</p> <p>3.2.- Envía a los medios de comunicación la invitación y/o convocatoria del evento a realizarse, vía fax o correo electrónico</p>	
4.- Confirmación de los medios invitados a la rueda de prensa.	4.1.- Confirma vía telefónica la asistencia de los medios de comunicación con un día de anticipación al evento, para prever su asistencia y solicita los nombres de las personas que van a cubrir el evento.	
5.- Se lleva a cabo la logística programada.	5.1.- El día programado para el evento recibe a los representantes de los medios de comunicación, proporcionándoles más información o bien guiándolos al evento a realizarse y elabora la lista de asistencia de los medios de comunicación que asistieron al evento.	
6.- Redacción de boletín informativo y envío a los medios participantes.	<p>6.1.- Redacta el boletín del evento al término del mismo.</p> <p>6.2.- Envía el boletín vía fax o correo electrónico del evento que se realizó a los medios de comunicación que por alguna causa no asistieron, para que se difunda la información.</p>	
7.- Rescata información de periódicos y la anexa a síntesis informativa.	7.1.- Rescata la información ya publicada en periódicos, revistas, etc., recorta la nota y la anexa a la síntesis informativa del día siguiente para su difusión.	
	TERMINO.	

	APOYO DE DIFUSION DE RUEDAS DE PRENSA, PRESENTACIONES DE LIBROS, ETC.	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 164 de

V.15.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<p>Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública</p>	

V.15.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		

V.15.8 GLOSARIO.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



INAH

V.16 COORDINACION DE VISITAS GUIADAS



V.16.1 PROPÓSITO

Apoyar a las dependencias gubernamentales y/o medios de comunicación para el trámite de servicio de visitas guiadas en las dependencias del INAH.

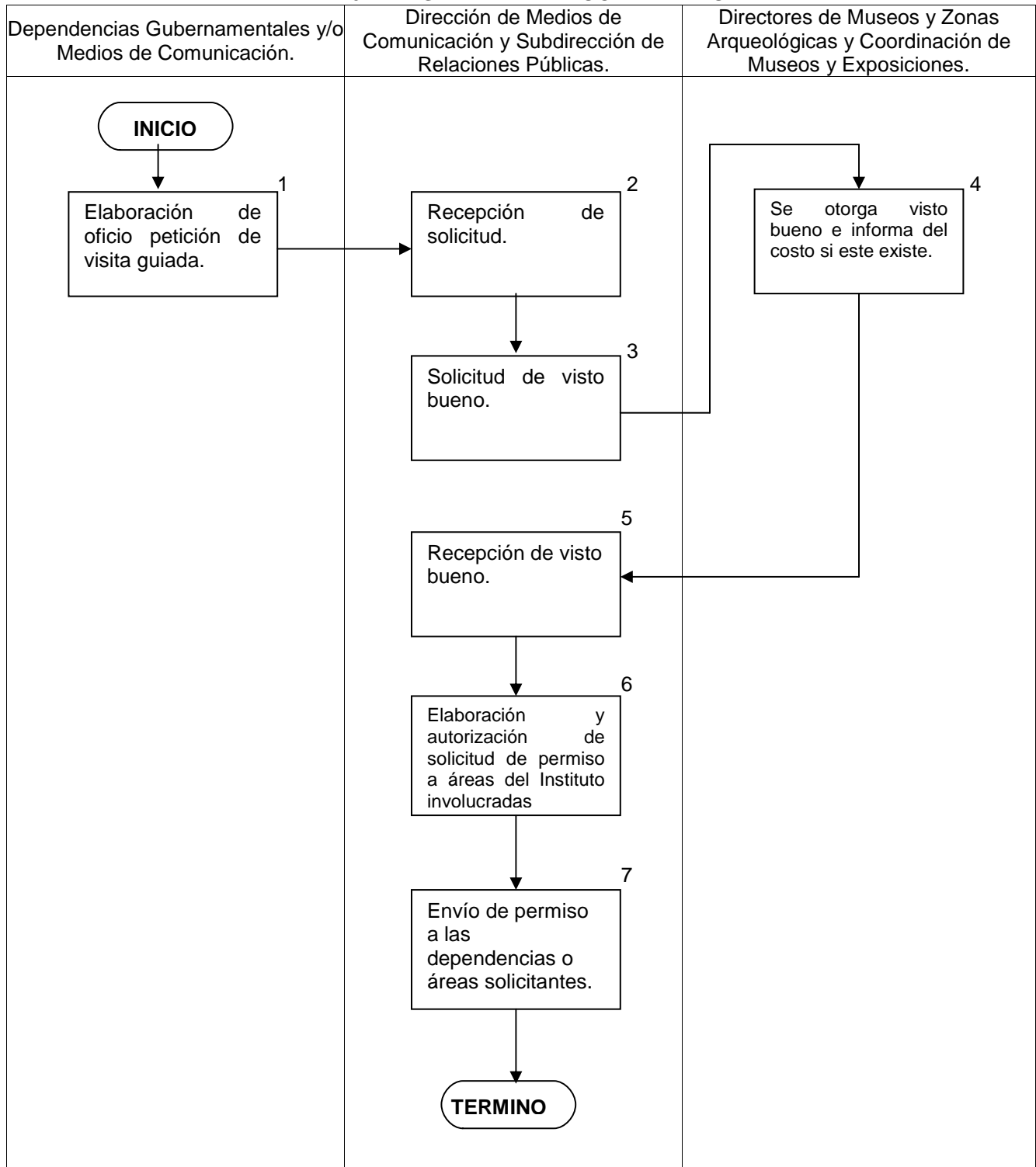
V.16.2 ALCANCE

La Dirección de Medios de Comunicación, desarrolla los trabajos de actualización del presente procedimiento en respuesta a la creciente necesidad de dotar de información a todos y cada uno de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.16.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Medios de Comunicación a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos será la encargada de tramitar el servicio de visitas guiadas a las dependencias gubernamentales y/o medios de comunicación que lo soliciten.
- La Dirección de Medios de Comunicación, realizara el tramite ante los Directores de Museos, Zonas Arqueológicas y Coordinaciones Nacionales, para obtener los vistos buenos, para el tramite del permiso de visitas guiadas.
- Los Directores de Museos, Zonas Arqueológicas y Coordinaciones Nacionales, serán los responsables de emitir su visto bueno, para que se realice la visita guiada apegándose a la normatividad vigente.

V.16.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	COORDINACION DE VISITAS GUIADAS	INAH
		19 de octubre de 2009.
		Página 172 de .

V.16.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Elaboración de oficio petición de visita guiada.	1.1.- Envían oficio de solicitud de visita guiada, con la información del día, hora y cantidad de visitantes, siempre y cuando sea en horas fuera de horario de Museos y/o Zonas Arqueológicas.	Dependencias Gubernamentales y/o Medios de Comunicación.
2.- Recepción de solicitud.	2.1.- Recibe oficio de solicitud de visita guiada y remite a la Subdirección de Relaciones Públicas para su trámite. 2.2.- Recibe de la Dirección de Medios de Comunicación la solicitud de visita guiada con el día, hora y lugar para la visita.	Dirección de Medios de Comunicación. Subdirección de Relaciones Públicas.
3.- Solicitud de visto bueno.	3.1.- Solicita los vistos buenos del Director de la Zona Arqueológica y/o museo, donde va a realizar la visita guiada y si es pertinente del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones. 3.2.- Revisan la petición de visita guiada y analizan.	Directores de Museos y Zonas Arqueológicas y Coordinación de Museos y Exposiciones.
4.- Se otorga visto bueno e informa del costo si este existe.	4.1.- Con base en la petición y considerando el horario en que la solicitan, informa si existe costo por el servicio del guía y si es posible en la fecha y hora que solicitaron, plasma su vo.bo. en el oficio de petición y remite vía fax a la Subdirección de Relaciones Públicas.	
5.- Recepción de visto bueno.	5.1.- Recibe oficio de los Directores de Museos, Zonas Arqueológicas o del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones, con el visto bueno en caso se ser aceptada la petición de que se puede realizar la visita guiada en el lugar, fecha, hora solicitada y costo en caso de existir. 5.2.- Se puede realizar la visita guiada en la fecha y hora que solicitaron Si se puede realizar la visita guiada continua en la actividad no. 6.1. No se puede realizar la visita guiada continua en la actividad no. 6.2.	Subdirección de Relaciones Públicas.
6.- Elaboración y autorización de solicitud de permiso a áreas del Instituto involucradas.	6.1.- Elabora oficio de solicitud de permiso de visita guiada, anexándole los oficios de visto bueno de los directores de los museos y/o zonas arqueológicas y/o del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones y lo remite a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.2.- Si no es autorizada la visita guiada, le informa al solicitante por teléfono, los motivos porque fue denegado su permiso.	
	6.3.- Recibe oficio de solicitud de visita guiada con los vistos buenos de los Directores de los Museos, Zonas Arqueológicas y Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Coordinación nacional de Asuntos Jurídicos.
	6.4.- Revisa, analiza, da contestación y remite el oficio de respuesta a la Subdirección de Relaciones Publicas. 6.5.- Recibe oficio con la respuesta del permiso de la visita guiada	Subdirección de Relaciones Públicas.
7.- Envío de permiso a las dependencias o áreas solicitantes.	7.1.- Se remite vía fax a la dependencia o medio de comunicación solicitante, así como al lugar donde se realizará la visita guiada, el oficio de autorización por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	
	TERMINO	

	COORDINACION DE VISITAS GUIADAS	INAH
		19 de octubre de 2009
		Página 174 de

V.16.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular no. SA/001/2009 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaría de Educación Pública	

V.16.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 años.		



V.16.8 GLOSARIO.



VI. ANEXOS



VII.- AUTORIZACIONES