

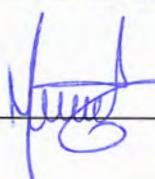
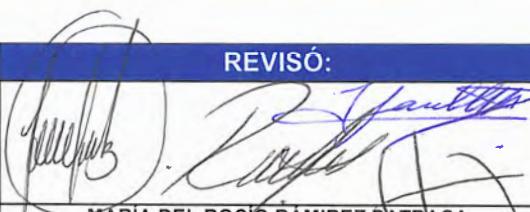
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Coordinación General de Información y Vinculación



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	1 DE 142

Manual de Procedimientos Coordinación General de Información y Vinculación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 ITZEL MONSERRAT GARCÍA HERNÁNDEZ SUBDIRECTORA DE ÁREA	 MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ PATRACA DIRECTORA DE ATENCIÓN A TRABAJADORES Y DIFUSIÓN DEL SAR ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CARLOS FRANCISCO RAMÍREZ ALPÍZAR DIRECTOR DE VINCULACIÓN JOAQUÍN SEBASTIÁN JAUBERT DENIE DIRECTOR DE ÁREA	 MÓNICA L. MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y. VINCULACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	3 DE 142

Contenido:

	Descripción	Página
I.	Introducción	6
II.	Objetivo	7
III.	Alcance	7
IV	Procedimientos:	
a)	Procedimiento para la Atención a Trabajadores	8
b)	Procedimiento para Visitas de Inspección-Atención e Información a Trabajadores	22
c)	Procedimiento para Pláticas en Centros de Trabajo	29
d)	Procedimiento para Ferias y Módulos de Atención al Trabajador	37
e)	Procedimiento para la Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social	47
f)	Procedimiento para la Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la comisión nacional del sistema de retiro	53
g)	Procedimiento para el Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet	59
h)	Procedimiento para el Diseño de material impreso para difusión	63
i)	Procedimiento para la elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas	67
j)	Procedimiento para la publicación de una agenda en redes sociales	71
k)	Procedimiento para la elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa	74
l)	Procedimiento para la Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro	82
m)	Procedimiento para el Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro	89
n)	Procedimiento para la organización, celebración y seguimiento de las sesiones de los Órganos de Gobierno	93
o)	Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales	98
p)	Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión	111
q)	Procedimiento para la Celebración, publicación y seguimiento de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia	124
r)	Procedimiento para la Actualización del Portal de Educación Financiera Del Gobierno Federal “EDUFIN MÉXICO”	132
s)	Procedimiento para la Actualización de contenidos del portal web “La Aventura de Mi Vida”	138





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	5 DE 142



Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por Representante de la CGATI	FOLIO No: FECHA:
---	---------------------

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: CGIV/MP/2018	Sección o Área: Coordinación General de Información y Vinculación
----------------------	---

Título: Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Información y Vinculación
--

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Creación del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Información y Vinculación en virtud de las modificaciones al Reglamento Interior de la CONSAR, publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2015 así como la publicación en el DOF del Manual de Organización General, el 14 de septiembre de 2016.

SOLICITANTE:

Nombre: Carlos Francisco Ramírez Alpizar	Firma:
Puesto: Director de Vinculación	Fecha: 28 de septiembre del 2018.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Mónica Leticia Mendoza Archer	Firma:
Puesto: Coordinadora General de Información y Vinculación	Fecha: 28 de septiembre del 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	6 DE 142

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual se constituye como el documento que fija las prácticas de los procedimientos judiciales y administrativos en los que interviene la CON SAR por conducto de la **Coordinación General de Información y Vinculación** en sus procesos básicos de:

- a) Procedimiento para la Atención a Trabajadores
- b) Procedimiento para Visitas de Inspección-Atención e Información a Trabajadores
- c) Procedimiento para Pláticas en Centros de Trabajo
- d) Procedimiento para Ferias y Módulos de Atención al Trabajador
- e) Procedimiento para la Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social
- f) Procedimiento para la Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CON SAR
- g) Procedimiento para el Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet
- h) Procedimiento para el Diseño de material impreso para difusión
- i) Procedimiento para la elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas
- j) Procedimiento para la publicación de una agenda en redes sociales
- k) Procedimiento para la elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa
- l) Procedimiento para la Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro
- m) Procedimiento para el Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro
- n) Procedimiento para la organización, celebración y seguimiento de las sesiones de los Órganos de Gobierno
- o) Procedimiento de Atención a Solicituds de Acceso a la Información y Datos Personales
- p) Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión
- q) Procedimiento para la Celebración, publicación y seguimiento de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia
- r) Procedimiento para la Actualización del Portal de Educación Financiera Del Gobierno Federal "EDUFIN MÉXICO"
- s) Procedimiento para la Actualización de contenidos del portal web "La Aventura de Mi Vida"

Estos procesos conforman el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Información y Vinculación, el cual incluye los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia de comunicación, información, educación financiera y vinculación institucional de la CON SAR con diferentes organismos.

S. n
X
H



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	7 DE 142

Los procedimientos del presente Manual son representados gráficamente en los Diagramas de Procesos. También se encuentra esquematizada la manera cómo interactúan todas las unidades administrativas y cómo intervienen dentro del proceso básico y los procesos de soporte, identificando las entradas y las salidas o resultados de estos.

Las revisiones al Manual se realizan cada vez que se emitan procedimientos nuevos, se adopten herramientas o controles al proceso o servicio como consecuencia de la implantación del proceso de mejora continua, así mismo; es actualizado continuamente en función de los comentarios de todo el personal involucrado en los procesos mencionados, en relación con la calidad del servicio proporcionado al usuario.

Este documento puede servir como elemento de inducción al personal de nuevo ingreso, de modo tal que la orientación hacia la calidad sea rápidamente asimilada.

SP. J
A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGIV/MP/ 2018	SEPTIEMBRE 2018	00	8 DE 142

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones que regulan el quehacer de la Coordinación General de Información y Vinculación, permitiendo una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican con el fin de unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la misma.

III. ALCANCE.

El campo de aplicación del Manual de Procedimientos permite implantar, mantener, operar y asegurar la calidad de los servicios en materia de comunicación, información, educación financiera y vinculación institucional de la CON SAR con diferentes organismos, prestados por la Coordinación General de Información y Vinculación.

*S.P. X
h i.
1*



PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-05	SEPTIEMBRE 2018	00	47 DE 142

- e) Procedimiento para la Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y la operación de las Campañas de Comunicación Social con el fin de que el personal conozca y ejecute eficazmente sus actividades.

2. ALCANCE

Establecer medidas de acción de acuerdo con la normatividad aplicable para las Campañas de Comunicación, cuya finalidad es informar a la población acerca del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de las actividades específicas a informar y de esta manera cumplir con las atribuciones de esta Coordinación repara concientizar a la población en materia de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARÍA VERÓNICA ESPINOZA GONZÁLEZ SUPERVISORA DEL SAR	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-05	SEPTIEMBRE 2018	00	48 DE 142

3. DESARROLLO

Etapa	Responsable	Actividades.
1	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) a través de la Dirección de Comunicación Social (DCS) y Supervisor del SAR (SS).	Genera la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social (PACS), de acuerdo con las necesidades de comunicación a ejecutar en el año fiscal correspondiente, para envío a la Dirección General de Normatividad de Comunicación (DGNC). De acuerdo a los plazos establecidos en el <i>ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal</i> en curso, la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social a través de Oficio y Formatos correspondientes a Cabeza de Sector (SHCP).
2	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero	Recibe oficio y formatos de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social. Hace el envío correspondiente a la DGNC de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), de acuerdo a los plazos establecidos en el <i>ACUERDO</i> .
3	Secretaría de Gobernación (SEGOB) Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (DGNC). DCS a través de la Supervisor del SAR (SS).	Recibe oficio y formatos de la estrategia y el PACS. a) Se aprueba. Continúa el proceso. b) Se envían observaciones. A través de Cabeza de Sector se hacen llegar a la CONSAR. Se atienden. Se envían nuevamente de acuerdo a los plazos establecidos en el <i>ACUERDO</i> . Continúa el proceso.
4	Secretaría de Gobernación (SEGOB) Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (DGNC).	Recibe oficio y formatos de la Estrategia y PACS. Emite oficio de Autorización a la Estrategia y PACS de la CONSAR. Se inicia el procedimiento para el registro y autorización de las Campañas de Comunicación Social.
5	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) Dirección de Comunicación Social (DCS) Supervisor del SAR (SS)	Se inicia el procedimiento para el registro y autorización de las Campañas de Comunicación Social, se elabora un Plan de Medios Anual para la difusión de campañas del año fiscal correspondiente. Definición de la (s) Campaña (s) por medio, proveedor y monto. Se presenta el plan para Vo. Bo. de la CGIV a) Se aprueba. Continúa el proceso. No se aprueba. Se hacen los ajustes correspondientes. Continúa el proceso.
6	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) Dirección de Comunicación Social	Elaboración por cada campaña de oficio y formatos de "Presentación de Campañas de Comunicación Social" partida 36101, adjuntando: La aprobación otorgada por escrito por la Coordinación General de Comunicación Social y Vicerrectoría del Gobierno de la República, a través de la Dirección General de Publicidad para materiales de Televisión, Radio, Medios

l 9

PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-05	SEPTIEMBRE 2018	00	49 DE 142

	(DCS) Supervisor del SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas (JDC) Analista (AN)	<p>Impresos y Medios Complementarios, y de la Dirección General de Imagen. Hoja Mínima de Información de Campañas.</p> <p>Artes (creatividad) aprobada en formato digital e impreso.</p> <p>Lo anterior de conformidad a los plazos establecidos en el <i>ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal</i> en curso</p> <p>En caso que se requieran llevar a cabo la difusión de Campañas dentro del primer trimestre del año, sin todavía tener el Programa anual autorizado, se deberá solicitar la Toma de Nota de difusión de campaña a la Dirección General de Normatividad de Comunicación a través de su Coordinadora de sector.</p> <p>La Campaña registrada como Toma de nota deberá incluirse en el Programa anual en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su autorización.</p>
7	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)	<p>Recibe oficio de autorización de difusión para la (s) campañas (s).</p> <p>Se inicia el proceso de contratación de medios/proveedores.</p> <p>FIN del proceso.</p>
8	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (SEGOB)	<p>Para la autorización de campañas por Tiempos Oficiales, se debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p>La Coordinadora de sector debe presentar ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía el oficio de solicitud de acceso a los Tiempos oficiales debidamente firmado por el titular del área de comunicación social de la Dependencia o Entidad. El oficio debe contener el nombre de la Campaña y de su versión o versiones, así como anexar el formato de solicitud debidamente llenado.</p> <p>a) Se autoriza. Una vez que concluya la difusión de la Campaña, la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía debe remitir a la Coordinadora de Sector, por oficio, la Clave de Identificación respectiva con copia para la Dirección General de Normatividad de Comunicación.</p> <p>b) No se autoriza. La DGRVC remitirá un oficio a la Coordinadora de sector notificándole la negativa de su solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>FIN del proceso.</p>

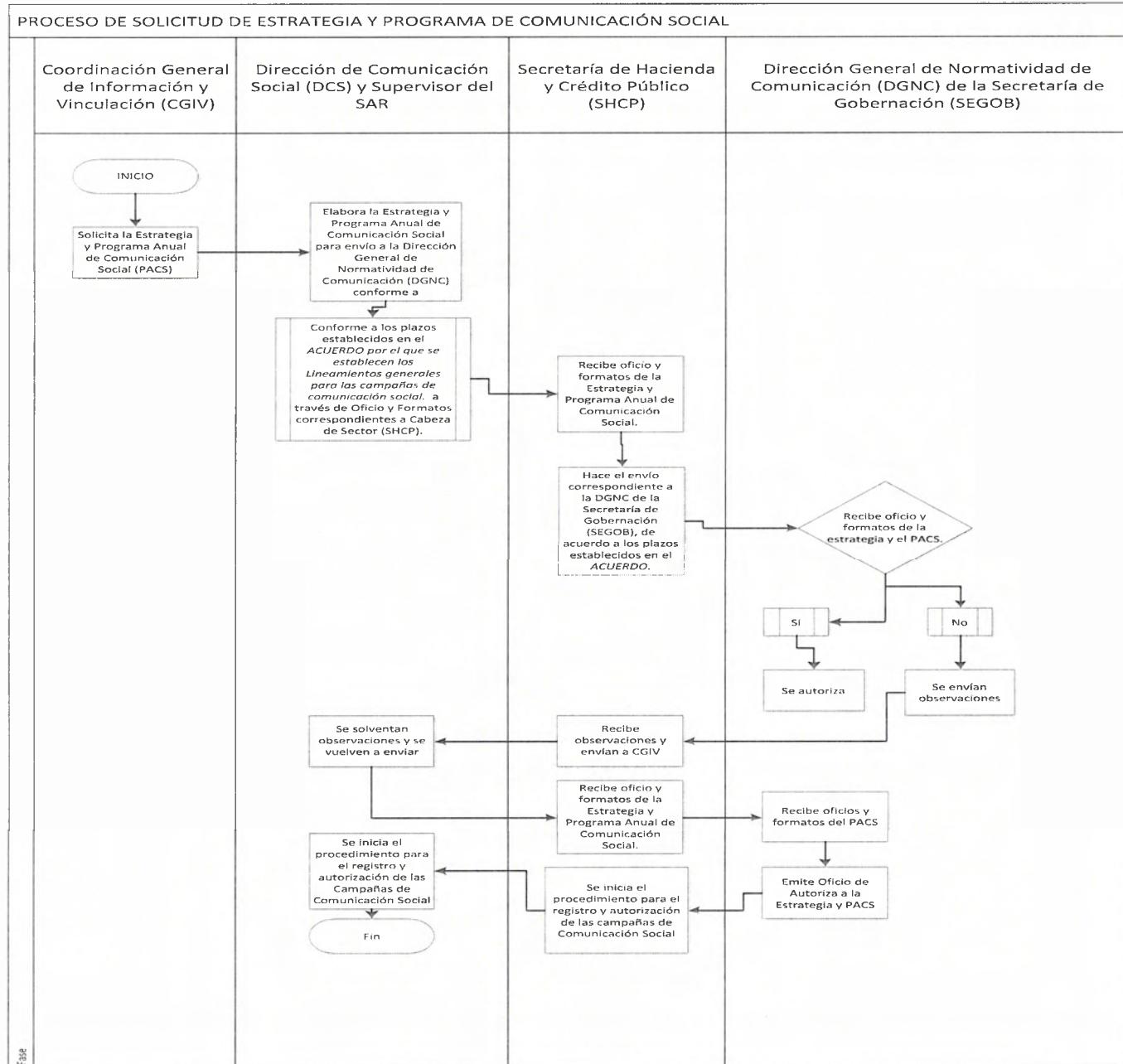



PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-05	SEPTIEMBRE 2018	00	50 DE 142

5. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

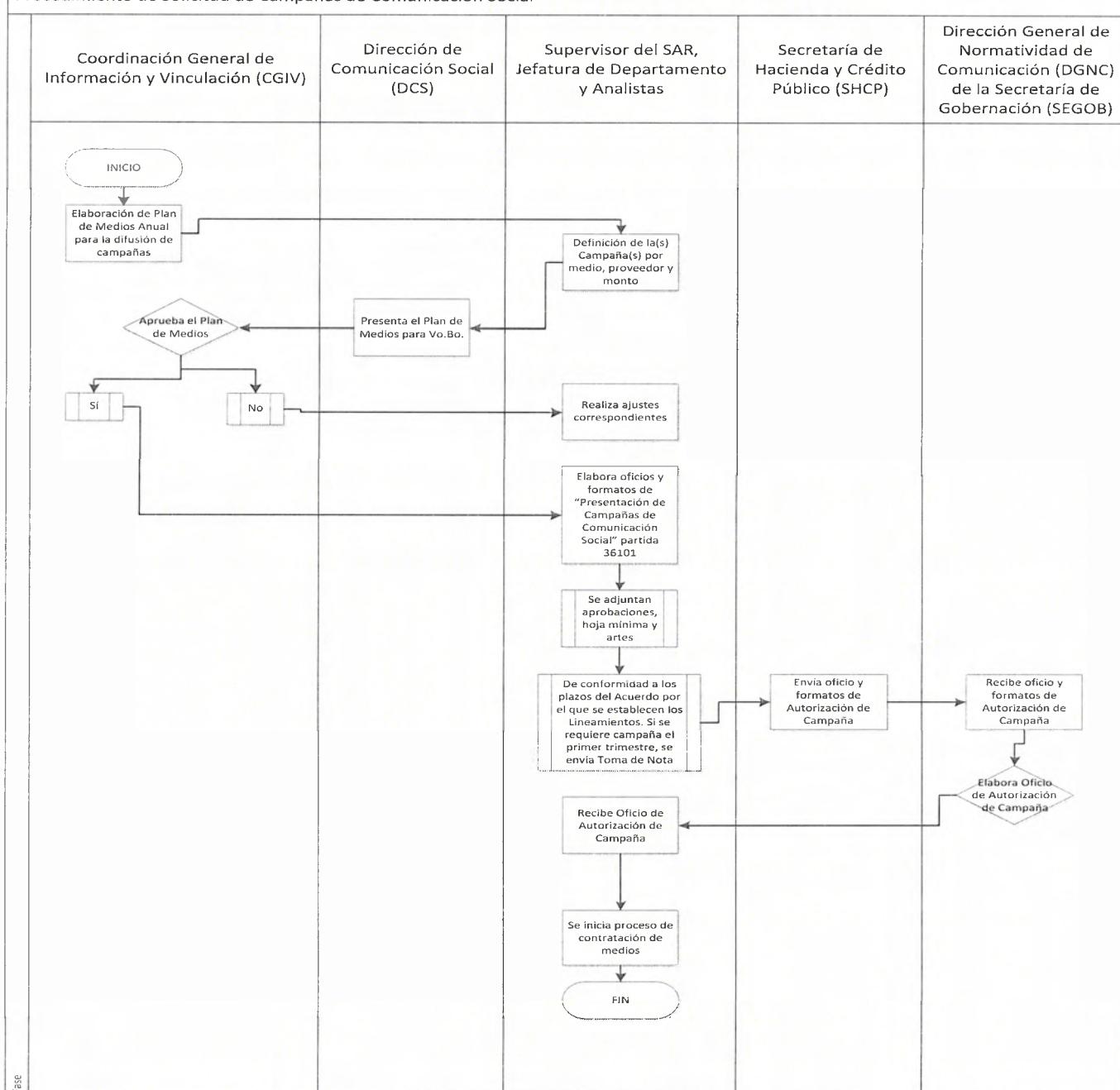
PCGIV-05

SEPTIEMBRE 2018

00

51 DE 142

Procedimiento de Solicitud de Campañas de Comunicación Social





PROCEDIMIENTO

Actualización y revisión de autorización de campañas de comunicación social

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-05	SEPTIEMBRE 2018	00	52 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	Oficio de Autorización de Estrategia y Programa de Comunicación Social
NA	Oficio de Autorización de Campaña

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social
NA	Presentación de Campañas de Comunicación Social. Partida 36101
NA	Hoja Mínima

6. Definiciones

Sin definiciones

7. Anexos

Políticas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

Ley de Planeación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Telecomunicaciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

9. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Actualización de procedimientos para la autorización de campañas de comunicación social.

PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-06	SEPTIEMBRE 2018	00	53 DE 142

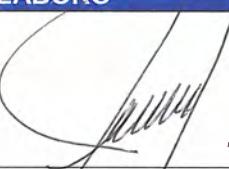
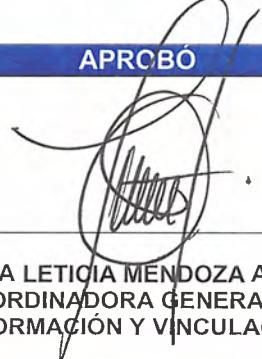
- f) Procedimiento para la Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la comisión nacional del sistema de retiro

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la contratación de los medios de comunicación para poder realizar la difusión de las Campañas de Comunicación Social de la CONSOR, a través de someter los casos ante el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, así como vigilar el cumplimiento de los servicios y la liberación del pago correspondiente.

2. ALCANCE

Establecer medidas de acción de acuerdo con la normatividad aplicable para las Campañas de Comunicación a desarrollar en virtud de que el procedimiento es muy técnico, cuya finalidad es que los mensajes de las diferentes campañas consigan mayor penetración, frecuencia y alcance en el público objetivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
MARÍA VERÓNICA ESPINOZA GONZÁLEZ SUPERVISORA DEL SAR	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-06	SEPTIEMBRE 2018	00	54 DE 142

3. DESARROLLO

Etapa	Responsable	Actividades
1	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV)	Una vez autorizada la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social (PACS) y la campaña correspondiente, por la Dirección General de Normatividad de Comunicación (DGNC), se solicita participación en la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSOR que se realiza de manera mensual para la excepción al procedimiento de Licitación Pública, para la contratación de medios de difusión de las campañas de comunicación social.
2	SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN) Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI).	<p>Se solicitan cotizaciones de los medios seleccionados para la difusión de la campaña, indicando vigencia y monto.</p> <p>Dependiendo el tipo de medio, se solicita la documentación legal correspondiente. De ser el caso, se realizan estudios de mercado.</p> <p>Una vez recabada la información, se elaboran las Justificaciones de acuerdo al tipo de medio.</p> <p>Las justificaciones se remiten por oficio a la CGATI, adjuntando las autorizaciones emitidas por la DGNC, requisición y documentación soporte.</p>
3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (CAASSP) de la CONSOR. SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN)	<p>Sesión Ordinaria.</p> <p>Se someten los casos al CAAS.</p> <p>a) Se aprueban. Continúa el proceso de contratación.</p> <p>b) Se emiten observaciones. Se atienden. Se realizan los cambios y/o modificaciones. Se hace llegar la documentación correspondiente al área de Adquisiciones para la integración respectiva.</p> <p>Sesión Extraordinaria.</p> <p>En caso de no coincidir la vigencia de la campaña con la fecha de la sesión Ordinaria del CAAS, se solicita una Sesión Extraordinaria para la excepción al procedimiento de Licitación Pública, a través de oficio dirigido a la CGATI.</p> <p>Se realiza la Sesión Extraordinaria.</p> <p>Aplican nuevamente los incisos a) y b).</p>
4	SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN)	<p>Se realizan órdenes de inserción, transmisión y servicio, de acuerdo al tipo de medio, en las que se indica el proveedor, concepto, monto, razón social y vigencia de la pauta de cada uno de los medios.</p> <p>Se recaba la firma de la Coordinadora General e Información y Vinculación y del Coordinador General de Administración y se envían a los medios correspondientes.</p> <p>Se envía el arte aprobado a cada uno de los medios de difusión, de acuerdo a los tiempos establecidos de éstos para cumplir con la fecha de inicio de difusión establecida por la CGIV.</p>

PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSUR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-06	SEPTIEMBRE 2018	00	55 DE 142

5	Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV)	<p>Envía los Anexos de los Contratos a la CGATI donde se indica:</p> <p>Medio;</p> <p>Razón Social;</p> <p>Vigencia;</p> <p>Concepto (servicio a contratar);</p> <p>Entregables (testimonio en audio, video e impresos para la comprobación del servicio contratado).</p>
6	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI).	<p>Avisa a los medios/proveedores de comunicación social la adjudicación del servicio.</p> <p>Solicita la elaboración de contratos a la Vicepresidencia Jurídica (VJ).</p>
7	Vicepresidencia Jurídica (VJ)	<p>Elabora los contratos de los medios de comunicación aprobados en la Sesión del CAAS.</p> <p>Envía para revisión a la CGIV el proyecto de Contrato para su Vo. Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se da Vo. Bo. Continúa el proceso. b) No se da Vo. Bo. Se indican las correcciones y/o modificaciones. Se atienden. Continúa el proceso.
8	SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN)	<p>Una vez finalizada la pauta de cada uno de los medios de difusión se solicitan los Entregables para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conforme a la Orden y/o Anexo. Continúa el proceso b) No cumplen con la Orden y/o Anexo. Se solicita completar la información. Se atiende. Continúa el proceso.
9	SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN)	<p>Solicita la factura del servicio contratado.</p> <p>Se revisa la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura de acuerdo a lo contratado. Continúa el proceso. b) Factura que no cumple con lo contratado. Se indican los datos erróneos. Se solicita modificación. Se atiende. Continúa el Proceso. <p>Se solicita la liberación de factura (s), a través de oficio dirigido a la CGATI, adjuntando los Entregables de los servicios contratados.</p> <p>FIN del proceso.</p>



PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSUR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-06	SEPTIEMBRE 2018	00	56 DE 142

10	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI). SUPERVISOR DEL SAR (SS) Jefatura de Departamento de Campañas Institucionales (JDC) Analista (AN)	En caso que la CGATI solicite Acta Finiquito de servicios prestados por proveedores/medio: Envía a la CGIV oficio remitido por los medios solicitando liberación de Fianza, misma que les fue solicitada el momento de la contratación. Una vez finalizado el servicio contratado a satisfacción de la CGIV, se procede a realizar el Acta Finiquito.
----	---	---

PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSTAR

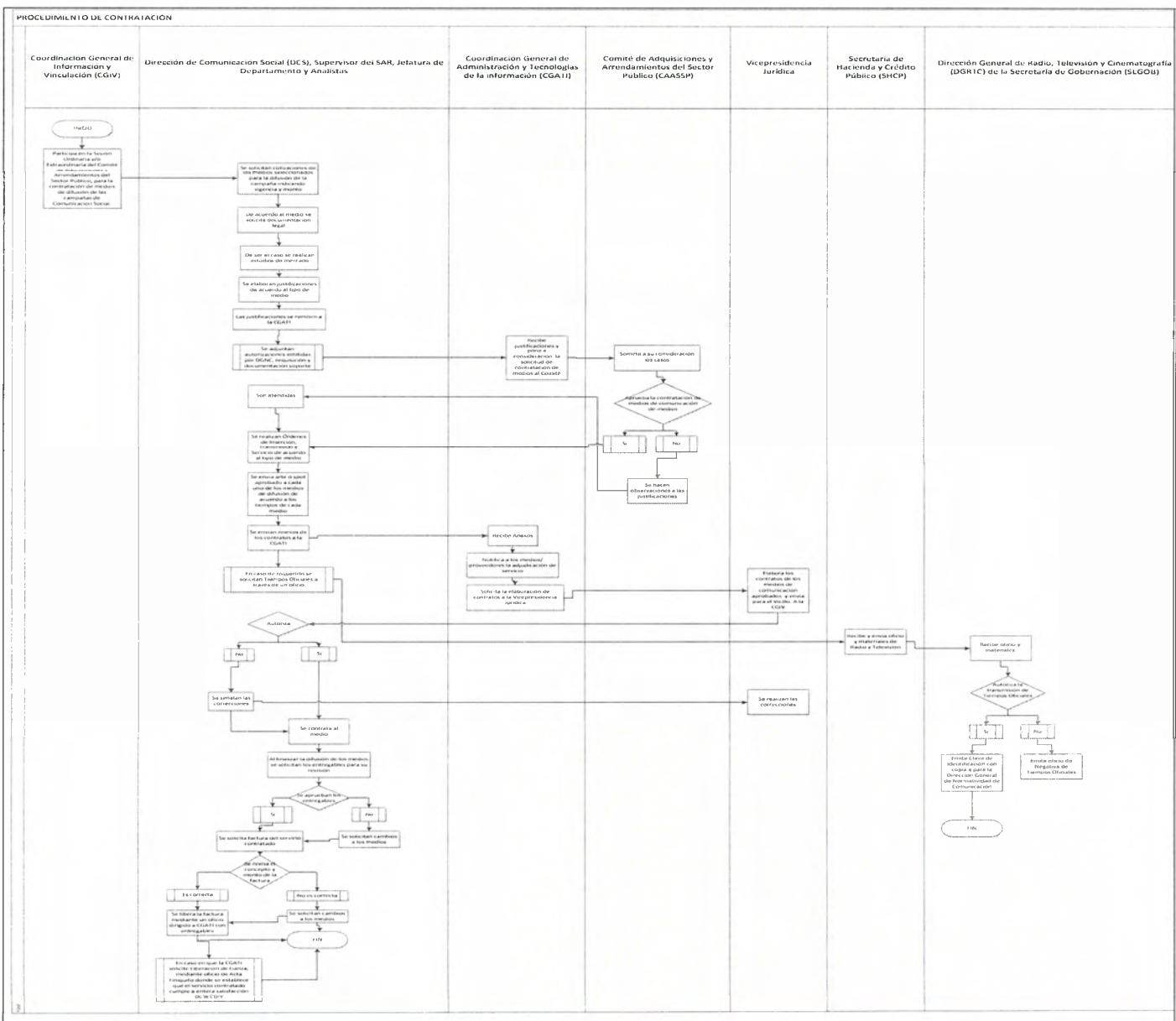
CÓDIGO
PCGIV-06

FECHA DE REVISIÓN
SEPTIEMBRE 2018

No. DE REVISIÓN
00

PÁGINA
57 DE 142

5. Diagrama de Flujo



J

L



PROCEDIMIENTO

Contratación de proveedores para las campañas de comunicación social de la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-06	SEPTIEMBRE 2018	00	58 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo de Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	Justificación
NA	Orden de Inserción, Orden de Transmisión y Orden de Servicio
NA	Anexo
NA	Oficio de Liberación de Factura
NA	Acta de Liberación

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	Estudio de Mercado
NA	Requisición

6. Definiciones

LAASP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7. Anexos

Políticas

Políticas, Bases y Lineamientos Aplicables para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSOR. (POBALINES).

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Creación de procedimiento para la contratación y seguimiento al contrato de medios de comunicación social



PROCEDIMIENTO

Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-07	SEPTIEMBRE 2018	00	59 DE 142

g) Procedimiento para el Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para publicar información en la página de internet de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, de acuerdo con las normas establecidas por la plataforma **gob.mx**

2. ALCANCE

Aplica a toda la información proveniente de las diversas áreas de la CONSOR que puede ser incluida en la página de Internet para consulta de los usuarios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
GERARDO ROMERO GATICA SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y CREATIVIDAD	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN



PROCEDIMIENTO

Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-07	SEPTIEMBRE 2018	00	60 DE 142

3. DESARROLLO

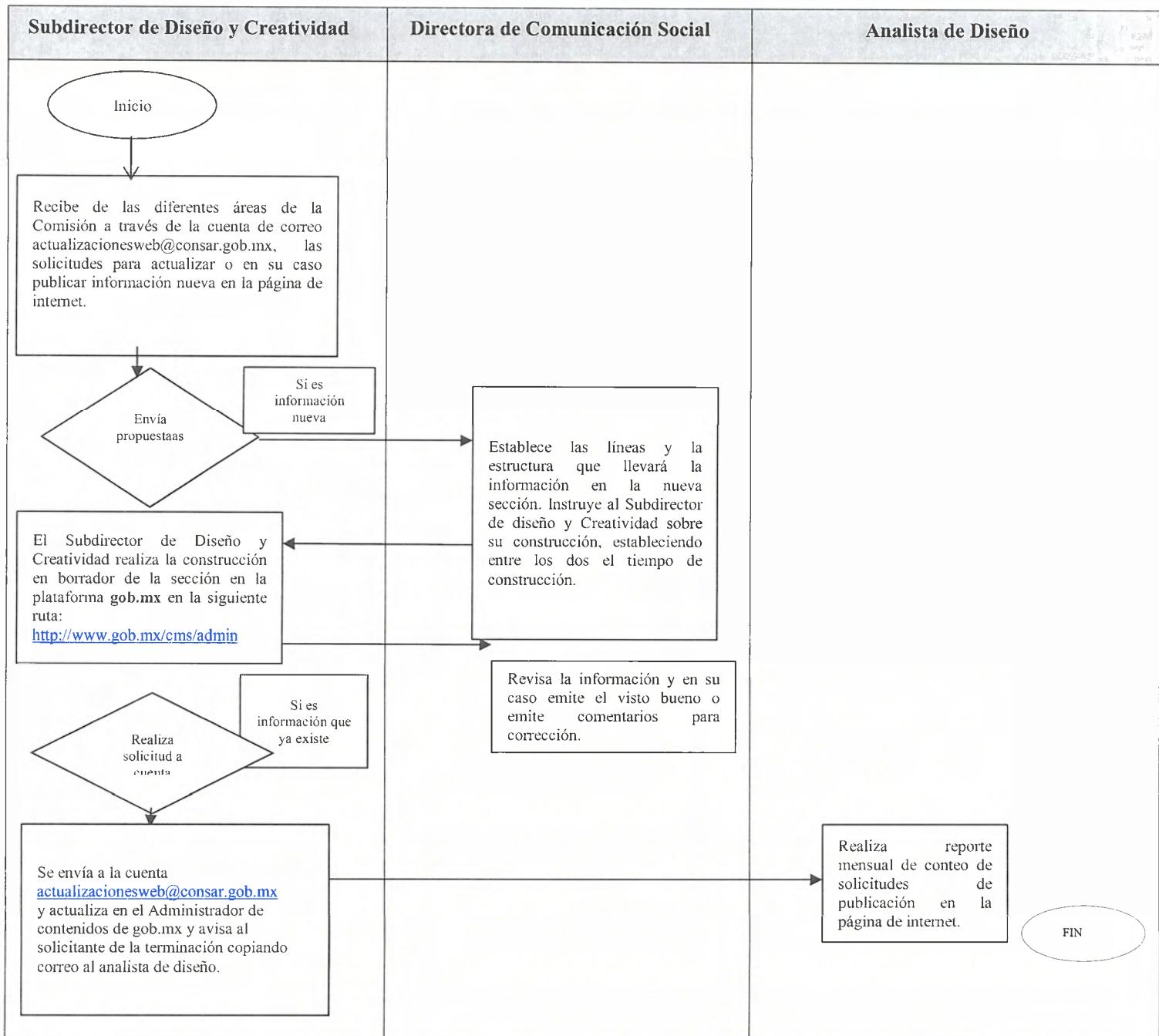
Etapa	Responsable	Actividades
1	Subdirector de Diseño y Creatividad	La Subdirección de Diseño y creatividad recibe de las diferentes áreas de la Comisión a través de la cuenta de correo actualizacionesweb@consar.gob.mx , las solicitudes para actualizar o en su caso publicar información nueva en la página de internet.
2	Subdirector de Diseño y Creatividad y Directora de Comunicación Social	A) Si es información nueva que requiera la construcción de una nueva sección, la Directora de Comunicación Social establece las líneas y la estructura que llevará dicha información e instruye al Subdirector de diseño y Creatividad sobre su construcción, estableciendo entre los dos el tiempo de construcción tomando en cuenta si implica el diseño de imágenes, cuadros, ilustraciones, infografías etc. B) Si es información para actualización (véase etapa 6)
3	Subdirector de Diseño y Creatividad	El Subdirector de Diseño y Creatividad realiza la construcción en borrador de la sección en la plataforma gob.mx en la siguiente ruta: http://www.gob.mx/cms/admin (Administrador de contenidos) con las claves correspondientes resguardadas por el Subdirector de Diseño y Creatividad.
4	Directora de Comunicación Social	Una vez concluida la construcción en borrador de la sección, la Directora de Comunicación revisa la información y en su caso emite el visto bueno o emite comentarios para corrección.
5	Subdirector de Diseño y Creatividad	El Subdirector de Diseño y Creatividad corrige y en su caso envía correo a la cuenta actualizacionesweb@consar.gob.mx para solicitar la publicación de la nueva sección.
6	Subdirector de Diseño y Creatividad	En el caso de información que ya existe en el sitio y se requiere actualización, el Subdirector de Diseño y Creatividad recibe en la cuenta de correo actualizacionesweb@consar.gob.mx la solicitud del área para publicar actualización ya sean documentos pdf, texto o imágenes.
7	Subdirector de Diseño y Creatividad	El Subdirector de Diseño y Creatividad realiza la actualización en la plataforma gob.mx en la siguiente ruta: http://www.gob.mx/cms/admin (Administrador de contenidos) con las claves correspondientes resguardadas por el Subdirector de Diseño y Creatividad. Avisa vía correo electrónico al solicitante de la actualización terminada.
8	Analista de Diseño	Realiza reporte mensual de conteo de solicitudes de publicación en la página de internet.

PROCEDIMIENTO

Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-07	SEPTIEMBRE 2018	00	61 DE 142

4. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO

Ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-07	SEPTIEMBRE 2018	00	62 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior del SAR

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

Ninguna.

7. Anexos

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Procedimiento para el ingreso de información y actualización de contenidos en la página de internet

g
d



PROCEDIMIENTO

Diseño de material impreso para difusión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-08	SEPTIEMBRE 2018	00	63 DE 142

h) Procedimiento para el Diseño de material impreso para difusión

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el diseño y publicación de materiales impresos de difusión.

2. ALCANCE

Aplica a toda la información que requiera ser impresa para difusión de temas relativos al Sistema de Ahorro para el Retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 GERARDO ROMERO GATICA SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y CREATIVIDAD	 ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN



PROCEDIMIENTO

Diseño de material impreso para difusión

CÓDIGO
PCGIV-08

FECHA DE REVISIÓN
SEPTIEMBRE 2018

No. DE REVISIÓN
00

PÁGINA
64 DE 142

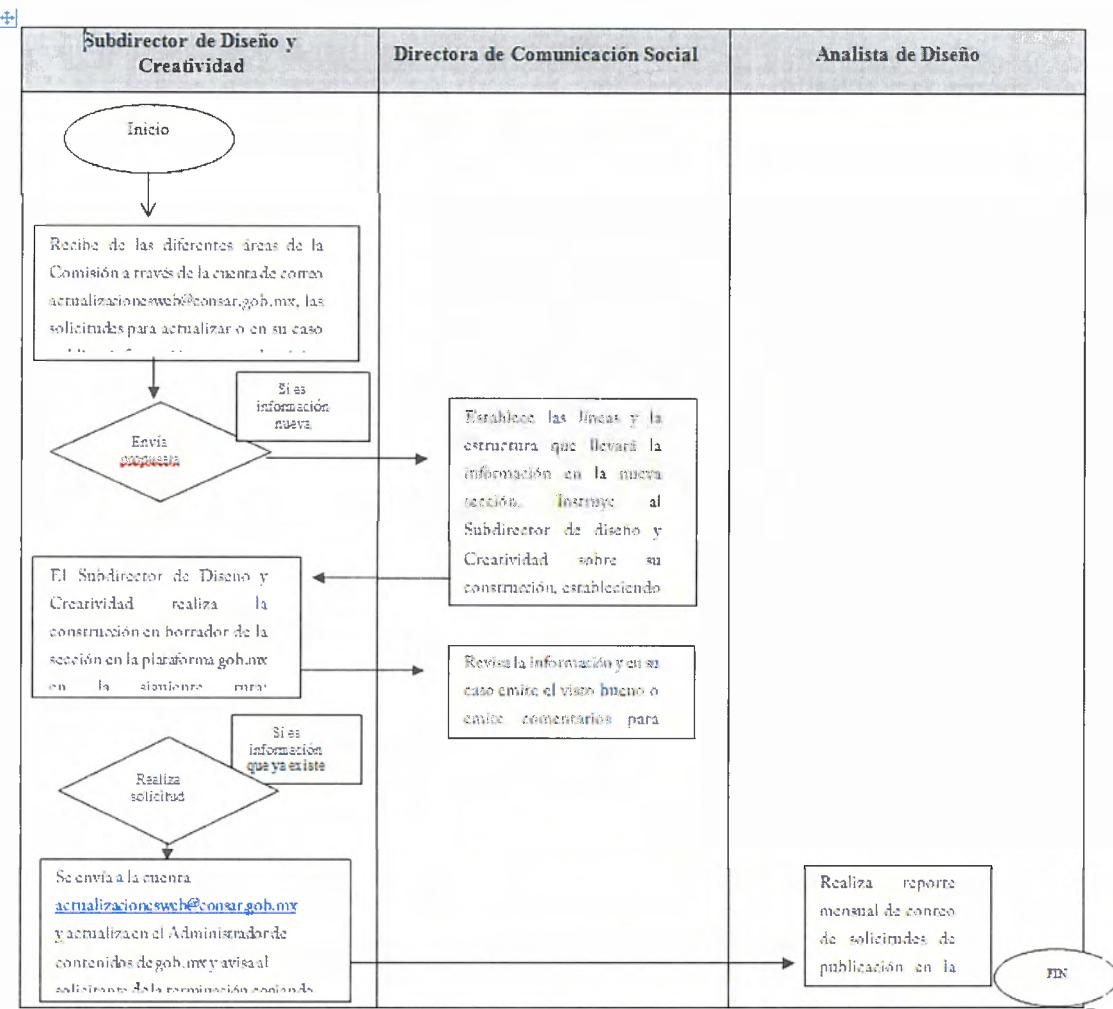
3. DESARROLLO

Etapa	Responsable	Actividades
1	Subdirector de Diseño y Creatividad	Recibe la solicitud de la Dirección de Comunicación Social para realizar impreso (Folleto, guía, material para campañas, pósters, flyers, libro) y trabaja propuesta gráfica y formato.
2	Subdirector de Diseño y Creatividad	Envía a la Dirección de Comunicación Social propuesta para revisión, corrección y en su caso Visto Bueno.
3	Directora de Comunicación Social	Revisa y corrige o en su caso emite visto bueno de material y envía a la Subdirección de Diseño y Creatividad.
4	Subdirector de Diseño y Creatividad	Corrige material o en su caso con Visto bueno envía material (archivo) a la Subdirección de Campañas para que se envíe a impresión.
5	Subdirector de Diseño y Creatividad	Recibe de proveedor prueba de color y en su caso corrige o aprueba material dando Vo.Bo.

Diseño de material impreso para difusión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-08	SEPTIEMBRE 2018	00	65 DE 142

4. Diagrama de Flujo



l

Y A

	PROCEDIMIENTO		
Diseño de material impreso para difusión			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-08	SEPTIEMBRE 2018	00	66 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior del SAR

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

Ninguna

7. Anexos

Sin anexos

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Procedimiento para el diseño de material impreso para difusión

g

l

PROCEDIMIENTO

Elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-09	SEPTIEMBRE 2018	00	67 DE 142

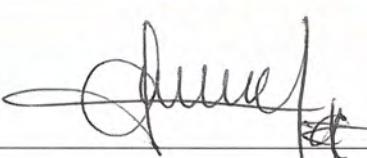
- i) Procedimiento para la elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos a seguir para capturar, organizar y compartir las noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación a modo de Síntesis de Prensa, así mismo tener un acervo de todas las notas que se han publicado para tener referencia de lo publicado con el paso del tiempo.

2. ALCANCE

Establecer medidas de acción de acuerdo con los procesos que se necesitan para armar la Síntesis de Prensa que se envía diariamente a los trabajadores de CONSOR y a los miembros del Grupo directivo. Generar una recopilación de todas las notas publicadas con temas del SAR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
IRINA LAURA ROJO PALAVICINI SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO

Elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-09	SEPTIEMBRE 2018	00	68 DE 142

3. DESARROLLO

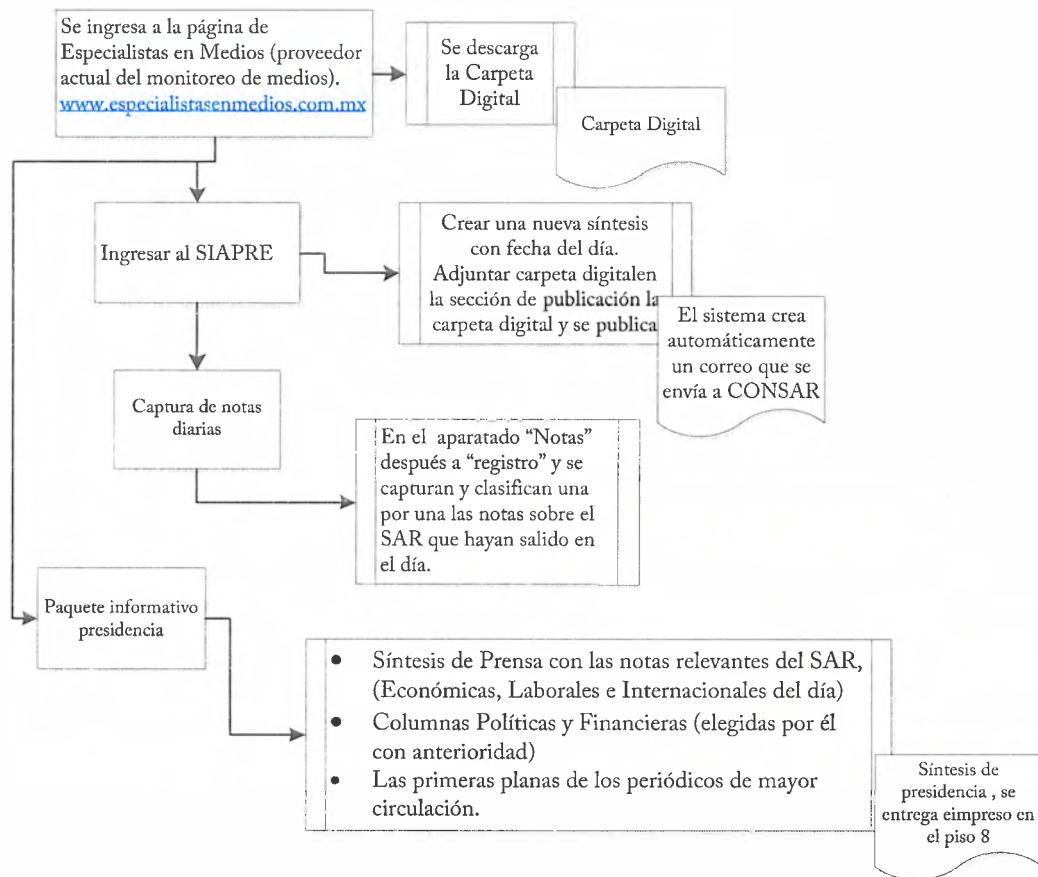
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Información Analista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa a la página de Especialistas en Medios (proveedor actual del monitoreo de medios). www.especialistasenmedios.com.mx <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se descarga la Carpeta Digital 1.2 Se ingresa al SIAPRE 1.3 Se crea una nueva síntesis con fecha del día 1.4 Se adjunta en la sección de publicación la carpeta digital y se publica. El sistema crea automáticamente un correo que es enviado a toda la CONSAR.
2	Subdirector de Información Analista	<ol style="list-style-type: none"> 2. Para capturar las notas publicadas se ingresa al Sistema SIAPRE. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Se dirige hacia el aparatado "Notas" después a "registro" y se capturan y clasifican una por una las notas sobre el SAR que hayan salido en el día. 2.2 Las notas de fin de semana se capturan el día lunes.
3	Subdirector de Información Analista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Al Presidente de la CONSAR se le entrega todos los días antes de las 9:00 am un paquete informativo que contiene: <ol style="list-style-type: none"> a. Síntesis de Prensa con las notas relevantes del SAR, (Económicas, Laborales e Internacionales del día) Este documento se realiza manualmente dentro de la página de Especialistas en Medios. b. Columnas Políticas y Financieras (elegidas por él con anterioridad) c. Las primeras planas de los periódicos de mayor circulación.

PROCEDIMIENTO

Elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-09	SEPTIEMBRE 2018	00	69 DE 142

4. Diagrama de Flujo:



 CONSOR Comisión de Servicios Municipales	PROCEDIMIENTO		
Elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-09	SEPTIEMBRE 2018	00	70 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

SIAPRE: Sistema de Análisis de prensa

7. Definiciones

Sin anexos

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	agosto	Creación de procedimiento elaboración, envío de síntesis de prensa y captura de notas periodísticas

L. J.



PROCEDIMIENTO

Publicación de una agenda en redes sociales

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-10	SEPTIEMBRE 2018	00	71 DE 142

j) Procedimiento para la publicación de una agenda en redes sociales

1. Objetivo

Dar a conocer los procesos a seguir para la elaboración de una agenda semanal que sirva como refuerzo para difundir por medio de las redes sociales los diferentes mensajes de temas coyunturales y educación financiera que genera la comisión. Además de dar respuesta y orientar por esta vía las diversas dudas que se presentan.

2. Alcance

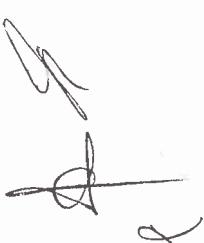
Establecer medidas de acción de acuerdo con los procesos que se necesitan para la difusión permanente de mensajes para esta Comisión en las redes sociales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
IRINA LAURA ROJO PALAVICINI SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

	PROCEDIMIENTO		
Publicación de una agenda en redes sociales			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-10	SEPTIEMBRE 2018	00	72 DE 142

3. DESARROLLO

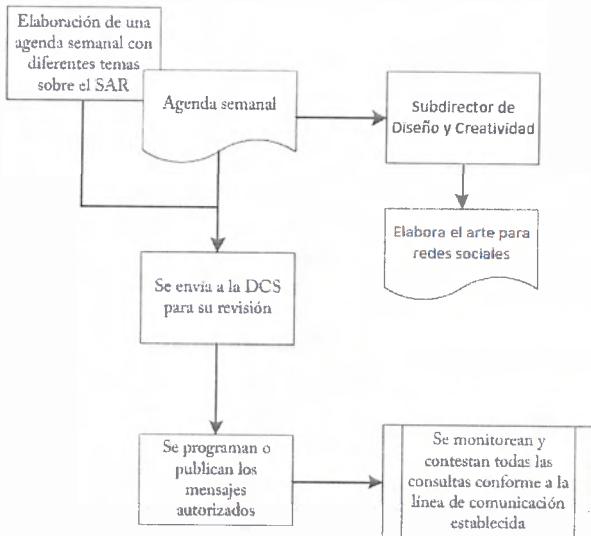
ETAPA	RESPONSABLE Y/O ÁREA PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Comunicación Social Subdirector de Información Subdirector de Diseño y Creatividad Jefe de Unidad	<p>1. Se elabora semanalmente una agenda temática con los principales mensajes (copy), temas e imágenes que se van a publicar en redes sociales. (mínimo 3 al día) No se publica los fines de semana.</p> <p>1.2 Se envía a la Dirección de Comunicación social para su VoBO.</p> <p>1.3 Si hay elementos gráficos el Subdirector de Diseño los elabora bajo el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es infografía se trabaja en una plantilla de 900 pixeles de ancho por lo que se requiera de alto. • Si es video se trabaja en formato mp4. • Si es un gráfico se trabaja en 500 pixeles de ancho por lo que se requiera de alto.
2	Subdirector de Información Jefe de unidad	<p>2. Se programan los mensajes para su publicación en Facebook y Twitter mediante el programa Hootsuite</p> <p>2.1 Los días que se publica Boletín de Prensa, Blog o cualquier comunicado se publica, además de los mensajes de la agenda, el comunicado (liga) y su contenido en diversos mensajes individuales.</p> <p>2.2 Sólo se da RT a los mensajes del presidente de la CONSOR y cuando la SHCP lo solicite, siempre y cuando la información esté acorde a los mensajes de educación financiera que proporciona la CONSOR.</p>
3	Subdirector de Información Jefe de unidad	<p>3. Se monitorean los mensajes de los usuarios de Twitter y Facebook diariamente y se contestan conforme a las líneas de comunicación ya establecidas previamente.</p> <p>a. La información que requiera de mayor asesoría se canaliza al número de SARTEL para la atención personalizada.</p>



Publicación de una agenda en redes sociales

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-10	SEPTIEMBRE 2018	00	73 DE 142

4. Diagrama de Flujo



5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior del SAR

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SARTEL:** Centro de atención telefónica
- **RT:** Retweet
- **Hootsuite:** Programa de administración de redes sociales, DCS: Dirección de Comunicación Social
- **AFORE:** Administradora de Fondos para el Retiro

7. Anexos (Sin anexos)

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto	PUBLICACIÓN DE UNA AGENDA EN REDES SOCIALES





PROCEDIMIENTO

Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	74 DE 142

k) Procedimiento para la elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

1. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades de manera oportuna que realiza esta comisión, cambios en regulación, servicios, educación financiera y cualquier información que deba ser difundida a los medios de comunicación para que sean replicados al público en general.

2. ALCANCE

Establecer medidas estratégicas de comunicación de acuerdo con los procesos que se necesitan para llevar a cabo la difusión de boletines de prensa, agendar entrevistas o conferencias de prensa con los medios de comunicación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
IRINA LAURA ROJO PALAVICINI SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

	PROCEDIMIENTO Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa		
CÓDIGO PCGIV-11	FECHA DE REVISIÓN SEPTIEMBRE 2018	No. DE REVISIÓN 00	PÁGINA 75 DE 142

3. DESARROLLO

4.1. Boletines de Prensa

ETAPA	RESPONSABLE Y/O ÁREA PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
4.1.1	Presidencia Coordinación General de Información y Vinculación Dirección de Comunicación Social Subdirector de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia determina la elaboración de un Boletín de Prensa para la difusión de un tema específico. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se solicita información a las diferentes áreas como insumos para su elaboración. 1.2 Se realiza una versión Pre-eliminar que se envía a la Coordinación General de Información y Vinculación para su revisión. 1.3 Se envía la última versión a Presidencia para su VoBO.
4.1.2	Subdirector de Información	<ol style="list-style-type: none"> 2. Una vez autorizado el Boletín de Prensa se define fecha de publicación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El día de publicación o antes, se ingresa la información del Boletín de Prensa a la página administradora de gob.mx. 2.2 A las 8:00 am se envía por correo electrónico a los medios de comunicación y a los empleados de CONSOR la liga donde está publicado el Boletín de Prensa
4.1.3	Subdirector de Información Analista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se monitorea la publicación del Boletín en los diversos medios para enviar las notas publicadas en línea al Presidente y Vicepresidentes.

4.2 Entrevistas solicitadas por los medios de comunicación

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.2.1	Coordinación General de Información y Vinculación Dirección de Comunicación Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. El medio de comunicación solicita una entrevista, ésta puede solicitarse por correo, teléfono o mail. <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Si es un medio nuevo se le pide que envíe un correo con la solicitud formal, datos del programa y datos completos de la persona que la está requiriendo, así como probables preguntas. 1.3 Si es un medio habitual solo se le pregunta: <ul style="list-style-type: none"> • Hora de la entrevista



PROCEDIMIENTO

Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	76 DE 142

	Subdirector de Información	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo aproximado• Tema a tratar• Si será en vivo o grabada• Teléfonos de cabina• Conductores en cabina• Formato de la entrevista(vía telefónica o presencial)
4.2.2	Presidencia Coordinación General de Información y Vinculación Dirección de Comunicación Social Subdirector de Información	<p>2. Se envía un correo a la coordinación General de Información y Vinculación con los datos de la entrevista solicitada.</p> <p>2.1 La Secretaría Particular del Presidente revisa agenda y se determina una fecha para la realización de la entrevista, lo comunica a la Coordinación General de Información y Vinculación.</p> <p>2.2 Se confirma con el medio la fecha disponible.</p>
4.2.3	Subdirector de Información Analista	<p>3. Se elabora una ficha con la información completa de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del medio• Conductor• Fecha• Funcionario a entrevistar• Hora y duración• Tema• Formato de entrevista• Datos de contacto y comentarios generales. <p>3.1 La Ficha se envía por correo electrónico a la Secretaría Particular, con copia a la Dirección de CS y a la CGIV.</p> <p>3.1 Las entrevistas se capturan en el Sistema SIAPRE sección Entrevistas para su control y se consigue el testigo.</p>

4.3.3 Conferencia de prensa

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.3.1	Coordinación General de Información y Vinculación Dirección de Comunicación Social	<p>1. Se determina convocar a los medios de comunicación para la difusión de un tema</p> <p>1.1. Se designa fecha del evento</p> <p>1.2. Se designa si la convocatoria se realizará en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalaciones de la CONSOR• Restaurante o salón de hotel
4.3.2	Dirección de Comunicación Social Subdirector de Información	<p>2. Se realizan las gestiones administrativas necesarias para la contratación de insumos.</p> <p>2.1 Si la convocatoria se realiza en CONSOR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apartado de auditorio• Instalación de audio• Designar presídium• Contratación de Versión Estenográfica y audio• Catering (<i>Coffe break</i>)• Internet abierto disponible <p>2.2. Si la convocatoria es fuera de la CONSOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Se solicitan cotizaciones a por lo menos 3 lugares• Se realiza Oficio y requisición interna con el monto total• Se realiza una visita previa a lugar para revisar

	PROCEDIMIENTO Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa		
CÓDIGO PCGIV-11	FECHA DE REVISIÓN SEPTIEMBRE 2018	No. DE REVISIÓN 00	PÁGINA 77 DE 142

		instalaciones <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un contrato con la empresa
4.3.3	Subdirector de Información Analista	3. Se envía la invitación a los medios designados de comunicación de preferencia una semana antes 3.1 Se realizan llamadas de confirmación 3 días antes del evento.
4.3.4	Presidencia Coordinación General de Información y Vinculación Dirección de Comunicación Social Subdirector de Información	4. Se elabora proyecto de Boletín de Prensa la versión final deberá ser autorizada por presidencia. 4.1 De ser el caso también se elabora la presentación que se proyectará a los invitados al evento. 4.2 Autorizadas las versiones finales del Boletín de Prensa y de la Presentación, se envía por correo electrónico a los medios de comunicación y a los empleados de CONSAR una vez finalizado el evento.
4.3.5	Subdirector de Información Analista	5. Los días posteriores al evento se monitorean las notas publicadas por los medios de comunicación y se capturan en el SIAPRE.

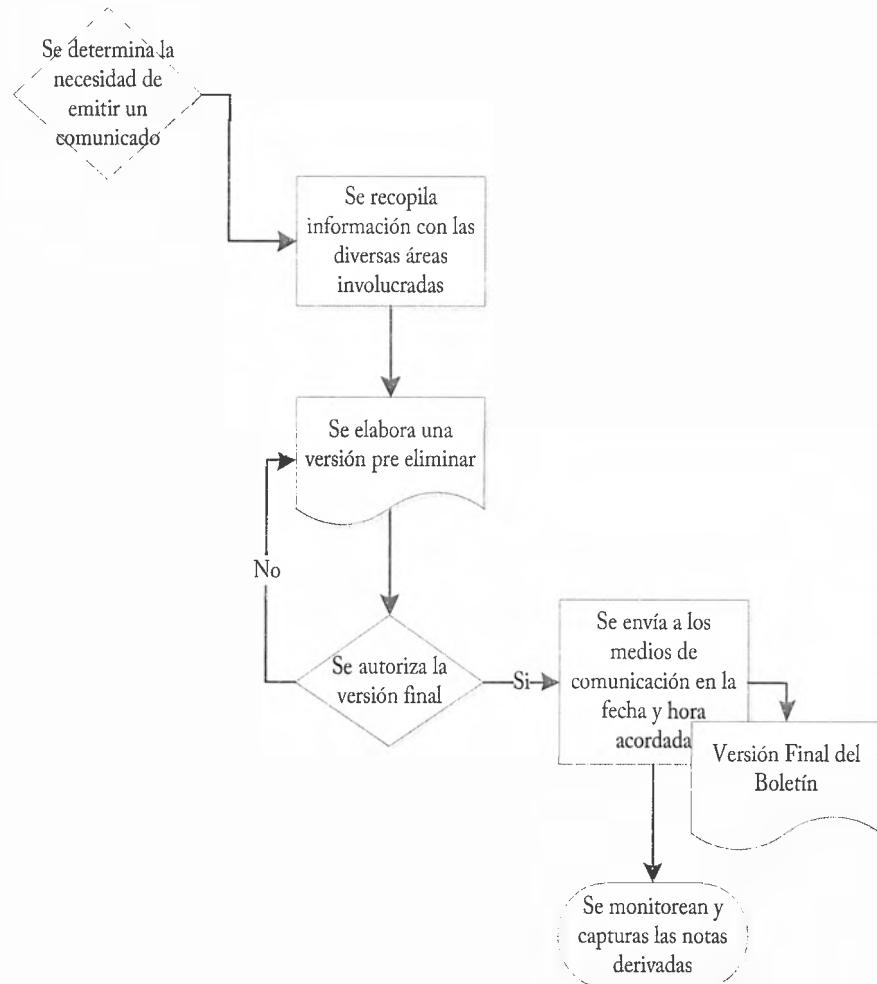


Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	78 DE 142

4. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Boletines



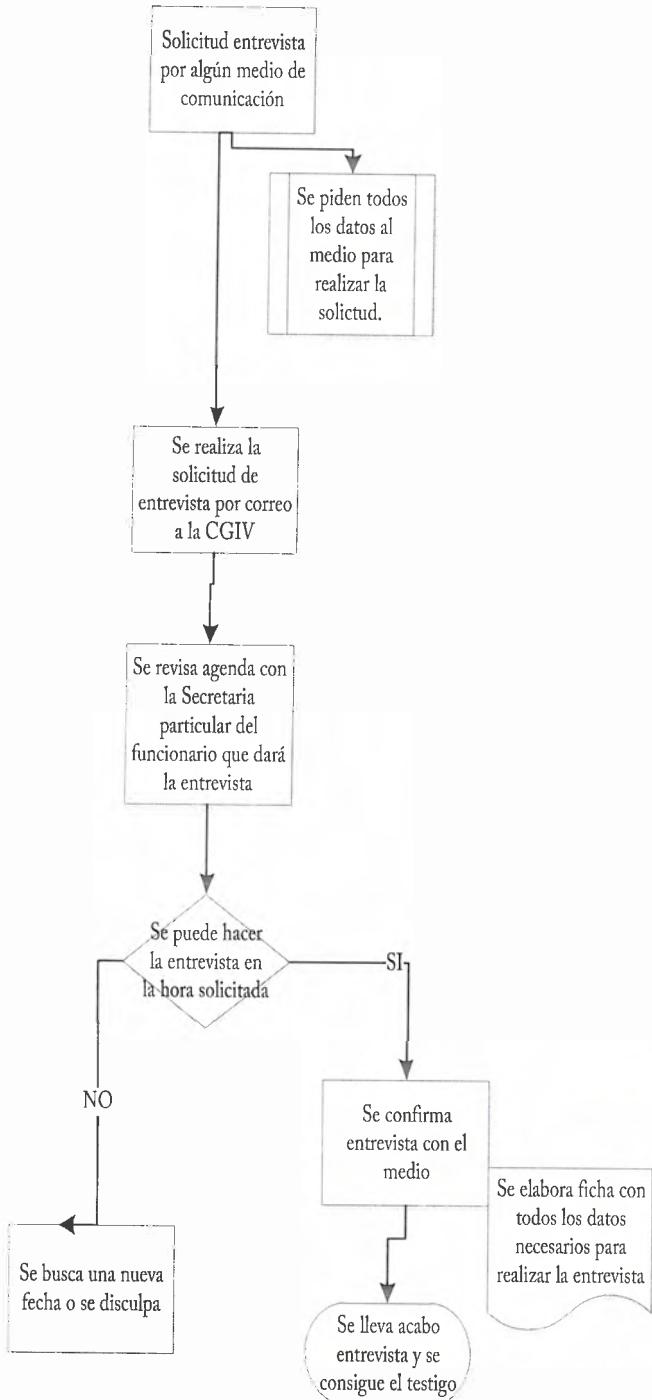
L. J.
~~J.~~

PROCEDIMIENTO

Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	79 DE 142

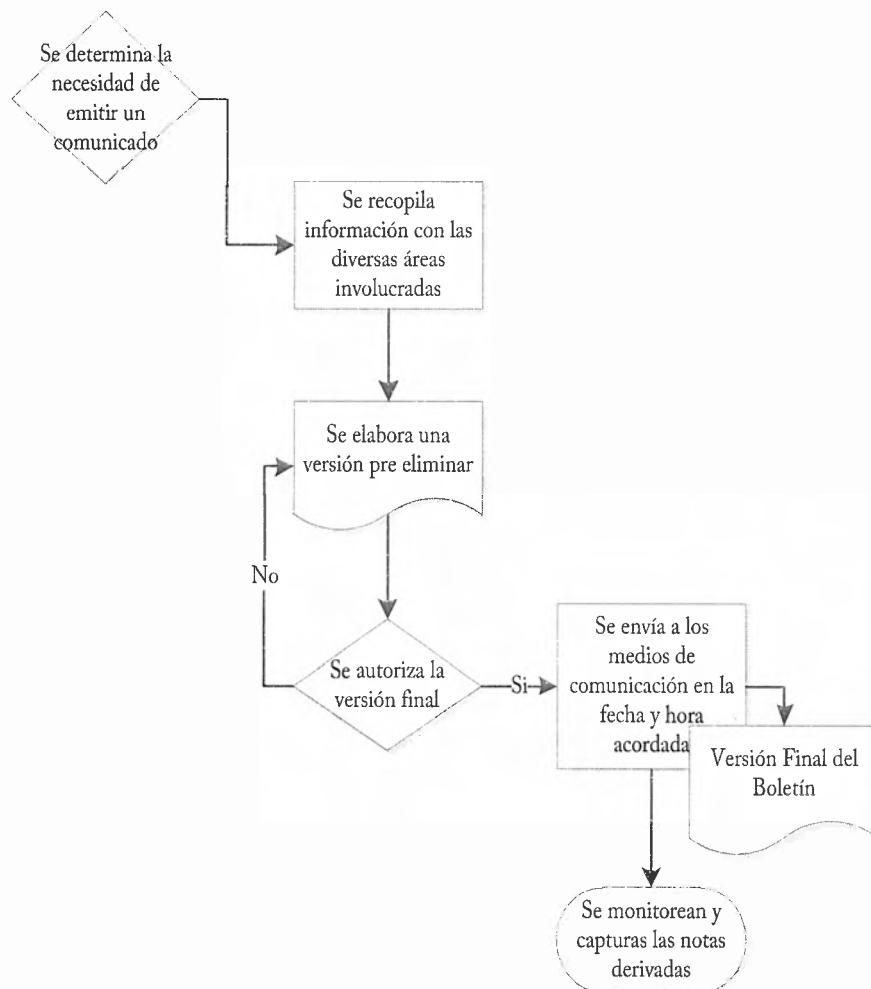
5.2 Entrevistas




Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	80 DE 142

5.3 Conferencias de Prensa




	PROCEDIMIENTO Elaboración y envío de boletines de prensa, entrevistas y conferencias de prensa		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-11	SEPTIEMBRE 2018	00	81 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior del SAR

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

Ninguna

7. Anexos

Sin definiciones

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE BOLETINES DE PRENSA





PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	82 DE 142

I) Procedimiento para la Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

1. OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos de Ahorro para el Retiro, de las normas de publicidad a que se refiere el Artículo 53 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las Disposiciones de carácter general en materia de publicidad y promoción de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el sentido de ajustar sus programas de publicidad, promociones y toda la documentación de divulgación e información qué dirijan a los trabajadores y al público en general, a las normatividades aplicables en la materia, así mismo elaborar las resoluciones por las que se ordene a las Administradoras la modificación y/o suspensión de su material de publicidad y promociones cuando contravengan dichas normas y demás disposiciones aplicables.

2. ALCANCE

Analizar y evaluar la publicidad definitiva que realizan las Administradoras de Fondos para el Retiro, de conformidad con Disposiciones de carácter general en materia de publicidad y promoción del Sistema de Ahorro para el Retiro que realicen las AFORE, a fin de que se informe al trabajador de manera clara y veraz el funcionamiento del SAR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁLVARO CRUZ GARCÍA LÍDER DE PROYECTOS	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	83 DE 142

3. DESARROLLO

Etapa	Responsable	Actividades
1	AFORE DCC Líder de Proyectos	<p>Las Administradoras presentarán las piezas publicitarias y de promoción a la CONSOR de manera previa a través del SEMPPA o de manera definitiva de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad, mismas que deberán ser entregadas en Oficialía de Parte o a través del Sistema de Información Electrónica (SIE).</p> <p>Si es materia previo el Líder de Proyectos llevará a cabo el análisis de la publicidad, con el fin de verificar que se apegue a la normatividad establecida. En caso de que la publicidad contenga datos estadísticos, deberá adjuntar el soporte de la información al que hacer referencia o bien solicitarlo a la Administradora.</p> <p>Si requiere de una revisión especializada se remite a las áreas correspondientes con el fin de que emitan la opinión al respecto.</p> <p>Si el caso lo amerita el CGIV le pasa al Presidente de la CONSOR para su revisión y/o autorización.</p> <p>Si se encontraron inconsistencias en la información, se notifica a la administradora, vía SEMPPA con las mismas o bien con sugerencias, con el fin de que proceda a corregirlo.</p> <p>En caso de que no hay inconsistencias se envía Vo.Bo. en el SEMPPA</p> <p>En los materiales definitivos todas las piezas físicas o electrónicas deberán ir acompañadas de un escrito libre suscrito por el representante legal de la misma o por persona que tenga facultades para promover en favor de la Administradora, quien deberá acreditar su personalidad jurídica.</p> <p>Cada una de las piezas físicas o electrónicas publicitarias y promociones que sean remitidas a la CONSOR, para su evaluación deberá venir plenamente identificadas e incluir como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Versión. Ejecución creativa gráficas, audio-visuales o digitales que pertenecen a una misma campaña o estrategia de comunicación; b) Distribución. Cantidad de materiales publicitarios o de promoción que se pretendan difundir en determinada ubicación geográfica; c) Cobertura. Extensión territorial que abarca un servicio o producto; d) Vigencia. Se refiere al plazo para la difusión de un material publicitario o de promoción de cada tiraje; e) Tiraje. Se refiere al conjunto de ejemplares que se imprimen o producen con la misma base de información; f) Medio/canal. Es el instrumento a través del cual se realiza la difusión del mensaje publicitario o de promoción, y g) Población objetivo. Se refiere al conjunto específico de individuos con características psicográficas y sociodemográficas a quienes está dirigido el mensaje. <p>En caso de que la publicidad o promoción se realice en un idioma diferente al español, se deberá presentar con una traducción al idioma español.</p>
2	Líder de Proyectos	El material se registrará en el Sistema de Evaluación de Material Publicitario y Promoción de las AFOREs (SEMPPA)
3	Líder de Proyectos	Al material presentado por cada AFORE, se le asignará una clave genérica, compuesta por cuatro subclaves que identificarán a la AFORE, el tipo de material,



PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	84 DE 142

		el año, y el número consecutivo de cada pieza que se presente, por tipo de material, a fin de llevar un registro detallado del mismo. Ejemplo: BNX/FO/20XX/01, donde: BNX: Corresponde al nombre de la AFORE. FO: Corresponde a la clave asignada por tipo de material, en este caso folletería. 20XX: Corresponde al año de recepción. 01: Corresponde al consecutivo, de acuerdo con la clave asignada por tipo de material.
4	Líder de proyectos	El líder de Proyectos deberá revisar y evaluar de cada una de las piezas publicitarias y de promoción que se presenten las AFOREs a través del formato de evaluación generado por el sistema automatizado en el SEMPPA.
5	Líder de proyectos	Si el material no presenta objeción, no se elaborará oficio de suspensión y se hará cargo de su archivo y seguimiento. Para custodia del material, se deberá abrir un expediente por Administradora, que deberá contener el dictamen realizado y el material evaluado.
6	Líder de proyectos DCC- VJ/DGSyC	En caso de que el material presente objeción, el Líder de Proyecto de la Coordinación General de Información y Vinculación (CGIV) deberá elaborar el proyecto de oficio de suspensión de la publicidad o promoción de la AFORE donde se indique la posible contravención a la norma. El proyecto de oficio de suspensión y sus respectivos anexos serán remitirlo a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso (DGSC) adscrita a la Vicepresidencia Jurídica de esta Comisión para someterlo a revisión y comentarios.
7	VJ/DGSyC CGIV / DCC- AFORE Líder de proyectos	Una vez revisado el proyecto de oficio de suspensión del material publicitario o de promoción de la AFORE será firmado de manera conjunta por el titular de la Vicepresidencia Jurídica y la Coordinación General de Información y Vinculación y rubricado por el Líder de Proyecto. El Líder de Proyecto elaborará el citatorio que presentará de manera presencial al Representante Legal de la AFORE en el domicilio destinado oír y recibir notificaciones.
8	DCC Líder de proyectos AFORE	El líder de Proyecto elaborará la cédula de notificación con la cual se notificará el oficio de suspensión del material publicitario o de promoción al Representante Legal de la AFORE en el domicilio destinado oír y recibir notificaciones. En el documento se establecerá un plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, para que manifieste la AFORE ante esta Comisión, lo que a su interés convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes, respecto a las probables irregularidades descritas en el presente oficio, de conformidad con lo señalado por el artículo 53 párrafo segundo, fracción II, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
9	DCC Líder de proyecto	El Líder de proyectos de la Dirección, abrirá el expediente integrado por el oficio de suspensión con sus anexos, citatorio y cédula de notificación
10	AFORE CGIV VJ/DGSyC.- Líder de proyecto	Cuando la Administradora ejerza su derecho de audiencia concedido por la Ley, el Líder de Proyecto de la CGIV elaborará el proyecto del oficio de resolución y remitirá el documento Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso para sus observaciones y comentarios. Una vez revisado el proyecto de oficio de resolución del material publicitario o de promoción de la AFORE será firmado de manera autógrafa por el Presidente de



PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	85 DE 142

		esta Comisión y rubricado por el Líder de Proyecto.
11	AFORE DCC Líder de proyectos	Una vez revisado el oficio de resolución el Líder de proyecto volverá hacer el citatorio y deberá acudir nuevamente con el Representante Legal de la AFORE en el domicilio destinado oír y recibir notificaciones
12	VJ/DGSyC DCC Líder de proyectos	El Líder de Proyecto elaborará el Oficio de Posible Incumplimiento que remitirá a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso para proceder con la sanción a la AFORE
13	VJ/DGSyC.- DCC Líder de proyectos	La Dirección de Campañas de Comunicación, a través del Líder de la Dirección, será el encargado de realizar la entrega-recepción de la documentación que intervenga en todo el proceso, así como el responsable de tener el control del calendario de vencimiento de fechas y vigilancia de su cumplimiento.
14	AFORE DCC Líder de proyectos	Si la AFORE realiza modificaciones al material publicitario, se considerará como material de nueva emisión y se integra al proceso de registro y evaluación.

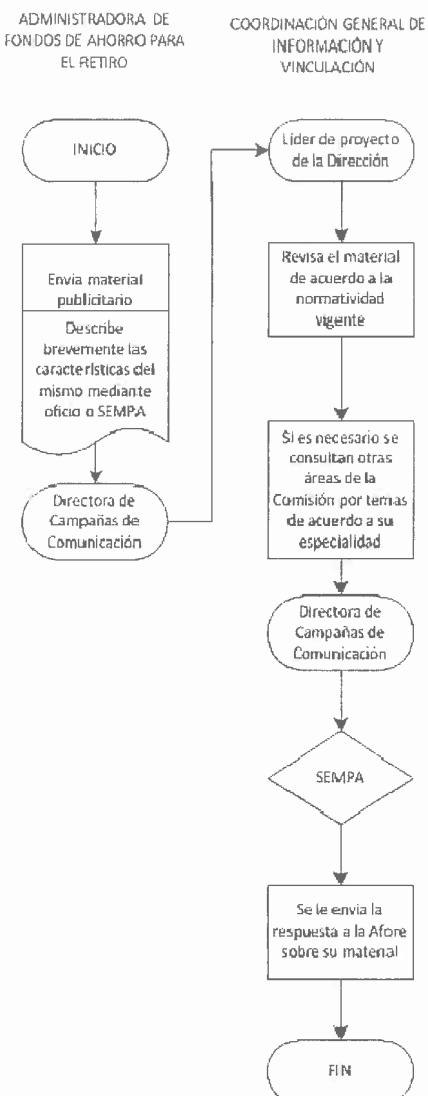
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	86 DE 142

4. DIAGRAMA DE FLUJO

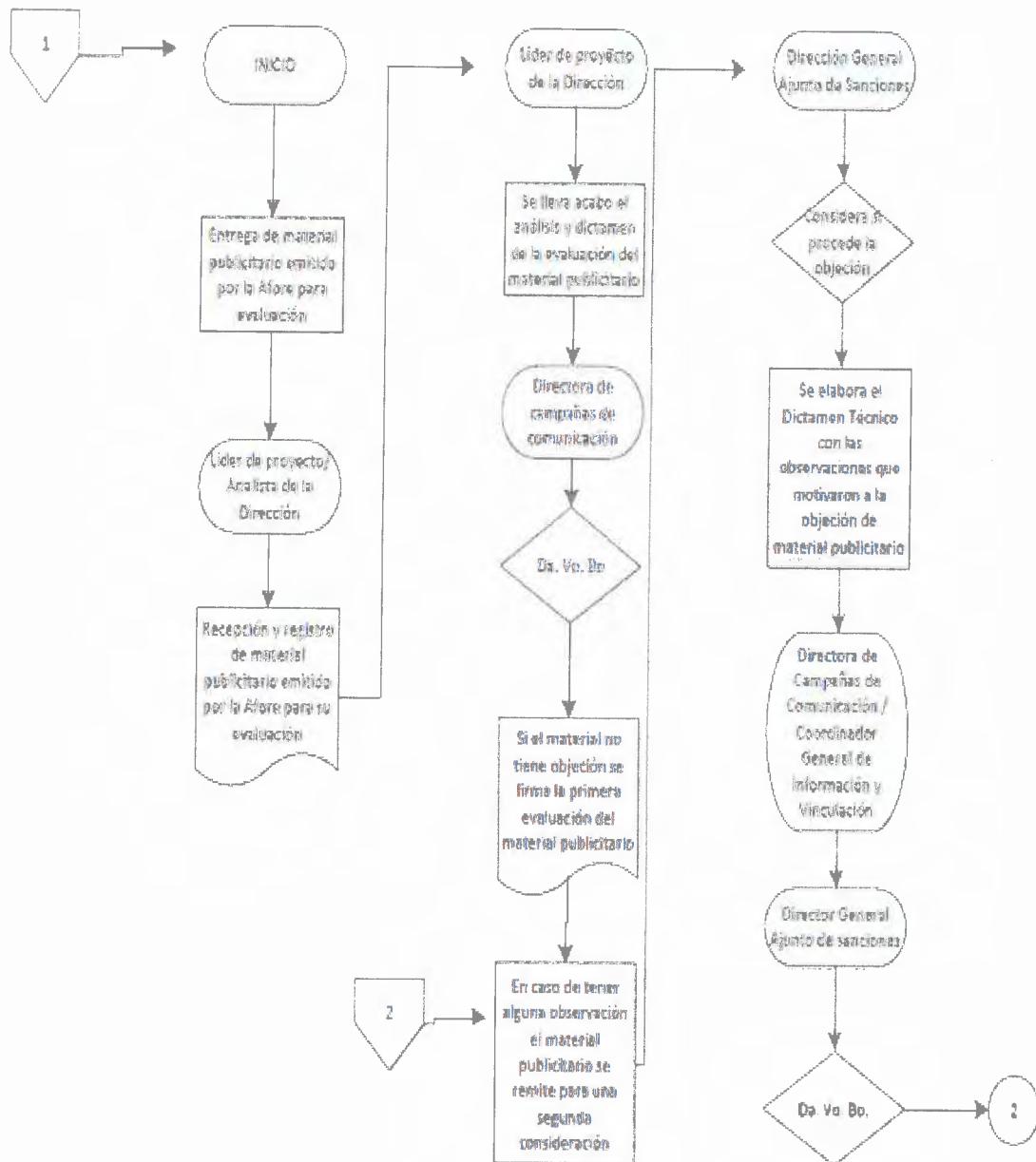


F
G
T

PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	87 DE 142





PROCEDIMIENTO

Evaluación del material publicitario que realizan las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-12	SEPTIEMBRE 2018	00	88 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Reglamento Interior del SAR

Circulares: Disposiciones de carácter general en materia de publicidad y promoción de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicadas en el DOF el 15 de diciembre de 2017

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

- **AFORE**- Administradora de Fondos para el Retiro
- **CGIV**- Coordinación General de Información y Vinculación
- **DCC**- Dirección de Campañas de Comunicación
- **VJ/DGSyC**.- Vicepresidencia Jurídica / Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso
- **SEMPPA**.

7. Anexos

Políticas

LEYES

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F., 28 de diciembre de 1963, y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, D.O.F., 21 de diciembre de 1995, con vigencia 1° de enero de 1997.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, D.O.F., 24 de abril de 1972, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F., 27 de diciembre de 1983, y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, D.O.F., 18 de julio de 1990, y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	EVALUACIÓN DEL MATERIAL PUBLICITARIO QUE REALIZAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO

PROCEDIMIENTO

Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-13	SEPTIEMBRE 2018	00	89 DE 142

- m) Procedimiento para el Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro

1. OBJETIVO

Establecer por parte de esta Comisión la información que deberán contener los formatos de Estado de Cuenta de los Trabajadores que deberán emitir las Administradoras y Prestadoras de Servicios.

2. ALCANCE

Notificar a las Administradoras y Prestadoras de Servicios los diversos mensajes informativos que esta Comisión desea comunicar a todos los Trabajadores, de conformidad con las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
ÁLVARO CRUZ GARCÍA LÍDER DE PROYECTOS	ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN



PROCEDIMIENTO

Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-13	SEPTIEMBRE 2018	00	90 DE 142

3. DESARROLLO

Etapa	Responsable	Actividades
1	DCC Líder de Proyectos	La Directora de Comunicación Social en conjunto con el Líder de Proyecto determinan lo artes y texto que se enviarán a las AFORE para: a. Para las SIEFORE básicas 1, 2, 3 y 4 deberá incluir en los estados de cuenta dirigidos a los Trabajadores de la Generación AFORE, tanto IMSS como ISSSTE, Transición y Mixtos. b. Para la SIEFORE Básica de Pensiones deberá incluir en los estados de cuenta dirigidos a los Trabajadores de la Generación AFORE, tanto IMSS como ISSSTE, Transición y Mixtos. c. Para los Trabajadores cuyas cuentas individuales estén asignadas, que emita y envíe de acuerdo con la normatividad SAR vigente. d. Para los Trabajadores Décimo Transitorio puro y Voluntario SAR ISSSTE, correspondientes. e. Para los Trabajadores pensionados.
2	Subdirector de Diseño y Creatividad	El subdirector de Diseño y Creatividad trabaja en el diseño de las propuestas en los formatos de PDF, JPG y .ai en curvas
3	CGIV Presidencia	La Coordinadora General los presenta al Presidente de la Comisión para su aprobación o modificación.
4	Subdirector de Diseño y Creatividad	En caso de tener ajustes el Subdirector de Diseño y Creatividad realiza las modificaciones de acuerdo a los comentarios por parte del Presidente.
5	Líder de proyectos	El Líder de Proyectos elabora los proyectos de oficio para comentarios por parte de la Vicepresidencia Jurídica.
6	Vicepresidencia Jurídica	Vicepresidencia Jurídica revisa los proyectos de oficio y da Vo.Bo., a los mismo o bien envía comentarios para ser atendidos.
7	DCC	El Líder hace las adecuaciones y se encarga de pasar a firma a la Coordinadora de la CGIV y al Vicepresidente Jurídico.
8	Líder de proyectos	El líder de Proyecto elaborará la cédula de notificación con la cual se notificará el oficio del envío de los mensajes del estado de cuenta a cada Administradora.
9	Líder de proyecto	1. El Líder de proyectos a través de SIE notificará a cada Administradora su oficio correspondiente. 2. Y entregará su copia simple a VJ y copia de conocimiento a VO
10	Líder de proyecto	Se envía correo a las AFORE adjuntando los materiales electrónicos y abrirá el expediente integrado por el oficio con sus anexos, cédula de notificación y acuse de SIE.

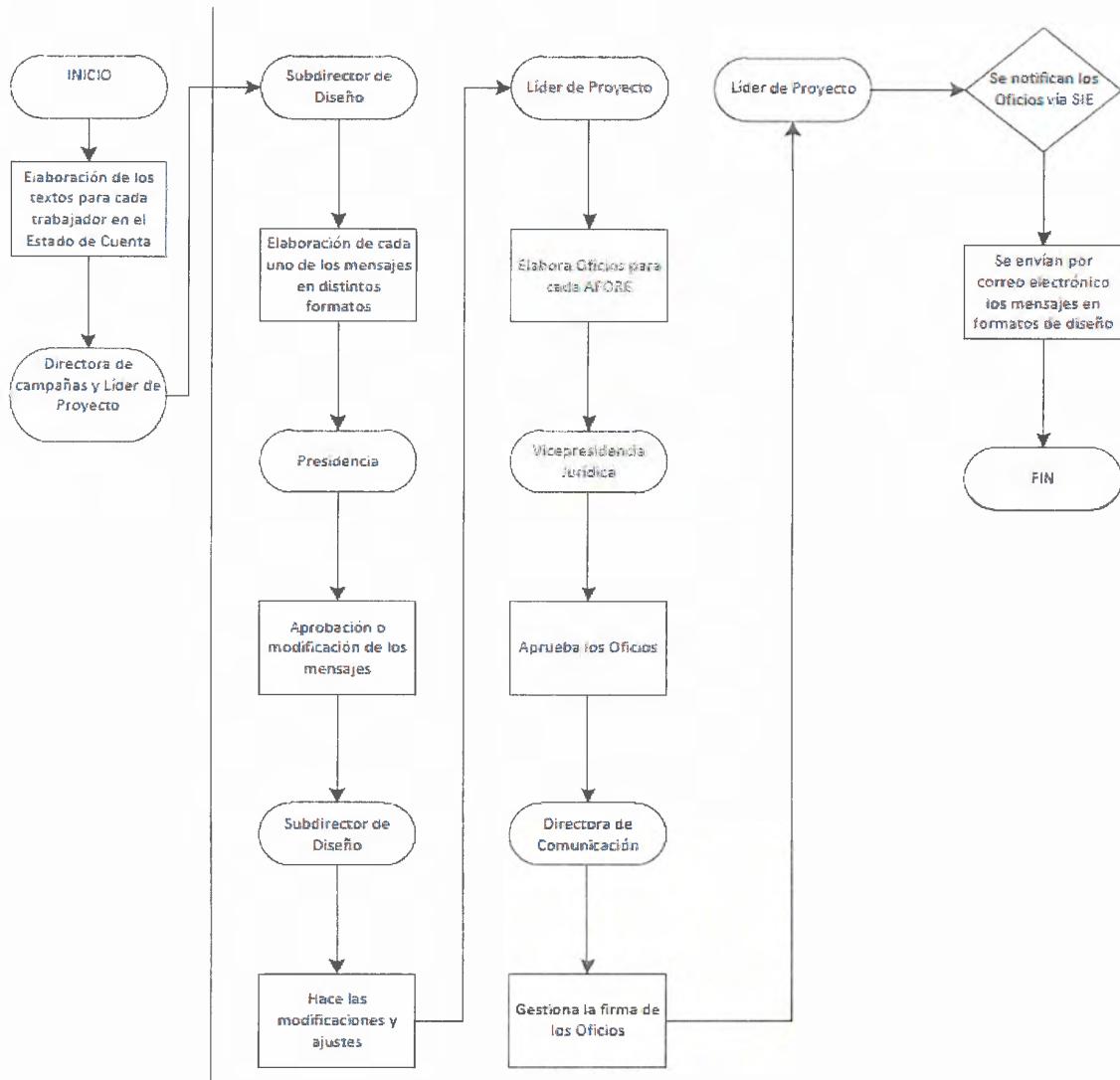
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-13	SEPTIEMBRE 2018	00	91 DE 142

4. DIAGRAMA DE FLUJO




PROCEDIMIENTO

Envío de mensajes de estado de cuenta a las administradoras de fondos para el retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-13	SEPTIEMBRE 2018	00	92 DE 142

5. Referencias

5.1 Marco Normativo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 Reglamento Interior del SAR
 CIRCULAR: Artículos 265 y 266 de las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro vigentes.

5.2 Documentos

Código	Documento
NA	NA

5.3 Formatos

Código	Formato
NA	NA

6. Definiciones

- **AFORE**- Administradora de Fondos para el Retiro
- **CGIV**- Coordinación General de Información y Vinculación
- **DCC**- Dirección de Campañas de Comunicación
- **VJ** Vicepresidencia Jurídica
- **VO** Vicepresidencia Operativa
- **SIE**.- Sistema de Información Electrónica

7. Anexos

Políticas

LEYES

- Artículos 1o, 2o, 5o fracción XVI, 18 fracción IV, 37-A y 111 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

REGLAMENTOS

- Artículos 1o, 2o fracción I, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Artículo 1, 2 fracción III, apartado C, numeral 1, inciso a), y apartado E, 10, fracciones IV, VIII, IX y XI, 14 fracciones I, III, VII, VIII, XIV, XVIII y XIX, 22, fracciones I, XIX, XX y XXI, 23, fracciones VI, VII, XI y XII, 28, 29 y 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

8. Control de cambios

No. de revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	ENVÍO DE MENSAJES DE ESTADO DE CUENTA A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

