



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ENVIO DE CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y NOTAS ACLARATORIAS AL DIARIO OFICIAL Y PRENSA

OBJETIVO

Que se conozcan los requisitos para la publicación de los documentos en el Diario Oficial de la Federación y en rotativos en el Distrito Federal, Cuernavaca y/o otras entidades donde exista infraestructura del Organismo, para garantizar su divulgación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ENVIO DE CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y NOTAS ACLARATORIAS AL DIARIO OFICIAL Y PRENSA

POLÍTICAS

1. El área solicitante indicará de donde desea publicar : Las convocatorias ,fallos, edictos y /o notas aclaratorias
2. Para la Publicación de un medio impreso se requiere un original con firma autógrafa por cada periódico en que se vaya a insertar.
3. La solicitud, el texto original y el diskett deberán ser recibidos por lo menos siete días hábiles antes de la fecha de la publicación del Diario Oficial de la Federación para estar en condiciones de recabar las autorizaciones correspondientes y realizar los trámites requeridos, en este proceso la Coordinación de Comunicación Social no hará modificación alguna al texto original. En caso de alguna corrección, el área interesada solicitará se detenga la publicación del documento, antes de que llegue al Diario Oficial, pues de no hacerlo se perderán los recursos financieros y se tendrá que realizar la publicación nuevamente.
4. En el caso de fallos únicamente se publican en el Diario Oficial de la Federación, y en el de las convocatorias para enajenación de bienes, su publicación se hará en los medios impresos solicitados a través de la Gerencia de Prensa.
5. El documento no podrá enviarse para su publicación hasta que el emisor no cumpla con los requisitos establecidos por el Diario Oficial de la Federación.

Conceptos y partidas

6. Aplicará en el supuesto de Inserciones y Publicaciones oficiales para licitaciones Públicas y Trámites Administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas (Partida 3603) y cuando sea necesario que el pago lo realice el solicitante de la publicación para asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de publicación de edictos, informes, anuncios y otros trámites que en cumplimiento de las disposiciones jurídicas deben publicar las dependencias y entidades, así como en materia de licitaciones públicas para la adquisición o enajenación, bases, convocatorias y demás publicaciones relacionadas con los procedimientos de licitación y subasta, la información en el Diario Oficial de la Federación, entre otros. Excluye las licitaciones relaciones con obras públicas, las cuales se deben prever en la partida 6107 Servicios relacionados con obras públicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPUFE

7. Aplicará en caso de Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y publicación de documentos oficiales de las dependencias y entidades, tales como : convocatorias, programas sectoriales, regionales y especiales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, acuerdos, convenios, oficios circulares; programas de adquisiciones, instructivos, libros, revistas, gacetas, folletos, boletines, póster, trípticos y en general, documentos sobre el quehacer gubernamental.



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO: PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y PRENSA DE CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y NOTAS ACLARATORIAS.

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PÁG 1 de 2

FECHA SEPTIEMBRE 2005

RESPONSABLE	NO.	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Apoyo Administrativo	<p>1. Recibe de Oficinas Centrales, Delegaciones o Gerencias de Tramo, de la Coordinación de Comunicación Social y/o de la Gerencia de Prensa las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en periódicos editados en el Distrito Federal -de circulación nacional- y, en su caso, en rotativos estatales, de convocatorias, fallos, notas aclaratorias y edictos, acompañadas por el texto original y el diskette. Y determina:</p> <p>¿Diario Oficial u Otros?</p> <p>Otros Continúa en la Actividad 10</p> <p>Diario Oficial de la Federación</p> <p>2. Envía por fax o correo electrónico al Diario Oficial para que revise el texto valide el formato, para que la información cumpla las disposiciones exigidas por el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>3. Recibe del DOF el documento validado o con las observaciones pertinentes y determina:</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO</p> <p>4. Devuelve documentación con indicaciones sobre los requisitos faltantes.</p>	<p>Convocatorias -Edictos -Fallos -Notas aclaratorias original</p> <p>-Documento -Diskettes -Documentación original</p>
Solicitante	<p>5. Realiza las modificaciones conducentes del documento. Continúa en la actividad 2</p> <p>SI</p>	
Subgerencia de Apoyo Administrativo Gerencia de Prensa	<p>6. Recaba la autorización de la Dirección General del organismo y solicita a la Gerencia de Tesorería la liberación de recursos para el pago de la, o las publicaciones.</p> <p>7. Envía la inserción respectiva una vez que se cuenta con el visto bueno del Diario Oficial de la Federación mediante un propio, los originales con sus diskettes al Diario Oficial de la Federación para su publicación.</p> <p>8. Informa a la Coordinación de Comunicación Social y a la Gerencia de Prensa la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Subgerencia de Apoyo Administrativo	<p>9. Informa a la Dirección General los costos de publicación de convocatorias para licitación de Obra Pública. Continúa en la Actividad 11</p> <p>Otros</p> <p>10. Envía documento original y en diskette la publicación al medio que haya sido solicitado la publicación impresa.</p>	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO: PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y PRENSA DE CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y NOTAS ACLARATORIAS.

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PÁG 2 de 2

FECHA SEPTIEMBRE 2005

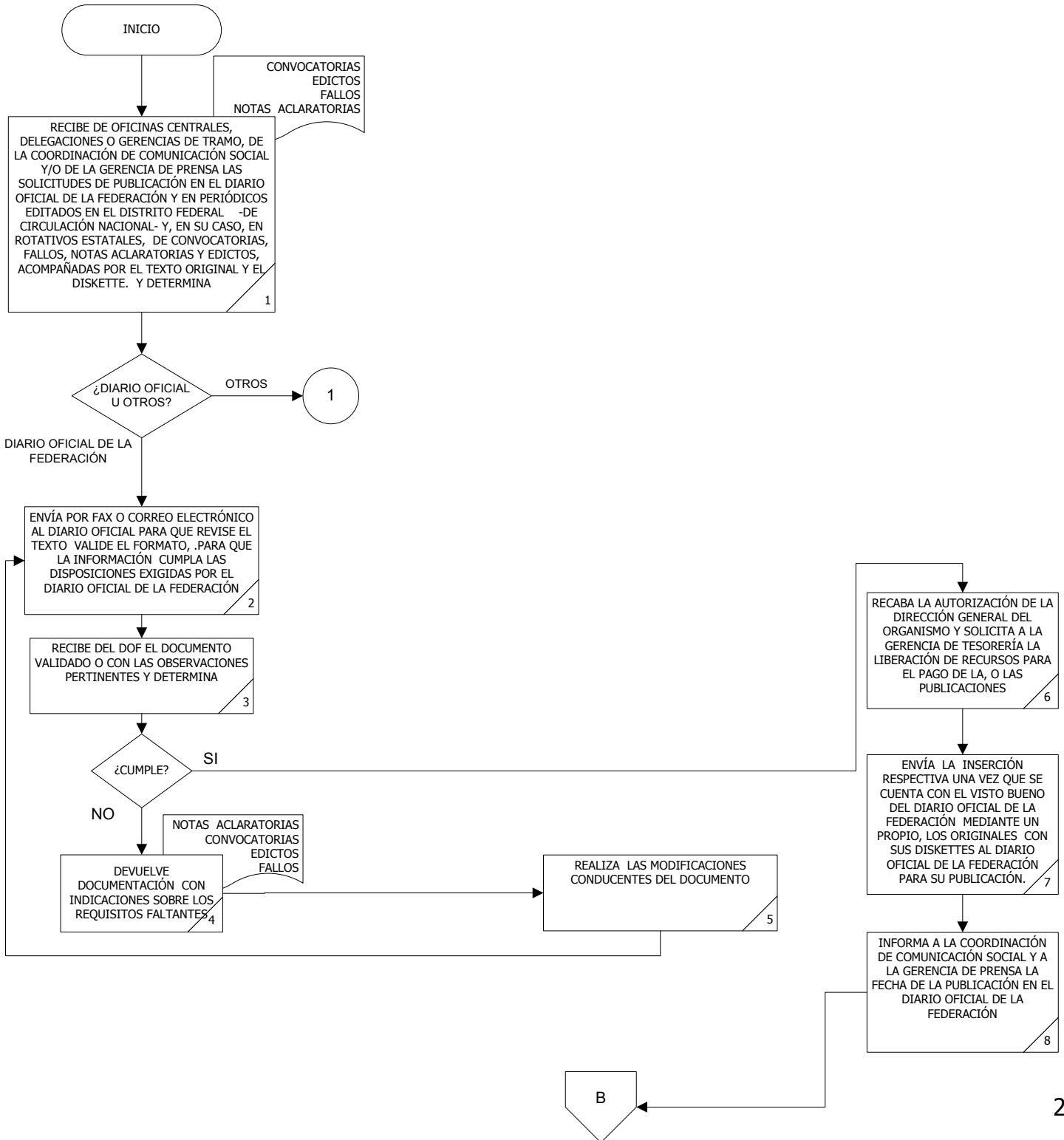
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Apoyo Administrativo	11. Revisa el día de la publicación que efectivamente la publicación se haya realizado. Termina Procedimiento	



Manual: DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sustituye: 00/01/1998





Manual:
DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sustituye:
100/01/1998

SUBGERENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO

