

---

## OFICINAS DEL SECRETARIO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Victor Manuel Avilés Castro  
**Director General de Comunicación Social.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.**

Lic. Gloria Lorena González Villarreal  
**Directora de Control de Gestión – DGCS.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Lic. Dulce Alicia Barrera Ibarra  
**Jefa del Departamento de Seguimiento – DGCS.**

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés  
**Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.**

Junio de 2009

MAN-PRO-DGCS-112

VERSIÓN 1



# SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

---

### INDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.	PROCEDIMIENTOS: .....	5

#### **1.-Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social.**

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Marco jurídico.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones.
6. Método de trabajo.
  - 6.1 Políticas y lineamientos.
  - 6.2 Descripción de actividades.
  - 6.3 Diagrama de flujo.
  - 6.4 Formatos y Anexos.

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en los Artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 17 y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGCS, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Secretaría de la Función Pública con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General de Comunicación Social de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Comunicación Social.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

**III.- PROCEDIMIENTOS**



## PROCEDIMIENTO

# **“CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

(PR-DGCS-01)





**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Víctor Manuel Avilés Castro  
**Director General de Comunicación Social.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.**

Lic. Gloria Lorena González Villarreal  
**Directora de Control de Gestión – DGCS.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Lic. Dulce Alicia Barrera Ibarra  
**Jefa del Departamento de Seguimiento – DGCS.**

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés  
**Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.**

Junio de 2009

MAN-PRO-DGCS-112

VERSIÓN 1

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>		<b>Fecha:</b> 01/06/2009
			<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página: 2 de 15</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	

### 1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir, con el fin de mantener un registro y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en la Dirección General de Comunicación Social.

### 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.

### 3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión.
- Manual de la Calidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### 4. Responsabilidades.

El Director de Control de Gestión y Seguimiento es el responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

El Director General de Comunicación Social es el responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	<b>Fecha:</b> 01/06/2009
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
<b>Página:</b> 3 de 15		

## 5. Definiciones.

**Documento:** Escrito donde se solicita, aprueba o se hace de conocimiento una situación.

**Documento externo:** Es el documento entregado por otras dependencias y por particulares a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Documento interno:** Es el documento entregado por las unidades administrativas de la misma Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Petición:** Solicitud escrita que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir intervención oportuna en un asunto concreto y se fundamenta en el derecho de petición.

**Registro:** Captura de la información relevante de un documento en el Sistema de Control de Gestión.

**Secretaria de Relaciones Exteriores:** En México la titular de la cartera, ministerio o Cancillería.

**Sistema de Control de Gestión:** Es el conjunto de procedimientos que permite conducir el flujo documental dentro de una institución, mediante el cual los responsables de las áreas se aseguran de que los asuntos se desahoguen de manera eficaz, eficiente y en forma expedita.

**Turnar:** Enviar el documento al área responsable que se hará cargo de atenderle asunto referido, o en caso tomar conocimiento sobre el mismo.

**Volante:** Documento que se turna, mediante el cual se hace de conocimiento, se solicita el trámite y/o atención a la resolución del asunto tratado del mismo.

**DCGS:** Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.


**DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

**DGAINI:** Dirección General Adjunta de Información Nacional e Internacional.

**SCG:** Sistema de Control de Gestión.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. La recepción de documentos será únicamente de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
2. La recepción, registro y seguimiento de los documentos será realizado por el Departamento de Seguimiento de la Dirección General de Comunicación Social.
3. Se podrán recibir documentos externos fuera del horario antes mencionado; sin embargo, se acusarán de recibo con fecha del día siguiente a la fecha de recepción.
4. Se podrán recibir documentos internos después de las 18:00 hrs. y hasta las 19:30 hrs. en días hábiles; siempre y cuando estos documentos cuenten con la leyenda "urgente" o "extraurgente", después del horario antes mencionado, se podrán recibir documentos internos únicamente con la autorización de la Dirección General de Comunicación Social.
5. Para ser recibidos los documentos, éstos deberán tener las siguientes características:
  - a) Fecha de elaboración del documento, la cual no deberá exceder de 45 días naturales anteriores a la fecha de recepción.
  - b) Número de folio, de oficio o de volante (en su caso).
  - c) Datos del remitente.
  - d) Datos del destinatario.
  - e) Firma del remitente (en su caso).
  - f) Legibilidad.
  - g) Anexos completos (en su caso).
6. En caso de no cumplirse con las características señaladas en la política anterior, se le hará saber al remitente, con el objeto de que adopte las medidas necesarias y remita nuevamente la documentación.
7. Todos los documentos recibidos, incluyendo los oficios enviados por fax o correo electrónico, deberán acusarse de recibo mediante el sello de la Dirección General de Comunicación Social o mediante el nombre y la firma del servidor público, fecha y hora de recepción, siendo este el único comprobante de que la documentación fue debidamente entregada.
8. Una vez ingresada la documentación al Departamento de Seguimiento, se le deberá asignar un volante con las siguientes características:
  - a) Número de volante.
  - b) Fecha de elaboración.
  - c) Destinatario.
  - d) Seguimiento.
  - e) Instrucción clara.
  - f) Resumen del documento recibido.
  - g) Anexos correspondientes (en su caso).

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>		<b>Fecha:</b> 01/06/2009
			<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página: 5 de 15</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	

9. El área responsable de atender la documentación deberá darle respuesta en el tiempo establecido en el volante de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - Volante ordinario (7 días hábiles).
  - Volante urgente (3 días hábiles).
  - Volante extraurgente (1 día hábil).
  
10. La respuesta a los volantes deberá ser redactada con claridad en el mismo formato del volante y ésta deberá ser firmada por el responsable del área que la emitió. Si la respuesta se otorgó vía telefónica deberá redactarse en el volante de referencia.
  
11. Al final del mes el Departamento de Seguimiento deberá enviar por correo electrónico a las áreas responsables, un reporte de los volantes “No Contestados” en tiempo, con la finalidad de asegurar el seguimiento y resolución de los asuntos.
  
12. La comunicación interna de la Dirección General de Comunicación Social, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social.		Área Responsable: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
Página: 6 de 15		

## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Departamento de Seguimiento	<p>Recibe documento interno o externo, y verifica que se cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de elaboración del documento, la cual no deberá exceder de 45 días naturales anteriores a la fecha de recepción.</li> <li>b) Número de folio, de oficio o de volante.</li> <li>c) Datos del remitente.</li> <li>d) Datos del destinatario.</li> <li>e) En su caso, firma del remitente.</li> <li>f) Legibilidad, y</li> <li>g) En su caso, contar con los anexos completos.</li> </ul>	- Documento interno o externo.
2.		<p><b>¿Procede la recepción del documento?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 3. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Devuelve el documento al solicitante, indicándole los motivos de su rechazo.</p> <p><b>Regresa a la actividad número 1.</b></p>	- Documento interno o externo.
4.		Acusa de recibo y entrega el acuse al solicitante.	- Documento interno o externo.
5.		Verifica en el Sistema de Control de Gestión si existe algún antecedente relacionado con el documento.	- Documento interno o externo.
6.		<p><b>¿Existen antecedentes del documento?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 7. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 8.</p>	
7.		<p>Captura la información del documento recibido en el Sistema de Control de Gestión, y registra en la parte superior derecha del documento, el número de folio que asigna el sistema.</p> <p><b>Pasa a la actividad número 9.</b></p>	- Documento interno o externo.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 1.0
		Página: 7 de 15	
Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social.		Área Responsable: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Departamento de Seguimiento	Captura la información del documento recibido en el Sistema de Control de Gestión para dar el número de folio correspondiente al antecedente y lo anota en la parte superior derecha del documento.	- Documento interno o externo.
9		Entrega copia del documento al Director de Control de Gestión y Seguimiento, y conserva el original en espera de instrucciones.  Nota: En caso de que los anexos sean: folletería, publicaciones, discos compactos, periódicos, etc., que por su naturaleza no puedan ser fotocopiados, serán turnados en original.	- Documento interno o externo.
10	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe copia del documento, lo revisa y determina el área de competencia, prioridad del asunto y si requiere atención del Director General de Comunicación Social y/o Director General Adjunto de Información Nacional e Internacional.	- Copia del documento interno o externo.
11		<b>¿Requiere atención de la DGCS y/o DGAINI?</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad número 12. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 13.	
12		Genera instrucción en la copia del documento, y entrega al Departamento de Seguimiento.  <b>Pasa a la actividad número 15.</b>	- Copia del documento interno o externo.
13		Revisa la documentación en coordinación con el Director General de Comunicación Social y/o Director General Adjunto de Información Nacional e Internacional, a fin determinar a que área va a ser turnado y si requiere respuesta o no.  Nota: En caso de requerir atención personal del Director General de Comunicación Social y/o Director General Adjunto de Información Nacional e Internacional, darán repuesta al documento, informando el estatus al Director de Control de Gestión y Seguimiento.	- Copia del documento interno o externo.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social.		Área Responsable: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
Página: 8 de 15		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Asienta en la copia del documento, la instrucción derivada del acuerdo con el Director General de Comunicación Social y/o Director General Adjunto de Información Nacional e Internacional, y la entrega al Jefe de Departamento de Seguimiento.	- Copia del documento interno o externo.
15	Departamento de Seguimiento	Recibe copia del documento y revisa las instrucciones.	- Copia del documento interno o externo.
16		<b>¿Se instruye atender el documento?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 17. <b>No:</b> Continúa en la actividad número 22.	
17	Departamento de Seguimiento	Genera volante y entrega a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para su firma.	- Documento interno o externo. - Volante.
18	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe volante y verifica que éste cumpla con las características señaladas en las políticas de este procedimiento.	- Volante.
19		Firma y entrega volante al Departamento de Seguimiento.  Nota. En el caso de ausencia del Director de Control y Seguimiento, el Director General Adjunto de Información Nacional e Internacional firmará el volante.	- Volante.
20	Departamento de Seguimiento	Recibe el volante firmado y genera el acuse de recibo correspondiente.	- Volante. - Acuse de recibo.

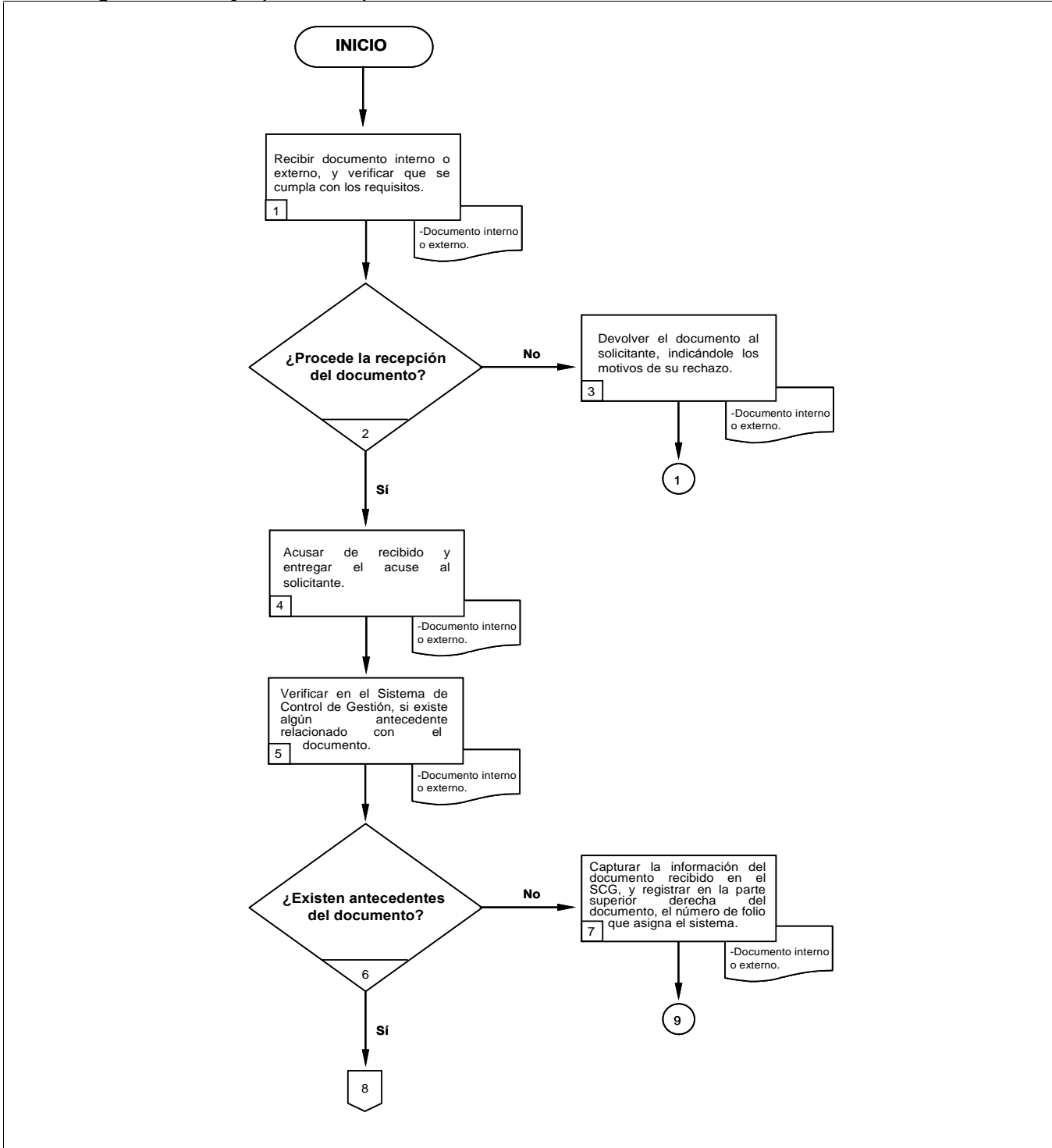


<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 1.0
		Página: 9 de 15	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
21	Departamento de Seguimiento	Entrega el volante firmado con su acuse, copia del documento, y en su caso anexos al área correspondiente, y obtiene acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volante.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> <li>- Copia del documento interno o externo.</li> </ul>
22		Clasifica y archiva la documentación generada durante el procedimiento en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del documento interno o externo.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

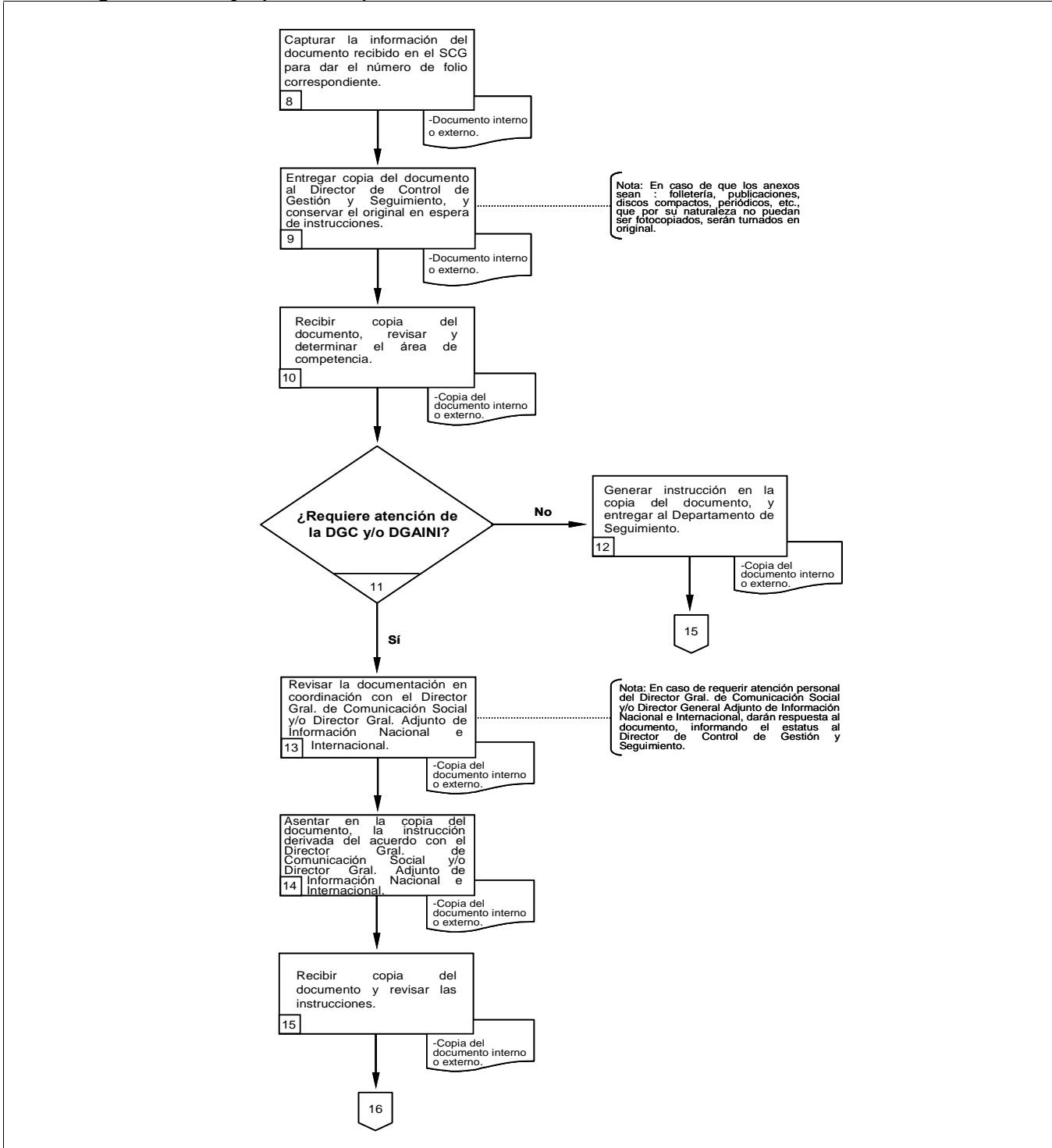
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social.		Área Responsable: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
Página: 10 de 15		

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



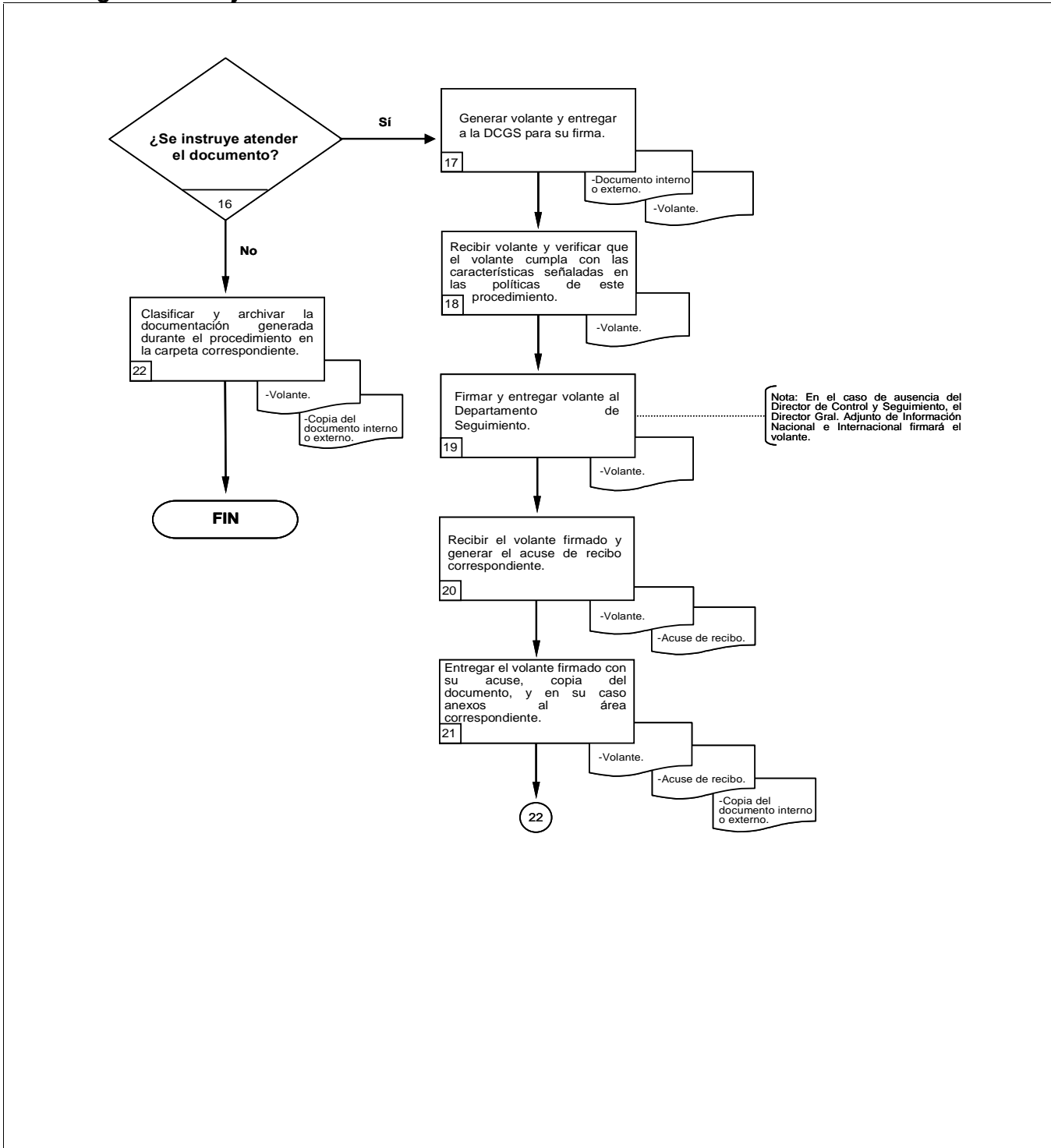
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social.		Área Responsable: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).




<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

### 6.3 Diagrama de flujo.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>		<b>Fecha:</b> 01/06/2009
			<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página: 13 de 15</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	

## 6.4 Anexos

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
	<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	<b>Fecha:</b> 01/06/2009
		<b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 14 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Volante de correspondencia

**LIC. DAVID TALAVERA FRANCA**  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN NACIONAL  
Presente

Fecha: 18-06-2008 10:07 AM  
Volante: DCS0800634-01  
Seguimiento:

EL CONS. FERNANDO TORRES VASCONSELOS, DIRECTOR DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE REFIERE A LA VISITA OFICIAL QUE REALIZARÁ A MÉXICO EL EXCMO. DR. TABARÉ VÁZQUEZ, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DE URUGUAY DEL 21 AL 25 DE JUNIO DE 2008. AL RESPECTO, REMITE PROYECTO NO. 1 (EMBARGADO) DEL PRGRAMA DE ACTIVIDADES QUE CUMPLIRÁ EL VISITANTE DURANTE SU ESTANCIA EN NUESTRO PAÍS.

PARA CONOCIMIENTO

ATENTAMENTE

  
**LIC. LORENA GONZÁLEZ VILLARREAL**  
 DIRECTORA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Volante: DCS0800634-01  
Seguimiento:  
Fecha de contestación:

**No requiere respuesta**

Nombre y firma del responsable

<b>ACUSE</b>	
Recibió:	<i>Algo</i>
Fecha:	<i>18/06/08</i>
Hora:	<i>10:28</i>
Firma:	<i>Algo</i>

Favor de regresar este volante con la información correspondiente a la atención impartida al asunto, anexando copia de la contestación al interesado si la hubiere.  
Sistema de Control de Gestión

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGCS-01</b>
		<b>Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social</b>	Fecha: 01/06/2009
			Versión: 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Comunicación Social.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	
		<b>Página: 15 de 15</b>	



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Volante de correspondencia

**LIC. DAVID TALAVERA FRANCA**  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN NACIONAL  
Presente

Fecha: 13-06-2008 4:25 PM  
Volante: DCS0800619-01  
Seguimiento: **Urgente**  
Responder antes del: 18-06-2008 12:00 AM

EL CONS. IVAN ROBERTO SIERRA MEDEL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL IME, INFORMA QUE LOS PRÓXIMOS 16,17 Y 18 DE JUNIO SE LLEVARÁ A CABO LA 56 JORNADA INFORMATIVA DEL IME: LÍDERES DE CLUBES ORIUNDOS Y DIRECTIVOS DE COMITÉS CÍVICO PATRIÓTICOS. AL RESPECTO, SOLICITA EL APOYO DEL FOTÓGRAFO DE LA CANCELLERÍA EN LA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN Y DEL GRUPO CONFORME AL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ANEXO.

FAVOR DE ATENDER LA SOLICITUD Y ENVIAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA MISMA.

PARA ATENCIÓN

ATENTAMENTE

**LIC. LORENA GONZÁLEZ VILLARREAL**  
DIRECTORA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Requiere respuesta

Volante: DCS0800619-01  
Seguimiento: **Urgente**  
Fecha de contestación: 18-06-2008 12:00 AM

**DAVID TALAVERA FRANCA**  
Director de Información Nacional  
**Nombre y firma del responsable**

17 de junio de 2008.

En respuesta a la petición del Cons. Iván Roberto Sierra, adjunto remito CD con las fotografías de la inauguración de la 56 Jornada Informativa del IME, así como del grupo.

Favor de regresar este volante con la información correspondiente a la atención impartida al asunto, anexando copia de la contestación al interesado si la hubiere.  
*Sistema de Control de Gestión*

<b>SRE</b>		<small>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	
★		17 JUN 2008 ★	
Recibí:			
Hora: 19:18		Firma:	

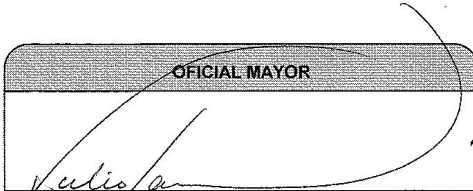


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICIAL MAYOR



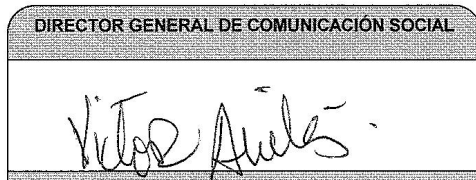
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA




Emb. Patricia Espinosa Castellano

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



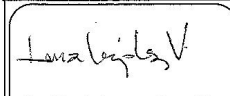

Lic. Víctor Manuel Avilés Castro

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

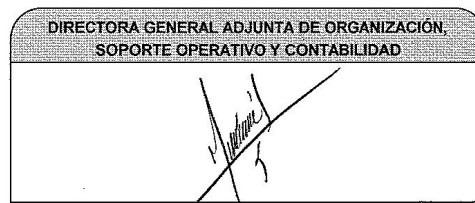


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

 <p>Lic. Gloria Lorena González Villarreal Directora de Control de Gestión y Seguimiento</p>	 <p>Lic. Dulce Alicia Barrera Ibarra Jefa del Departamento de Seguimiento</p>
---	--

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2009