



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Unidad de Comunicación Social**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad de  
Comunicación Social  
registrada por la SFP el 16 de  
junio del 2010**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.-

267

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 14 de noviembre de 2011.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, anexo al presente, el cual consta de 62 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO

**JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA**



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>14</b>
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	17
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>29</b>
2.1. Misión de la Unidad Administrativa	29
2.2. Visión de la Unidad Administrativa	29
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad Administrativa	30
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>31</b>
3.1. Ubicación de la UA en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	31
3.2. Organigrama de la Unidad de Comunicación Social	32
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Comunicación Social	33
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Comunicación Social	34
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	62

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Unidad de Comunicación Social** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a las y los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Unidad de Comunicación Social**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### ***BIEN COMÚN***

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### ***INTEGRIDAD***

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### ***HONRADEZ***

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## ***IMPARCIALIDAD***

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

## ***JUSTICIA***

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## ***TRANSPARENCIA***

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## ***RENDICIÓN DE CUENTAS***

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



## ***ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO***

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## ***GENEROSIDAD***

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## ***IGUALDAD***

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## ***RESPETO***

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.





# CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

Como servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a las y los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todas y todos podamos **Vivir Mejor**.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidoras y servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en espacios rurales y urbanos.

## Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todas y todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Código de conducta

### 1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

### 2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

### 3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

### 4. Atención a las y los beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a las y los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

## 7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeras y compañeros.
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a Sedesol.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones y de relación interpersonal.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

## 9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

## 10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos sin distinción de género.
- Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento y el acoso sexual.



## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

**Artículo 11.-** Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un(a) Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Al frente de cada Unidad habrá un(a) Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un(a) Director(a) General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que él o la Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del o la Abogado(a) General y Comisionado(a) para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
  - IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
  - X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
  - XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
  - XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
  - XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
  - XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
  - XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
  - XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
  - XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
  - XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
  - XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
  - XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
  - XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el o la Secretario(a) o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 15.** La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social y de relaciones públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Gobernación;
- II. Normar, orientar, coordinar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- III. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- IV. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como coordinar su edición, y
- V. Diseñar, administrar y actualizar la página de Internet de la Secretaría y supervisar las páginas de Internet de las entidades del Sector, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que dicte la o



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

el Titular del Ramo, con el apoyo técnico de la Dirección General de Informática.

## 1.2. Marco legal:

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917.

### Leyes Federales

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el D.O.F. 7-VI-1995.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el D.O.F. 16-I-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicada en el D.O.F. 27-XI-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicado en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.

### Reglamentos de Leyes Federales

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2001.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicada en el D.O.F. 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicado en el D.O.F. 27-II-2009.

### Decretos

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica, publicado en el D.O.F. el 10-X-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-IX-2006.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D. O. F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 09-XII-2009.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F 28-XII-2009.

- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 31/XII/2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. el 03-III-2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.

### **Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social**

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009. Fe de erratas publicada en el D.O.F. 30/XII/2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 29/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28/XII/2009.

### Disposiciones diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 5-X-1993.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2009
- Calendarios de de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.

**Nota:** El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración; con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Unidad Administrativa**

Informar a la sociedad, a través de los medios masivos de comunicación y otros medios de difusión, acerca de las actividades, políticas, objetivos, metas y alcances de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social para:

- Reforzar el conocimiento y la comprensión de los programas sociales.
- Mantener el desarrollo social en el pensamiento y en el trabajo de todos las (los) mexicanas(os).
- Sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de los avances logrados en materia social para la administración del Presidente Felipe Calderón.
- Promover la participación de la sociedad en su conjunto, y avanzar en la superación de la pobreza y en la generación de mejores niveles de bienestar social para toda la población.
- Impulsar la credibilidad de la sociedad y la opinión pública, y neutralizar campañas en contra.
- Construir credibilidad y transparencia en los programas sociales, y evitar que éstos sean utilizados con fines partidistas.

### **2.2 Visión de la Unidad Administrativa**

Mantener informada a la ciudadanía en general y a las (los) beneficiarias(os) en particular, acerca de la operación, modificaciones y avances de los programas sociales que presta la SEDESOL y sus órganos desconcentrados mediante:

- Concertación de entrevistas de las los funcionarias(os) de primer nivel en medios de comunicación masivos.
- Elaboración de comunicados de prensa.
- Difusión de campañas de difusión a nivel nacional respecto a los alcances de los programas sociales, a través de spots en tiempos oficiales en radio y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

televisión, publicidad exterior, inserciones en periódicos y revistas, pendones, artículos promocionales, carteles, periódicos murales, Internet, y otros medios de comunicación interna.

### 2.3 Objetivos Específicos de la Unidad Administrativa

1. Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia.
2. Definir cómo normar políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas de la Secretaría y las entidades del Sector.
3. Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación, nacionales e internacionales, emitan en relación a las actividades de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
4. Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas de la Dependencia del Sector.
5. Disponer el diseño y la administración de las páginas de Internet de la Secretaría y de las entidades del Sector, sustentado en los lineamientos que emita la propia Secretaría, así como contar con el apoyo técnico de la Dirección General de Informática.
6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en la elaboración de sus programas en materia de comunicación social.
7. Difundir en el ámbito nacional los objetivos, metas, acciones y programas de la Secretaría y del Sector.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

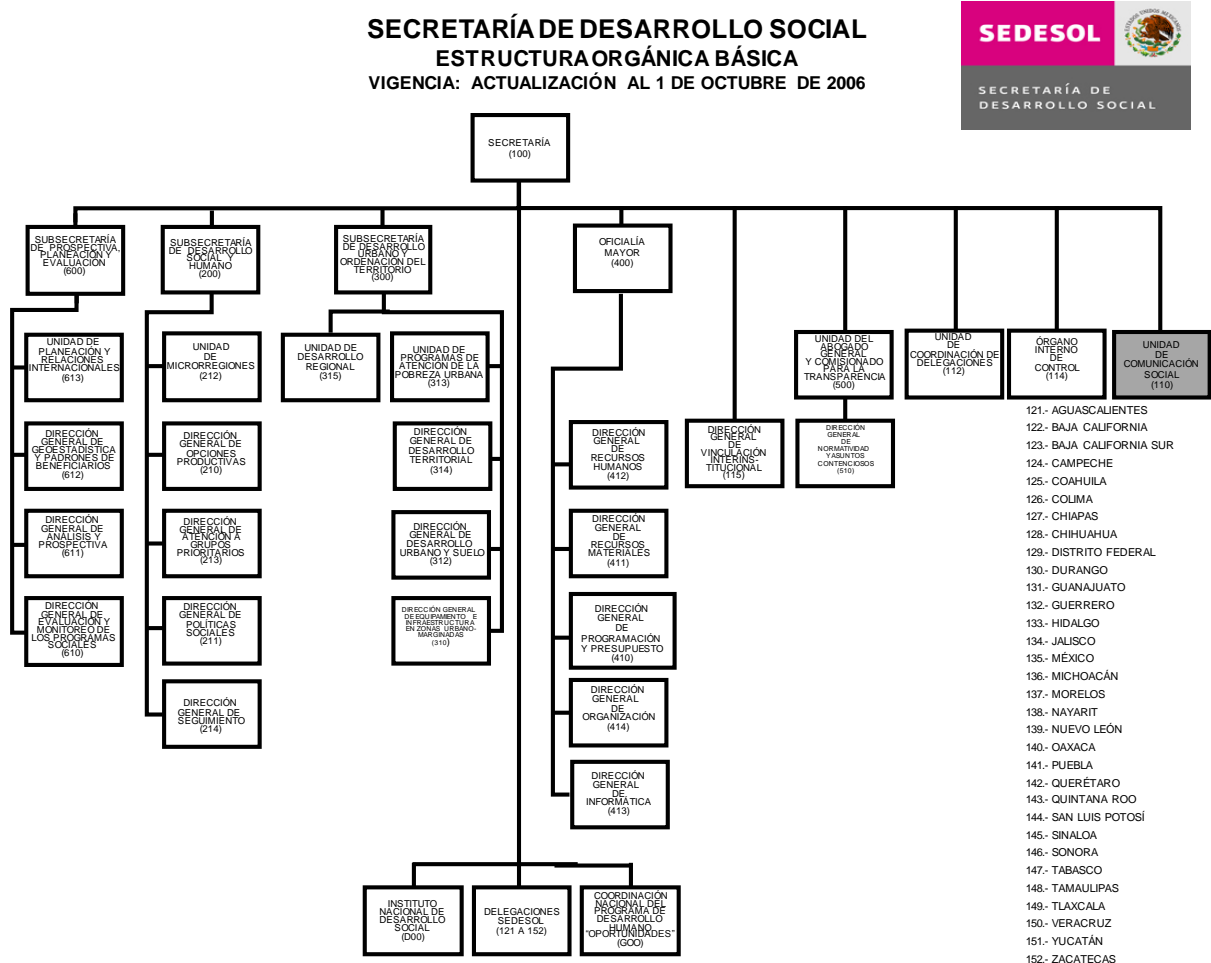


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Unidad de Comunicación Social en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



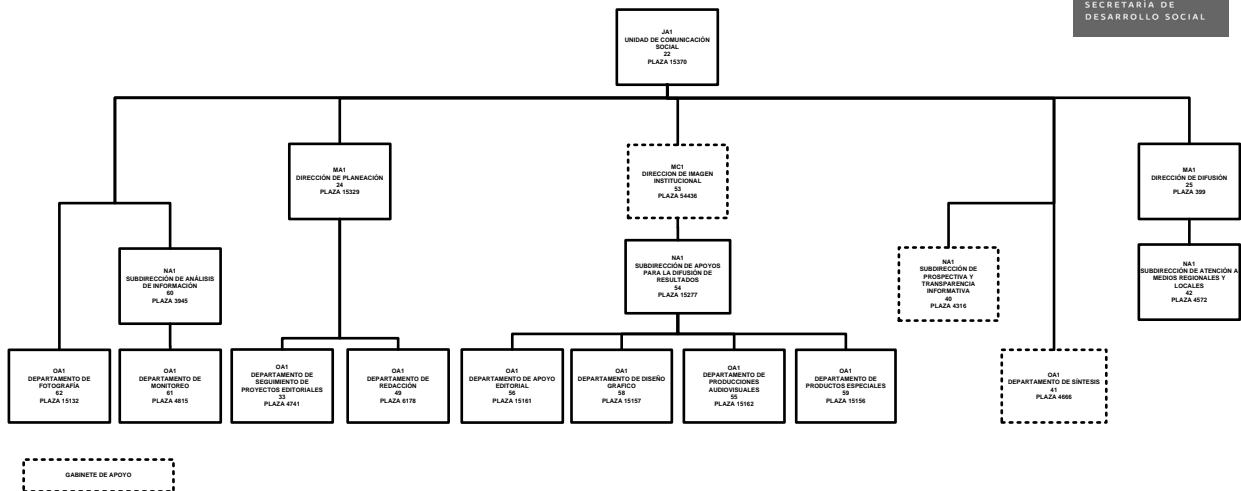
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Comunicación Social

DICTAMEN N°.- ES- OM/400/414/003/10

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
U.A. 110.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### 3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Comunicación Social:

Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

Departamento de Fotografía  
Subdirección de Análisis de Información  
Departamento de Monitoreo

Dirección de Planeación  
Departamento de Seguimiento de Proyectos Editoriales  
Departamento de Redacción

Dirección de Imagen Institucional  
Subdirección de Apoyos para la Difusión de Resultados  
Departamento de Apoyo Editorial  
Departamento de Diseño Gráfico  
Departamento de Producciones Audiovisuales  
Departamento de Productos Especiales

Subdirección de Prospectiva y Transparencia Informativa  
Departamento de Síntesis

Dirección de Difusión  
Subdirección de Atención a Medios Regionales y Locales

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### 3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Comunicación Social (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto).

#### Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

##### Funciones:

1. Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia.
2. Definir como normar, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas de la Secretaría y las entidades del Sector.
3. Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales emitan en relación a las actividades de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
4. Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas de la Dependencia del Sector.
5. Disponer el diseño y la administración de las páginas de internet de la Secretaría y de las entidades del Sector, sustentado en los lineamientos que emita la propia Secretaría, así como contar con el apoyo técnico de la Dirección General de Informática.
6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en la elaboración de sus programas en materia de comunicación social.
7. Difundir en el ámbito nacional los objetivos, metas, acciones y programas de la Secretaría y del Sector.
8. Formular los programas de relaciones públicas que la Secretaría lleve a cabo con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Fotografía

**Misión:** Registrar gráficamente los actos públicos y privados de la o del titular de la SEDESOL, de las o los titulares de las subsecretarías, de la o del oficialía mayor y de las o los directores de programas, a través de fotografías para su posterior difusión.

**Objetivo 1:** Procesar y seleccionar a través de una revisión rigurosa el material gráfico que ilustre la información que se envíe a los medios masivos de comunicación.

### Funciones:

1. Participar en la realización de reportajes gráficos relacionados con la operación de los programas de la Secretaría, para su difusión a través de medios impresos nacionales e internacionales.
2. Desarrollar un sistema de organización del material fotográfico recabado durante la cobertura de giras y actividades de la o del titular del ramo y sus representantes, para uso en materiales de difusión y publicaciones internas.

**Objetivo 2:** Integrar un archivo fotográfico, luego de un análisis del material respectivo, para su difusión.

### Funciones:

1. Desarrollar un sistema de organización del material fotográfico recabado durante la cobertura de giras y actividades de la o del titular del ramo y sus representantes, para uso en materiales de difusión y publicaciones internas.

**Objetivo 3:** Atender los requerimientos gráficos de la dependencia, a través de la cobertura informática, para su difusión y memoria histórica.

### Funciones:

1. Difundir material gráfico (fotografías en formato digital) de las acciones de los programas del sector desarrollo social entre los medios impresos de comunicación y/o publicaciones internas.

**Objetivo 4:** Cubrir eventos en los que participen funcionarias(os) de la SEDESOL, a fin de contar con material fotográfico y elaboración de memorias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Recabar material gráfico (fotografías) de las giras de la o del titular del ramo y sus representantes, para su difusión a través de los medios impresos nacionales e internacionales.

### **Subdirección de Análisis de Información**

**Misión:** Revisar y evaluar el tratamiento periodístico que recibe la SEDESOL y el sector, así como sus funcionarias(os), a fin de mantener a sus funcionarias(os) informados del reflejo de los programas, acciones y participación en actos públicos y privados.

**Objetivo 1:** Analizar la información del tratamiento periodístico de los periódicos de circulación nacional, para valorar la tendencia de la información.

### **Funciones:**

1. Consolidar reportes informativos del impacto en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los programas sociales.
2. Desarrollar un sistema de actualización y enriquecimiento del archivo histórico y hemerográfico de la información promovida por la Unidad de Comunicación Social a través de los medios de comunicación, para la instrumentación de nuevas estrategias de difusión.
3. Instrumentar el análisis y evaluación de la información publicada o transmitida en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para apoyar la implementación de estrategias informativas de la Unidad de Comunicación Social.

**Objetivo 2:** Da seguimiento periodístico a los temas que solicite la superioridad a través de recortes, síntesis o versiones estenográficas, para ofrecer una visión integral sobre la tendencia de la opinión pública sobre determinado asunto.

### **Funciones:**

1. Consolidar reportes informativos del impacto en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los programas sociales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Desarrollar un sistema de actualización y enriquecimiento del archivo histórico y hemerográfico de la información promovida por la Unidad de Comunicación Social a través de los medios de comunicación, para la instrumentación de nuevas estrategias de difusión.
3. Instrumentar el análisis y evaluación de la información publicada o transmitida en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para apoyar la implementación de estrategias informativas de la Unidad de Comunicación Social.

**Objetivo 3:** Recibe de las delegaciones, vía Internet o Fax, información periodística relativa a la Dependencia, el sector, sus funcionarias(os) y programas, para conformar la carpeta de información estatal.

### **Funciones:**

1. Consolidar reportes informativos del impacto en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los programas sociales.
2. Desarrollar un sistema de actualización y enriquecimiento del archivo histórico y hemerográfico de la información promovida por la Unidad de Comunicación Social a través de los medios de comunicación, para la instrumentación de nuevas estrategias de difusión.
3. Diseñar un sistema permanente para la detección de información “sensible” o trascendente sobre los programas de la SEDESOL.
4. Instrumentar el análisis y evaluación de la información publicada o transmitida en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para apoyar la implementación de estrategias informativas de la Unidad de Comunicación Social.

### **Departamento De Monitoreo**

**Misión:** Realizar el monitoreo y seguimiento de las transmisiones de radio y televisión así como portales de Internet que sean de interés para la SEDESOL, para informar oportunamente a las (los) funcionarias(os) de la dependencia sobre la información publicada.

**Objetivo 1:** Elabora reportes semanales del tiempo aire destinado por los medios a información del sector.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Identificar información “sensible” o trascendente transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet, relacionada con la SEDESOL.

**Objetivo 2:** Elaborar el reporte de las transcripciones de las entrevistas, reportajes, noticias y programas especiales que por su contenido sean de interés para la superioridad.

### **Funciones:**

1. Coordinar el seguimiento histórico y la integración de información relacionada con la SEDESOL transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet para la integración de una fuente de consulta al interior de la institución.

**Objetivo 3:** Preparar material periodístico para incluir en la página Web de la SEDESOL, para su consulta interna.

### **Funciones:**

1. Actualizar la página de Internet de la SEDESOL en su apartado de síntesis, con información acerca de los programas del Sector Desarrollo Social, para su consulta intrainstitucional.

**Objetivo 4:** Verificar que se transmitan los comunicados de prensa de la SEDESOL a través del monitoreo electrónico de los mensajes difundidos en medios electrónicos.

### **Funciones:**

1. Coordinar el seguimiento histórico y la integración de información relacionada con la SEDESOL transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet para la integración de una fuente de consulta al interior de la institución.
2. Identificar información “sensible” o trascendente transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet, relacionada con la SEDESOL.
3. Sistematizar la información captada en radio, televisión e Internet, relacionada con la política social de la SEDESOL, para su procesamiento por la Subdirección de Análisis y Evaluación de Información.

**Objetivo 5:** Elaborar cortes oportunos de la información del sector transmitida en radio, televisión e Internet.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Funciones:**

1. Coordinar el seguimiento histórico y la integración de información relacionada con la SEDESOL transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet para la integración de una fuente de consulta al interior de la institución.
2. Sistematizar la información captada en radio, televisión e Internet, relacionada con la política social de la SEDESOL, para su procesamiento por la Subdirección de Análisis y Evaluación de Información.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Planeación

**Misión:** Apoya en la difusión entre la ciudadanía los avances logrados por la Secretaría de desarrollo social, sus entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados a través de materiales impresos; impulsa acciones de transparencia en el manejo de los recursos y el apartidismo de la política social mediante el seguimiento y vigilancia de los programas anuales de comunicación social de la SEDESOL, sus entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados.

**Objetivo 1:** Coordinar y apoyar las propuestas de las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos en comunicación establecidos por la unidad de comunicación social, la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación.

### Funciones:

1. Aprobar los proyectos específicos de publicaciones de la SEDESOL, con base en los lineamientos de imagen institucional emitidos por Presidencia de la República.
2. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de sus publicaciones impresas.
3. Comunicar las estrategias de la unidad de comunicación social en las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL.
4. Determinar el programa editorial anual de la SEDESOL con el propósito de optimizar recursos financieros y humanos.
5. Difundir las estrategias de la unidad de comunicación social durante las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL.
6. Supervisar la aplicación de los lineamientos gráficos y de imagen institucional en los materiales de difusión impresos publicados por las diversas áreas de la SEDESOL, de acuerdo con los lineamientos en la materia.

**Objetivo 2:** Apoyar a la jefatura de la unidad de comunicación social en la planeación, dirección y coordinación de la política de comunicación social de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, para garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Funciones:**

1. Controlar la ejecución de los programas de comunicación social de la SEDESOL para unificar estrategias.
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de comunicación social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en medios impresos, en cumplimiento con la normatividad de la Segob y Presidencia de la República.
3. Coordinar la integración de reportes e informes acerca de los avances de los programas de la SEDESOL, solicitados por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
4. Desarrollar un sistema de evaluación de avances en la ejecución de los programas anuales de comunicación social de la Secretaría.
5. Difundir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República para la elaboración de los programas anuales de comunicación social en el sector desarrollo social.
6. Diseñar el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
7. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Comunicación Social y coordinar su actualización.

## **Departamento de Seguimiento de Proyectos Editoriales**

**Misión:** Supervisa el proceso editorial de los materiales de la Secretaría y vigilar el estricto cumplimiento de las especificaciones señaladas y acordadas con los proveedores de servicios de impresión a fin de contribuir en la obtención de la mejor calidad posible en dichos materiales.

**Objetivo 1:** Apoyar a la Dirección de Planeación en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos para cumplir con la normatividad en la materia.

## **Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Publicaciones en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Asesorar en materia de trabajo editorial y de imprenta, a las áreas de la Secretaría solicitantes de estos servicios, con el propósito de fortalecer la calidad de los productos.
3. Coordinar el trabajo editorial y de imprenta de los materiales institucionales elaborados por la Dirección de Planeación y Publicaciones.
4. Determinar contenidos para las publicaciones impresas de la Secretaría a partir de la información proporcionada por la Dirección de Información respecto de los avances y logros de la Secretaría en materia de superación de la pobreza.
5. Distribuir las publicaciones de la SEDESOL para su promoción, entre las delegaciones en los estados, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
6. Elaborar textos informativos (redacción, corrección tipográfica y de ortografía, supervisión de originales para impresión) de los diferentes productos editoriales (dípticos, trípticos, folletos, revistas, libros, cuadernos, carteles, informes, etc.) que produce la Unidad de Comunicación Social.

**Objetivo 2:** Apoyar a la Dirección de Planeación en la investigación, edición, redacción y trabajo de imprenta de materiales para difusión generados por la Unidad de Comunicación Social, los programas, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos gráficos y estándares de calidad.

### **Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Publicaciones en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
2. Asesorar en materia de trabajo editorial y de imprenta, a las áreas de la Secretaría solicitantes de estos servicios, con el propósito de fortalecer la calidad de los productos.
3. Coordinar el trabajo editorial y de imprenta de los materiales institucionales elaborados por la Dirección de Planeación y Publicaciones.
4. Elaborar textos informativos (redacción, corrección tipográfica y de ortografía, supervisión de originales para impresión) de los diferentes productos editoriales (dípticos, trípticos, folletos, revistas, libros, cuadernos, carteles, informes, etc.) que produce la Unidad de Comunicación Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Redacción

**Misión 1:** Aprobar la difusión en medios impresos y electrónicos, respecto de la información institucional dirigida a la población en general, sobre los logros y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la correcta revisión de estilo y contenido de los comunicados oficiales de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Revisar la redacción de los comunicados y mensajes que emita la Secretaría de Desarrollo Social con fines de difusión.

### Funciones:

1. Proponer las modificaciones gramaticales de los contenidos de los mensajes que emiten la dependencia y los organismos desconcentrados, para su correcta difusión.
2. Adaptar el contenido de la información que genere la Unidad de Comunicación Social para el medio por el cual se vaya a difundir, sea este electrónico o impreso, para su correcta difusión.

**Objetivo 2:** Realizar la corrección y estilo de los comunicados que emita la Unidad de Comunicación Social de manera periódica así como las que sean parte de las estrategias de difusión en medios masivos de comunicación con herramientas que informen a la ciudadanía las acciones de la SEDESOL.

### Funciones:

1. Revisar la gramática y redacción de los contenidos del sitio Web oficial, previo a que éstos sean publicados, previendo cualquier error en su difusión.
2. Corregir los mensajes publicitarios de las campañas de difusión, tanto escritos como electrónicos, para que la información que se difunda sea clara.

**Objetivo 3:** Aprobar la redacción y estilo de los materiales de difusión escrita tales como: boletines, versiones estenográficas, comunicados de prensa, guiones para medios electrónicos e información para Internet siguiendo los lineamientos institucionales para homologar la información de las Entidades Sectorizadas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones con el fin de lograr una eficiente comunicación hacia los ciudadanos de todo el país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Aprobar la redacción de los materiales de difusión para Internet, con el fin de lograr una eficiente comunicación hacia los ciudadanos.
2. Autorizar la correcta redacción y estilo de los comunicados de prensa que emita la Unidad de Comunicación Social para su difusión a través de los medios masivos de comunicación.

**Objetivo 4:** Apoyar los trabajos de información que lleve a cabo la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social con la corrección de estilo y redacción para cualquier material que se genere con fines de difusión masiva.

### **Funciones:**

1. Revisar y corregir los mensajes de anuncios publicitarios y de difusión de las campañas de comunicación, con el fin de lograr una eficiente comunicación hacia los ciudadanos.
2. Modificar la redacción de mensajes para presentaciones y estrategias de programas específicos de comunicación de la Secretaría, para su correcta difusión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Imagen Institucional

**Misión 1:** Dirigir, coordinar y autorizar las estrategias de difusión, en materiales, productos y acciones de comunicación en la Secretaría, apegándose a los lineamientos de imagen institucional, garantizando el cumplimiento del objetivo principal que es informar los programas y acciones que realice la Secretaría y sus sectorizados a la población en general.

**Objetivo 1:** Dirigir líneas de acción en materia de difusión audio visual en coordinación con agencias de publicidad, imagen de Presidencia de la República y las distintas áreas de la Secretaría con el fin de lograr una difusión efectiva para los públicos definidos.

### Funciones:

1. Dirigir las grabaciones y ediciones de los distintos productos de comunicación realizados con el fin de cuidar la imagen institucional.
2. Autorizar las propuestas de materiales audiovisuales para medios electrónicos de las áreas y organismos coordinados por la SEDESOL con la finalidad de mantener la misma línea de comunicación en todo el sector social.
3. Supervisar la creación de guiones de audio y tv para las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones de la SEDESOL para mantener informada a la sociedad.
4. Autorizar y supervisar la creación, producción e implementación de las campañas de difusión de los programas y acciones de la Secretaría y sus órganos coordinados con el fin de vigilar la correcta aplicación de imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido.

**Objetivo 2:** Implementar un lenguaje gráfico institucional con la imagen de la SEDESOL, con el fin de mantener una comunicación ágil y de fácil identificación para los distintos públicos.

### Funciones:

1. Dirigir la elaboración de manuales de identidad con la imagen de la SEDESOL, de sus distintos programas y órganos coordinados con la finalidad de servir de guía para la elaboración de distintos materiales gráficos e impresos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Autorizar las propuestas de productos gráficos e impresos de las áreas y organismos coordinados por la SEDESOL con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional para todo el sector social.
3. Validar las propuestas gráficas nuevas que se requieran aplicar a los programas y la imagen de los órganos coordinados por la SEDESOL (logotipos y frases) con el fin de privilegiar la imagen institucional.
4. Autorizar y supervisar la creación, producción e implementación de las campañas de difusión de los programas y acciones de la Secretaría y sus órganos coordinados con el fin de vigilar la correcta aplicación de imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido.

**Objetivo 3:** Aplicar la Imagen Institucional de Gobierno en los distintos proyectos que se realicen en las diversas áreas del sector con el fin de privilegiar una comunicación ágil y de fácil identificación.

### **Funciones:**

1. Revisar y validar en su caso las aplicaciones de logotipos, imágenes, frases, que utilicen los órganos coordinados y las distintas áreas en sus formatos, eventos, impresos y en las campañas en general.
2. Coordinar y asesorar el diseño y contenidos de los portales web de los órganos coordinados y de las áreas del sector Social con la finalidad de hacerlas más ágiles y navegables para los distintos usuarios(os) web y cuidar la imagen institucional de la SEDESOL.
3. Autorizar los diseños de impresos en las giras de trabajo y eventos de la C. Secretaría con el fin de mantener aplicada la imagen institucional.
4. Supervisar y autorizar la creación de la imagen de eventos especiales que se soliciten al área los cuales deben seguir la normatividad de imagen institucional.
5. Autorizar y supervisar la creación, producción e implementación de las campañas de difusión de los programas y acciones de la Secretaría y sus órganos coordinados con el fin de vigilar la correcta aplicación de imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido.

**Objetivo 4:** Proponer estrategias de comunicación para difundir los programas y las acciones de la Secretaría a través de herramientas masivas de difusión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Funciones:**

1. Crear y unificar criterios con los órganos coordinados y las áreas del Sector Social en herramientas de difusión que permitan comunicar de manera ágil y a menores costos los programas y acciones del Sector Social.

## **Subdirección de Apoyos para la Difusión de Resultados**

**Misión:** Coordinar el sistema y operación del registro y sistematización de la información para el diseño de los esquemas, generación de procesos creativos, programas y proyectos de imagen institucional de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como la supervisión de la revisión, evaluación de los productos finales y control de los procedimientos y criterios técnicos para atender las solicitudes de manejo de imagen institucional.

**Objetivo 1:** Coordinar el diseño de la estructura, parámetros y procedimientos para la elaboración de los esquemas, programas y proyectos de imagen institucional de la SEDESOL, de sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, para dar congruencia a los criterios y acciones de manejo de imagen, diseño gráfico, estrategias de campañas y procesos de toma de decisiones en la materia.

## **Funciones:**

1. Coordinar la revisión y análisis de la utilización de la imagen gráfica institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, a efecto de que coincida con el esquema autorizado y a las estrategias determinadas para estos casos.
2. Coordinar, proponer y aplicar la definición de estrategias de difusión y manejo de imagen institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, para unificar criterios en la proyección pública de los contenidos de los programas y eventos oficiales.

**Objetivo 2:** Coordinar la aplicación de la normatividad, esquemas y criterios en materia de imagen institucional de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, a efecto de consolidar las diversas acciones de avances y resultados programáticos de posicionamiento en la opinión pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar y la elaboración del portafolio creativo de las campañas de difusión de imagen institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el propósito de cumplir con criterios y lineamientos establecidos para estos efectos.
2. Supervisar la asesoría a las áreas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, en los diseños finales de imagen institucional, con el propósito de facilitar su aprobación y aplicación oportuna.

**Objetivo 3:** Supervisar la aplicación eficiente del procedimiento de aprobación de las solicitudes de diseños gráficos, utilización de la imagen institucional y de materiales informativos, verificando el previo análisis del cumplimiento de criterios y de la normatividad en la materia.

### **Funciones:**

1. Coordinar la realización de los diseños gráficos animados de las campañas de difusión de imagen institucional, para dar congruencia al producto de estas actividades.

**Objetivo 4:** Controlar los procesos de pre-producción, ejecución y post-producción correspondientes a la creación de imagen institucional, a efecto de cumplir con lineamientos metodológicos de calidad.

### **Funciones:**

1. Supervisar la integración de datos, adopción de criterios técnicos y metodología para la elaboración de los esquemas, programas y proyectos de imagen institucional.

## **Departamento de Apoyo Editorial**

**Misión:** Coordinar y controlar el proceso editorial relacionado con la revisión, corrección y creación de textos, e incluso en la elaboración de proyectos audiovisuales, así como en la formación de materiales impresos o electrónicos para apoyar propuestas de difusión de resultados y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano y asegurar la corrección idiomática, legibilidad y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

comprensión de los mensajes entre sus beneficiarias(os), así como entre otros públicos-objetivo que se determinen.

**Objetivo 1:** Integrar, analizar, estructurar, revisar, crear y corregir textos, de acuerdo con los criterios editoriales y lineamientos institucionales correspondientes, para la realización de diversos materiales impresos y electrónicos de difusión de resultados y/o promoción de programas de desarrollo social y humano.

### **Funciones:**

1. Integrar, analizar, estructurar y corregir (estilo y ortotipografía) los contenidos textuales de los originales para la elaboración de los diversos materiales editoriales (impresos y electrónicos) que se procesan en la Dirección de Imagen Institucional, de acuerdo con criterios editoriales y con los lineamientos institucionales.

**Objetivo 2:** Integrar los materiales impresos asignados, de acuerdo con los criterios editoriales y lineamientos institucionales correspondientes, para el manejo de materiales impresos y electrónicos de difusión de resultados y/o promoción de programas de desarrollo social y humano.

### **Funciones:**

1. Apoyar en la formación de texto e imágenes para la edición de promocionales y publicaciones impresas procesadas en el área que le sean asignadas.

**Objetivo 3:** Analizar y participar en la selección de fotos, notas y entrevistas periodísticas, de acuerdo con los criterios editoriales y lineamientos institucionales correspondientes, para la realización de materiales impresos y electrónicos de difusión de resultados y/o promoción de programas de desarrollo social y humano.

### **Funciones:**

1. Analizar y determinar, en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico el material fotográfico, así como las notas y entrevistas de corte periodístico, para seleccionarlos y que sean funcionales para la realización impresa o electrónica de productos de difusión de resultados y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Organizar y conservar el acervo videográfico de la Dirección de Imagen Institucional, mediante su inventario y base de datos, para la realización de diversos materiales audiovisuales de la SEDESOL y de sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas o de otras dependencias o para préstamos de imagen a otras instituciones.

### **Funciones:**

1. Organizar el acervo videográfico de la Dirección de Imagen Institucional para contar con un banco de imágenes susceptibles de ser reutilizadas en nuevos videos, así como con una memoria histórica visual de las actividades y programas institucionales.

**Objetivo 5:** Realizar la dictaminación, elaboración y factibilidad de proyectos editoriales y audiovisuales, mediante la coordinación con las áreas que así lo soliciten, con el propósito de cumplir con los procedimientos y normas en la materia.

### **Funciones:**

1. Dictaminar y elaborar proyectos editoriales y audiovisuales para la difusión de resultados y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano.

## **Departamento de Diseño Gráfico**

**Misión:** Diseñar y evaluar la producción gráfica de la Unidad de Comunicación Social (trípticos, carteles, publicaciones periódicas, mamparas, y demás materiales para la difusión de logros, avances y acciones de la SEDESOL, sus entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados.

**Objetivo 1:** Supervisar el diseño editorial de la SEDESOL con base en los lineamientos gráficos establecidos para garantizar uniformidad en la imagen de los productos impresos.

### **Funciones:**

1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la SEDESOL en materia de imagen editorial para la producción de materiales de difusión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Desarrollar los conceptos y la metodología del diseño gráfico en sus diferentes aspectos, para su aplicación en los materiales de difusión e impresos de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 2:** Dictaminar las propuestas de materiales impresos y de difusión de la SEDESOL, sus entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados.

### **Funciones:**

1. Diseñar la producción editorial de la SEDESOL con base en los lineamientos gráficos emitidos por Presidencia de la República, para garantizar uniformidad en la imagen de los productos impresos: publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico, histórico o documental.

**Objetivo 3:** Administrar el banco de imágenes (archivos digitales, machotes, fotografías, logotipos, etc.) de la SEDESOL, para su uso en las publicaciones institucionales.

### **Funciones:**

1. Administrar el banco de imágenes (archivos digitales, machotes, fotografías digitales, logotipos, etc.) de la SEDESOL, para su uso en las publicaciones institucionales.

## **Departamento de Producciones Audiovisuales**

**Misión 1:** Coordinar y autorizar las estrategias de difusión, en materiales, productos y acciones de comunicación en la Secretaría, apegándose a los lineamientos de imagen institucional, garantizando el cumplimiento del objetivo principal que es informar los programas y acciones que realice la Secretaría y sus sectorizados a la población en general.

**Objetivo 1:** Crear mensajes para difusión audiovisual en coordinación con agencias de publicidad, imagen de Presidencia de la República y las distintas áreas de la Secretaría con el fin de lograr transmitir a las (los) ciudadanas(os) mensajes claros y objetivos de los programas y acciones de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voiceos generales para dar a conocer programas y acciones de la SEDESOL.
2. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.
3. Crear story boards para producciones de tv para videos institucionales y spots de tv para dar a conocer programas y acciones de la SEDESOL.

**Objetivo 2:** Seleccionar los mensajes a transmitir para trabajar en la parte creativa a través de guiones de radio y tv para luego hacer las producciones necesarias en medios electrónicos con mensajes precisos para un público objetivo ya establecido.

### **Funciones:**

1. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área.
2. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas.

**Objetivo 3:** Vigilar la correcta aplicación de la imagen institucional en las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas de la SEDESOL para transmitir los mensajes con un lenguaje similar en todos los casos y así las (los) ciudadanas(os) identifiquen de manera rápida que los programas y acciones son del sector Social.

### **Funciones:**

1. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano.

**Objetivo 4:** Proponer estrategias y nuevas producciones con el fin de hacer más atractivos los mensajes audiovisuales a través de nuevos programas y nuevas técnicas de grabación y edición con la finalidad de hacer llamativos y novedosos los mensajes que se realicen.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público.
2. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.

### **Departamento de Productos Especiales**

**Misión 1:** Organizar, elaborar y supervisar la producción gráfica (artesanal interna o industrial –impresión externa) de los diferentes materiales editoriales y productos especiales con el fin de apoyar las acciones, programas y resultados de la SEDESOL y de sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, desarrollando estrategias y mejorando la logística.

**Objetivo 1:** Elaborar productos editoriales especiales para apoyar las acciones de las acciones y programas de desarrollo social y humano, supervisando la encuadernación y presentación de los productos finales, además de las pruebas de color e impresión.

### **Funciones:**

1. Supervisar la elaboración de materiales editoriales especiales (impresión por fotocopia, pruebas de color e impresión, empaque y encuadernado artesanales), que le sean requeridos, para la difusión de resultados y/o de promoción de los programas, acciones y resultados institucionales.

**Objetivo 2:** Supervisar los presupuestos y el control de calidad, mediante la coordinación con proveedores externos para garantizar cumplimiento normativo y reducir el rango de error y el cumplimiento de la entrega, en tiempo y forma, de los materiales editoriales encargados, con el fin de apoyar la difusión de los programas, acciones y resultados de desarrollo social y humano.

### **Funciones:**

1. Supervisar el proceso de producción en imprenta de productos editoriales de difusión de resultados de seguimiento y/o promoción de los programas, acciones y resultados institucionales, cuando así se requiera, para garantizar que la producción cumpla con los estándares de calidad solicitados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Elaborar programas de producción con proveedores, a efecto de racionalizar presupuestos y garantizar calidad y oportunidad de entrega, dentro del marco normativo correspondiente.

**Objetivo 3:** Controlar el proceso de distribución, física y electrónica, de materiales editoriales de difusión de resultados y/o promoción de programas, acciones y resultados de desarrollo social y humano, en coordinación con las áreas participantes y mediante la actualización de las bases de datos, para garantizar que las (los) destinatarias(os) los reciban, en tiempo y forma, así como contribuir en la divulgación de temas y acciones relevantes del quehacer institucional.

### **Funciones:**

1. Supervisar el proceso de distribución de proveedores externos (Impresores, encuadernadores, fotomecánica), que prestan sus servicios empresariales para imprimir los diferentes materiales editoriales de difusión de resultados y/o promoción de programas, acciones y resultados institucionales, de distribución de materiales editoriales (física o electrónica) a los objetivos seleccionados, para garantizar que se reciban en tiempo y forma.

**Objetivo 4:** Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la SEDESOL y a sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, que así lo requieran, respecto de procesos de impresión y materiales idóneos para ello, con el fin de apoyar sus tareas de difusión.

### **Funciones:**

1. Supervisar el proceso de producción en imprenta de productos editoriales de difusión de resultados de seguimiento y/o promoción de los programas, acciones y resultados institucionales, cuando así se requiera, para garantizar que la producción cumpla con los estándares de calidad solicitados.

## **Subdirección de Prospectiva y Transparencia Informativa**

**Misión:** Coadyuvar en la consolidación de la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información, para dar cumplimiento con la normatividad establecida, para las Dependencias del Gobierno Federal.

**Objetivo 1:** Atender y dar respuesta de información que sea susceptible de conocimiento público, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, a través de medios electrónicos.

### **Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección de Información en la atención de las solicitudes informativas de la Presidencia de la República y otras dependencias vinculadas al Sector Desarrollo Social.

**Objetivo 2:** Diseñar mecanismos de comunicación que respondan a rutas críticas, a través de boletines de prensa y campañas de difusión en donde se hayan detectado focos rojos, que coadyuven al diseño de estrategias de información oportuna.

### **Funciones:**

1. Proponer estrategias informativas vinculadas al Sector Desarrollo Social con la Presidencia de la República y otras dependencias.
2. Desarrollar mecanismos de análisis de la información del Sector Desarrollo Social en los medios de comunicación, para la identificación de coyunturas políticas.

**Objetivo 3:** Desarrollar contenidos de información, a partir del análisis de la misma que contribuyan a la toma de decisiones de la C. Secretaria.

### **Funciones:**

1. Desarrollar mecanismos de análisis de la información del Sector Desarrollo Social en los medios de comunicación, para la identificación de coyunturas políticas.
2. Diseñar un sistema de información en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, relacionada con las actividades de difusión de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con la normatividad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Síntesis

**Misión:** Proponer los mecanismos y estrategias para la elaboración de la síntesis de la información periodística publicada en los medios impresos.

**Objetivo 1:** Seleccionar y recopilar el material periodístico de interés para las (los) funcionarias(os) de la SEDESOL y del sector, que se define a través de medios electrónicos o consulta directa vía síntesis informativa.

### Funciones:

1. Coordinar el compendio de información de medios impresos, durante eventos especiales de la o el Titular del Ramo y de sus representantes (giras internacionales, comparecencias, premios o reconocimientos a la institución, etc.).

**Objetivo 2:** Diseñar los formatos para la elaboración de la síntesis informativa, de acuerdo a los perfiles de cada órgano administrativo.

### Funciones:

1. Coordinar el compendio de información de medios impresos, durante eventos especiales de la o el Titular del Ramo y de sus representantes (giras internacionales, comparecencias, premios o reconocimientos a la institución, etc.).
2. Integrar carpetas informativas con las notas periodísticas publicadas o transmitidas en medios impresos o electrónicos, acerca de las actividades de la SEDESOL.

**Objetivo 3:** Seleccionar la información publicada en medios impresos y difundida en medios electrónicos, que se enviará a las (los) usuarias(os) de la red institucional de SEDESOL.

### Funciones:

1. Actualizar la página de Internet en su apartado de monitoreo en medios impresos, con información digitalizada tomada de diarios y revistas, y distribuir la síntesis informativa para facilitar su consulta intrainstitucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Establecer los criterios y las categorías de la información que se selecciona para la elaboración de la memoria histórica; a través de la información recopilada en los medios masivos de comunicación.

### **Funciones:**

1. Administrar el archivo histórico y hemerográfico de la Unidad de Comunicación Social con la información de las actividades de la Secretaría publicada en los medios de comunicación para su consulta interna.

**Objetivo 5:** Diseñar la ruta crítica para la elaboración de la síntesis y realizar trabajos sobre temas especiales que interesen a la superioridad, para la toma de decisiones.

### **Funciones:**

1. Coordinar al personal operativo para la recopilación diaria (revisión, recorte, clasificación e integración de carpetas de síntesis) de la información de interés sectorial, tanto de nivel nacional como internacional, publicada en los periódicos y revistas de circulación nacional, para la elaboración de síntesis informativas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Difusión

**Misión:** Aprobar la difusión en medios impresos y electrónicos, respecto de la información institucional dirigida a la población en general, sobre los logros y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Planear la difusión en medios electrónicos e impresos, a través de campañas para informar a la ciudadanía sobre los logros y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

### Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República.
2. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**Objetivo 2:** Establecer estrategias de difusión en medios electrónicos e impresos, mediante spots y material impreso que informe a la ciudadanía las acciones de la SEDESOL.

### Funciones:

1. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.

**Objetivo 3:** Evaluar las campañas de difusión a través de diversos medios como encuestas o grupos focales con el propósito de conocer el impacto en la ciudadanía.

### Funciones:

1. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Aprobar la imagen institucional de los materiales de difusión electrónicos e impresos de las Entidades Sectorizadas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones con el fin de lograr que se consolide la imagen institucional de la Secretaría en el País.

### **Funciones:**

1. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

**Objetivo 5:** Autorizar el trámite a las instancias correspondientes para la difusión de materiales de radio y televisión a través de tiempos oficiales y de Estado.

### **Funciones:**

1. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

## **Subdirección de Atención a Medios Regionales y Locales**

**Misión:** Supervisa la elaboración, selección y distribución del material periodístico a medios impresos y electrónicos durante las giras de trabajo.

**Objetivo 1:** Elabora el material periodístico para medios estatales, regionales y locales, para difundir las acciones de la SEDESOL a favor de las (los) beneficiarias(os) y para conocimiento de la opinión pública.

### **Funciones:**

1. Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos.
2. Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Establece los criterios logísticos durante las giras de trabajo para la cobertura periodística de los actos de las (los) funcionarias(os) de la SEDESOL y del sector, para actuar con eficacia y eficiencia en la elaboración y envío de la información dirigida a la opinión pública.

### **Funciones:**

1. Coordinar eventos de difusión (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) para promover las acciones y los beneficios de la SEDESOL y sus programas.
2. Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos.

**Objetivo 3:** Supervisa la unificación de criterios para las campañas en medios locales, estatales y regionales, para cumplir con la normatividad en la materia.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.

**Objetivo 4:** Establece las pautas de respuesta de envío de boletines de prensa y demás información de carácter periodístico para su difusión.

### **Funciones:**

1. Diseñar un sistema de información de medios de comunicación del interior de la República para su implementación en el envío de materiales y documentos informativos.

**Objetivo 5:** Fomenta relaciones de largo plazo con los representantes de medios de información, para favorecer una óptima relación entre éstos y las (los) funcionarias(os) de la SEDESOL y del Sector.

### **Funciones:**

1. Impulsar acciones que favorezcan la difusión de las acciones de la Secretaría en el territorio nacional, como entrevistas, reportajes, visita a instalaciones de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

periódicos, revistas y noticieros, entre otras labores de acercamiento, vinculación y relaciones públicas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## 3.5. Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 62 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION) QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

ELABORÓ:

Unidad de Comunicación Social

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

---

Lic. César Ignacio Romero Jacobo  
Jefe de la Unidad

---

Lic. Germán Malvido Flores  
Director General

HOJA DE FIRMAS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 62 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-38434-2012, DE FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 13 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

  
C. ARTURO CHÁVEZ  
GALLARDO

