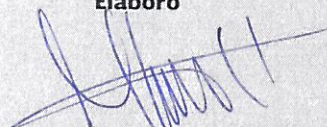
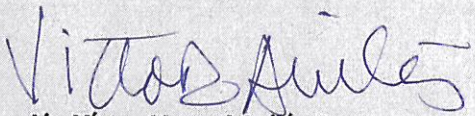
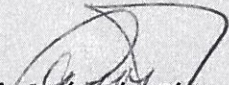
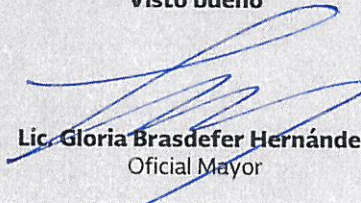




# Dirección General de Comunicación Social

## Manual de Organización Específico

Contenido del Manual	
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. Karla Martínez Hernández</b> Subdirectora de Planeación y Seguimiento</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Lic. Víctor Manuel Avilés Castro</b> Director General de Comunicación Social</p>

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
<p><b>Verificó</b></p>  <p><b>Lic. José I. Díaz Pérez</b> Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p><b>Visto bueno</b></p>  <p><b>Lic. Gloria Brasdefer Hernández</b> Oficial Mayor</p>





## Índice

<i>Número</i>	<i>Capítulo y subcapítulos</i>	<i>Pág.</i>
<b>I</b>	Objetivo del manual	3
<b>II</b>	Marco jurídico	3
<b>III</b>	Atribuciones	5
<b>IV</b>	Estructura orgánica	7
<b>V</b>	Objetivo y funciones	8
<b>VI</b>	Organigrama	23





## I. Objetivo del manual

El Manual de Organización Específico es el instrumento de comunicación y coordinación administrativo que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones de comunicación, y como tal presenta la manera en cómo se encuentra establecida la normatividad, estructura orgánica, jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

El objetivo fundamental es mantener una visión en conjunto de la estructura de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los niveles que la integran, lo que permitirá evitar duplicas durante el desarrollo de las mismas, propiciar ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Dirección.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, bajo las normas aplicables vigentes. No obstante está hecho, específicamente para 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.

El manual también presenta de forma ordenada y sistemática, la información referente a los objetivos, integración de la DGCS.

## II. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5/02/1917, sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el DOF 15/10/2012.
  
2. Leyes.
  - Ley de Imprenta.  
D.O.F. 12-IV- 1917.
  - Ley Federal de Radio y Televisión.  
D.O.F. 19-01-1960, sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012.  
(Abrogada D.O.F. 13-08-2014).
  - Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14-07-2014.
  - Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-12-1996, sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 17-03-2014.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 14-05-2015.
  - Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2002, sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 14-07-2014.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 4/05/2015.
  - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4/01/2000. Última reforma publicada D.O.F. 10/11/2014.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.  
D.O.F. 31-10-2014.
  - Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y contenido de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10-10-2002.
  - Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.  
D.O.F. 13-07-198. Última reforma publicada en el D.O.F.13-12-1982.
  - Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003, sus reformas y adiciones.
  - Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma publicada D.O.F. 14-09-2005.
  - Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-IX-1988. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de agosto de 2003.
  - Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.  
D.O.F. 29-02-2000.
4. Otras Disposiciones.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía.
  - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
Acuerdo publicado en el D.O.F. 15/07/2010. Última reforma publicada D.O.F. 15-07-2011.
  - Estrategia Digital Nacional.  
25/11/2013. D.O.F. 08/05/2014
  - Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 18/06/2015.
  - Disposiciones Generales para la Implementación, Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. D.O.F. 04/06/2015.
  - Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F. 30/07/2013.
  - Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20/02/2004.
  - Catálogo de Disposición Documental. Secretaría de Energía 2015.



### III. Atribuciones

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones sean competencia de la Secretaría en materia de comunicación social, así como elaborar los proyectos de programas en dichas materias para consideración del superior jerárquico;
- II. Diseñar y someter a la aprobación del Secretario, la política de comunicación social de la dependencia y sus unidades administrativas, así como ejecutarla; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades del Sector;
- III. Dirigir y evaluar los programas y actividades de información, difusión, divulgación en materia de comunicación social de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, las autorizaciones correspondientes en materia de comunicación social de la Secretaría y de las entidades del Sector de conformidad con los lineamientos establecidos;
- V. Conducir las relaciones con los medios de comunicación, así como intervenir en los contratos y supervisión de dichos medios;
- VI. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativos a los acontecimientos de interés de la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector y difundirla entre las unidades administrativas;
- VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría, así como emitir boletines de prensa;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, y a las entidades paraestatales coordinadas en materia de comunicación social;
- IX. Coordinar la estrategia de comunicación social, los programas, campañas, emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación de las unidades administrativas de la dependencia y de las entidades paraestatales coordinadas en el sector, para cuyos efectos emitirá los lineamientos que correspondan;
- X. Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- XI. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría, así como los órganos reguladores coordinados en materia energética y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados en la Secretaría de Energía, con la Dirección de Imagen de Presidencia de la República para la revisión y, en su caso, aprobación de la imagen institucional de material;
- XII. Difundir información generada por las distintas áreas de la Secretaría o por fuentes externas;
- XIII. Difundir los programas y actividades que generen las distintas áreas de la Secretaría;
- XIV. Establecer enlaces con las unidades administrativas de la secretaría y con las entidades paraestatales coordinadas, para fines relacionados con la información del Sector y su correspondiente difusión, para garantizar un flujo informativo eficiente;
- XV. Enlazar a la Secretaría con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la



- Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, respecto de los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen;
- XVI. Fijar los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales de la Secretaría, así como coordinar su edición e impresión;
  - XVII. Difundir los lineamientos generales emitidos para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar su edición;
  - XVIII. Asesorar en la integración, edición e impresión del informe y memoria anual de la Secretaría conforme a los lineamientos fijados para tal efecto;
  - XIX. Coordinar la integración de los servicios de filmoteca y archivo histórico fotográfico de la Secretaría;
  - XX. Coordinar el diseño y actualización de la página de Internet de la Secretaría, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
  - XXI. Coordinar la imagen institucional de las páginas de Internet del Sector, velando porque se apeguen a la normativa aplicable;
  - XXII. Coordinar la estrategia de Comunicación Digital y Redes Sociales con las unidades administrativas de la dependencia, órganos reguladores coordinados en materia energética y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados en la Secretaría de Energía, fomentando la adopción y el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación, para promover la innovación, apertura, transparencia, colaboración y participación ciudadana;
  - XXIII. Diseñar, coordinar e implementar la difusión de información de la Secretaría a través de los medios de comunicación digitales y redes sociales, y
  - XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

La Dirección General de Comunicación Social, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, podrá ser asistida por:

- a) La Dirección de Planeación y Seguimiento, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III, VII, VIII, XIII, XV y XVI;
- b) La Dirección de Información, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII y XVI, y
- c) La Dirección de Difusión, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XVI.

#### **IV. Estructura orgánica**

112. Dirección General de Comunicación Social.

112.1 Dirección de Planeación y Seguimiento.

112.1.1 Subdirección de Planeación y Seguimiento.

112.1.1.1 Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento.

112.1.2 Subdirección de Planeación e Imagen Fotográfica.

112.2 Dirección de Información.

112.2.1 Subdirección de Síntesis.

112.2.2 Subdirección de Información.

112.2.3 Subdirección de Análisis.

112.2.4 Subdirección de Monitoreo y Estados.

112.3 Dirección de Difusión.

112.3.1 Subdirección de Difusión.

112.3.1.1 Jefatura de Departamento de Difusión.

112.3.1.2 Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico.



## V. Objetivo y funciones

### 112. Dirección General de Comunicación Social.

Objetivo: Difundir a la población en general las actividades, avances y desarrollo del sector energético y de las actividades que el Titular de la Secretaría realiza, diseñando y garantizando la aplicación de la política de comunicación social conforme a los lineamientos vigentes, con la participación activa de las diferentes áreas de la dependencia y del sector.

Funciones:

- Acordar con el Secretario los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones sean competencia de la Secretaría en materia de comunicación social, así como elaborar los proyectos de programas en dichas materias para consideración del superior jerárquico.
- Diseñar y someter a la aprobación del Secretario, la política de comunicación social de la dependencia, de conformidad con los lineamientos que emitan las autoridades federales correspondientes, y ejecutarla; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades del sector.
- Evaluar y coordinar los programas y actividades de información y difusión en materia de comunicación social de las unidades administrativas, y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Coordinar las acciones en materia de comunicación social y tramitar ante la Secretaría de Gobernación, la autorización del programa anual de comunicación y estrategia de comunicación de la dependencia y las entidades del sector.
- Establecer, coordinar y dar seguimiento a las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, para propiciar vínculos cercanos y receptivos de divulgación de la información que genere la dependencia, así como intervenir en los contratos y supervisión de dichos medios.
- Coordinar el análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación nacionales y extranjeros, relativos a acontecimientos de interés de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como las entidades del Sector y difundirla entre las unidades administrativas de la dependencia.
- Promover y coordinar entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con los asuntos de la dependencia para la difusión de boletines de prensa, en medios de comunicación local, nacional, estatal e internacional.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, y a las entidades paraestatales coordinadas en materia de comunicación social.
- Coordinar la estrategia de comunicación social, los programas, campañas, emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación de las unidades administrativas de la dependencia y de las entidades paraestatales coordinadas en el sector, para cuyos efectos emitirá los lineamientos que correspondan.
- Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría, así como los órganos reguladores coordinados en materia energética y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados en la Secretaría, con la Dirección de Imagen de Presidencia de la



- República, para revisión y, en su caso, aprobación, de la imagen institucional de material.
- Enlazar a la Secretaría con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, respecto de los Programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen.
  - Fijar y difundir los lineamientos generales emitidos para la producción de materiales impresos, audibles, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de las unidades de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como coordinar su edición e impresión.
  - Coordinar la integración, edición e impresión del informe y memoria anual de la Secretaría, con el objetivo de elaborar documentos apegados a los lineamientos fijados para tal efecto.
  - Asesorar en la edición, impresión y producción de los materiales impresos y audiovisuales, que se generen en la Secretaría, fijando lineamientos que cumplan con la estrategia de comunicación.
  - Coordinar la integración de los servicios de filмотeca y archivo histórico fotográfico de la Secretaría.
  - Diseñar, coordinar y mantener actualizado el contenido y la imagen institucional de la página de internet de la Secretaría, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - Coordinar con los Titulares de las unidades administrativas de la dependencia y homólogos en los órganos reguladores coordinados en materia energética y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados en la Secretaría, la estrategia de comunicación digital y de redes sociales, a fin de promover la innovación, transparencia, colaboración y participación ciudadana.
  - Diseñar, coordinar e implementar la difusión de información de la Secretaría, en los medios de comunicación digitales y redes sociales.
  - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



### **112.1. Dirección de Planeación y Seguimiento.**

Objetivo: Apoyar en la política de atención de medios de comunicación, dirigiendo y evaluando los procesos de recursos humanos, materiales y financieros, para la difusión de la información de la Secretaría.

Funciones:

- Dirigir los mecanismos de planeación, seguimiento, control y evaluación de los programas de la Dirección General, así como los proyectos de mejora de la eficiencia administrativa que se requieran, en apego a los criterios de calidad, eficacia y eficiencia.
- Conducir el establecimiento de la política de atención a medios de comunicación, así como las directrices en la contratación de los servicios que éstos ofrecen.
- Coordinar los procesos de contratación de servicios en materia de Comunicación Social.
- Coordinar el registro y control del archivo de la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Comunicación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, y mantener los contenidos de información actualizados para su consulta.
- Supervisar los trámites de otorgamiento de viáticos, para el desarrollo de las comisiones asignadas al personal de la unidad administrativa.
- Dirigir y coordinar los movimientos administrativos relacionados con el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones que den cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de competencia de la Dirección General, para atender las solicitudes de acceso a la información que se presenten.
- Dirigir la logística en la realización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación en los que participen el Secretario y/o funcionarios de la Secretaría., Verificar que la estructura funcional de la Dirección General de Comunicación Social se apegue a la estructura autorizada y registrada ante las globalizadoras y solicitar en su caso, las actualizaciones respectivas de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Supervisar la administración de los recursos técnicos y humanos que cada institución aportará en la cobertura y difusión de los eventos de Comunicación Social organizados sectorialmente, para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Participar y promover con las áreas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen.
- Coparticipar con la Dirección de Difusión a fin de establecer los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



### **112.1.1. Subdirección de Planeación y Seguimiento.**

Objetivo: Apoyar los procesos de planeación y seguimiento de la política de Comunicación Social, en apego a criterios de calidad, eficacia y eficiencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos normativos y a la responsabilidad de difundir a la opinión pública las actividades, avances y desarrollo del sector energético.

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a los programas de la Dirección General de Comunicación Social, así como proponer los proyectos de mejora de la eficiencia administrativa que se requieran.
- Proponer para aprobación los manuales de organización y procedimientos Dirección General de Comunicación Social,, de conformidad con la normatividad en la materia, y mantener la información organizacional debidamente actualizada.
- Efectuar los trámites de viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la unidad administrativa, así como la comprobación de los mismos.
- Supervisar los movimientos de carácter administrativo relacionados con el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social.
- Supervisar la distribución y/o difusión a la ciudadanía de los materiales y audiovisuales en materia de Comunicación Social elaborados por la Secretaría. Coordinar las acciones para la cotización de presupuestos con las diversas empresas de servicios, a fin de determinar la alternativa más conveniente que cubra los requerimientos en materia de Comunicación Social.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios en materia de Comunicación Social, Participar en el proceso de evaluación de los programas y actividades de información, difusión y divulgación de las diferentes unidades administrativas y entidades del sector Mantener actualizada la estructura orgánica autorizada de la Dirección General de Comunicación Social.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **112.1.1.1. Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento.**

Objetivo: Apoyar el desarrollo de la política de Comunicación Social de la Secretaría, integrando y verificando que los procesos de recursos humanos, materiales, planeación y seguimiento en materia de Comunicación Social, se realicen en apego a criterios de calidad y eficiencia para contribuir en el desarrollo y difusión de los programas, acciones y logros de la de la misma. .

Funciones:

- Recabar la información referente a los programas de la Dirección General de Comunicación Social y apoyar en las propuestas de los proyectos de mejora de la eficiencia administrativa que se requieran, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar en la elaboración de la información necesaria para solicitar las actualizaciones respectivas a la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social.
- Preparar la información necesaria para participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en materia de Comunicación Social.
- Elaborar y consolidar información para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, de conformidad con lo establecido en el marco legal y normativo existente.
- Tramitar los movimientos administrativos relacionados con el personal adscrito en la Dirección General de Comunicación Social, a fin de atender sus requerimientos en tiempo y forma.  
Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se presenten en el ámbito de competencia de la Dirección General de Comunicación Social, que den cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



### **112.1.2. Subdirección de Planeación e Imagen Fotográfica.**

Objetivo: Brindar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos de la Secretaría dentro y fuera de sus instalaciones, así como mantener actualizada la memoria gráfica, a fin de difundirla entre las unidades administrativas, entidades paraestatales coordinadas y a los medios de comunicación.

Funciones:

- Realizar la cobertura fotográfica de los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de los funcionarios.
- Administrar y actualizar el archivo fotográfico e histórico, e integrar un acervo fotográfico que contribuya en la difusión de la información del sector energético nacional.
- Coordinar y atender solicitudes de material fotográfico de los representantes de los medios de comunicación, que den a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales.
- Proponer el material fotográfico para la elaboración y difusión de boletines de prensa.
- Mantener actualizada la galería de imágenes de la página de internet de la Secretaría.
  
- Atender las solicitudes de material fotográfico de las distintas áreas de la Secretaría de las reuniones, conferencias de prensa y actividades del Secretario y sus funcionarios, para la elaboración de materiales impresos y digitales.
- Proponer el material fotográfico para la información que se difunde en redes sociales oficiales de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





## **112.2. Dirección de Información.**

Objetivo: Coordinar y evaluar la información relacionada con las actividades de la Secretaría y de sus funcionarios, a fin de difundir oportunamente la información relevante del sector energético.

Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social, para la cobertura de eventos y conferencias de prensa que tengan un carácter y alcance sectorial.
- Establecer y coordinar acciones de comunicación social con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y sus entidades coordinadas, para que los eventos organizados de manera conjunta y de alcance sectorial, tengan cobertura e impacto en los medios de comunicación.
- Organizar la administración de los recursos técnicos y humanos que cada institución aportará en la cobertura y difusión de los eventos de comunicación social organizados sectorialmente.
- Establecer criterios y lineamientos de carácter general para la elaboración de la síntesis informativa y monitoreo de radio y televisión, y coordinar los mecanismos para su publicación en la página de internet de la Secretaría.
- Coordinar la atención de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de los medios de comunicación, que den a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales.
- Supervisar la integración y actualización del directorio de los representantes de los medios de comunicación.
- Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, que aseguren su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar de los avances y logros de los programas de la misma.
- Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación, tanto nacionales como extranjeros los avances y logros de los programas institucionales.
- Dirigir la elaboración y envíos de boletines de prensa a medios de comunicación, tanto nacionales como extranjeros, que informen a la opinión pública sobre los programas y acciones llevados a cabo por la Secretaría.
- Coordinar la publicación de la información sobre el avance y logros alcanzados por los programas institucionales, a través de la página de internet de la Secretaría, que mantengan informada a la opinión pública sobre la situación del sector energético.
- Determinar los criterios para detectar y seleccionar notas periodísticas que se publican en los diferentes medios de comunicación sobre el sector energético, que cuenten con los insumos requeridos en la elaboración de análisis y seguimientos temáticos.
- Evaluar el impacto de la información del sector energético reflejada en los medios de comunicación, a través de análisis y seguimientos temáticos.
- Realizar estrategias de comunicación específicas para la Secretaría actualizando la base de datos sobre la información del sector energético, Coordinar la formulación de lineamientos generales que permita llevar a cabo el monitoreo de radio, televisión y páginas web de diarios nacionales y periódicos de los diferentes Estados de la República.
- Acordar el número de monitoreo de medios a redactar durante el día, su estructura temática y la integración de la base de abonados a este servicio informativo, para proporcionar información de interés a las instancias superiores.



- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **112.2.1. Subdirección de Síntesis.**

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos para la elaboración de la síntesis de prensa, a fin de informar oportunamente a los funcionarios de la Secretaría y a la ciudadanía en general sobre las notas periodísticas relevantes del sector energético.

Funciones:

- Coordinar la revisión de los periódicos de prensa nacional e internacional, para detectar las notas periodísticas referentes al sector energético nacional y de interés general.
- Supervisar la elaboración de la síntesis diaria de prensa y su actualización en la página de internet conforme a los criterios establecidos.
- Informar a los funcionarios y la opinión pública sobre las notas periodísticas relevantes publicadas en la prensa escrita sobre el sector energético.
- Actualizar el archivo histórico de la síntesis de prensa en la página de intranet de la Secretaría para su consulta.
- Coordinar la clasificación de la información en el archivo hemerográfico, con base en los criterios definidos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



### **112.2.2. Subdirección de Información.**

Objetivo: Supervisar y dar seguimiento a la información que se difunde de las actividades de la Secretaría y de sus funcionarios a través de los medios de comunicación, a fin de garantizar que ésta sea oportuna y confiable.

Funciones:

- Asesorar en la cobertura informativa de los eventos públicos locales y nacionales de los funcionarios de la Secretaría, para difundir información a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Coordinar el envío de boletines de prensa a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, que informen a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación, sobre los avances y logros alcanzados en los programas institucionales a cargo de la Secretaría.
- Supervisar la actualización de la página de internet de la Secretaría,, sobre las actividades, acciones y programas institucionales llevados a cabo por la misma.
- Supervisar la actualización de la información, boletines, discursos y actividades difundidas a través del apartado de prensa de la página de internet de la Secretaría.
- Coordinar la realización de entrevistas de los funcionarios de la institución con los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa y atender a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Registrar las intervenciones de los funcionarios de la Secretaría en los encuentros con los representantes de los medios de comunicación y durante las entrevistas, conferencias, foros y otros eventos en que participen.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **112.2.3. Subdirección de Análisis.**

Objetivo: Analizar la información del sector energético con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad para contribuir a la definición de las estrategias de comunicación y en la elaboración de balances periódicos sobre las acciones de la Secretaría y de sus funcionarios.

Funciones:

- Coordinar el proceso de selección, jerarquización y administración de la información sobre el sector energético publicado en los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Establecer la metodología para examinar, interpretar y resumir la información que difunden los diferentes medios de comunicación sobre el sector energético.
- Realizar análisis temáticos y reportes de coyuntura con información que contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de información en materia energética difundida en los medios de comunicación.
- Clasificar la información de la base de datos del sector energético difundida en los diferentes medios de comunicación, por rubros temas y actores
- Proponer criterios para clasificar la información en materia energética difundida en los diferentes medios de comunicación.
- Apoyar con análisis temáticos la realización de entrevistas de los funcionarios de la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Supervisar la actualización de la bitácora de temas del sector energético, para la búsqueda de información general y de coyuntura que impacte mediáticamente y que permita detectar notas de la base de datos.
- Analizar la información, para establecer la tendencia, importancia e impacto mediático de los temas del sector energético respecto a la Imagen Institucional.
- Realizar seguimientos temáticos sobre el sector energético y registrar el impacto o tendencia de la información relevante en la opinión pública.
- Elaborar balances informativos semanales o periódicos sobre los temas coyunturales o de interés para la Secretaría y difundirlos a los funcionarios.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

#### **112.2.4. Subdirección de Monitoreo y Estados.**

Objetivo: Integrar la información que se genera del sector energético en los medios de comunicación nacionales y de los estados, para la elaboración del monitoreo matutino, meridiano y vespertino.

Funciones:

- Atender y coordinar a los diferentes medios de comunicación en los Estados de la República, para la cobertura oportuna a los eventos en los que participen el Secretario y demás funcionarios de la Secretaría.
- Apoyar en la logística de la cobertura informativa de los eventos de los funcionarios de la Secretaría en los diferentes Estados de la República Mexicana, para asegurar los servicios de audio, video y fotografía.
- Supervisar la difusión de boletines de prensa en los diferentes medios de comunicación locales de los diversos Estados de la República acerca de las actividades de los funcionarios de la Secretaría.
- Coordinar la atención de solicitudes de entrevista de los representantes de los medios de comunicación en los Estados de la República con la agenda de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para convenir oportunamente las reuniones de interés.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación en los diferentes Estados de la República, y buscar la apertura de espacios en los noticiarios locales para que los funcionarios de la Secretaría informen sobre los avances y logros de los programas institucionales.
- Coordinar la realización de conferencias de prensa de los funcionarios de la Secretaría con los medios de comunicación de los Estados de la República, para informar sobre las acciones y programas de la dependencia.
- Supervisar la captación y procesamiento de información sobre el sector energético que se publica en los portales web de los diarios capitalinos y de los principales medios impresos de los Estados de la República, así como en la radio y televisión, para elaborar el monitoreo diario correspondiente.
- Coordinar el envío del monitoreo de medios de comunicación a los funcionarios de la Secretaría, para mantenerlos informados sobre los acontecimientos de actualidad del sector energético.
- Mantener actualizados los archivos históricos sobre las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





### **112.3. Dirección de Difusión.**

Objetivo: Coordinar y evaluar las acciones de difusión y comunicación social, para mantener informada a la opinión pública sobre las actividades, avances y desarrollo del sector energético.

Funciones:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Comunicación Social del Sector Energético, así como las propuestas de modificación que se presenten.
- Difundir la información de los programas y actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación.
- Coordinar la realización de las campañas de comunicación de la Secretaría y sus entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar las solicitudes de difusión de las entidades del sector, de conformidad con los lineamientos generales materia de comunicación social, para gestionar su aprobación.
- Conducir las relaciones con los medios de comunicación y las directrices para la contratación de los servicios que ofrecen en materia de difusión y distribución de campañas publicitarias.
- Evaluar las propuestas programáticas y económicas de los medios de comunicación que contacten con la Secretaría para contratar los servicios publicitarios conforme a lo dispuesto por la normatividad interna de la Secretaría.
- Apoyar a la Secretaría y sus entidades coordinadas en la elaboración de materiales impresos, para su publicación atendiendo la normatividad establecida en la materia por la Dirección de Imagen de Presidencia de la República.
- Coordinar las solicitudes de diseño de las distintas áreas de la Secretaría para su publicación, verificando que se cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar que las campañas de difusión de la Secretaría en medios de comunicación, estén alineadas a la política de comunicación social, de acuerdo a las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Anual de Comunicación Social.
- Coordinar el registro, evaluación y autorización de las campañas de difusión de la Secretaría en medios de comunicación, incluidas en el Programa Anual de Comunicación Social, así como las aplicaciones gráficas necesarias para giras, eventos o compromisos institucionales relacionados con las actividades de ésta.
- Coordinar las relaciones de las entidades del sector energético con la Dirección General de Imagen de Presidencia, para la homologación de criterios en materia de comunicación social.
- Coordinar la edición e impresión del informe y memoria anual de la Secretaría conforme a los lineamientos fijados para tal efecto.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



### **112.3.1. Subdirección de Difusión.**

Objetivo: Supervisar las acciones de difusión y comunicación social que se generen en la Secretaría, a fin de garantizar que cumplan con la normatividad y la imagen institucional vigente.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de la política de comunicación social de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Comunicación Social de la Secretaría y sus entidades coordinadas, para asegurar la difusión en campañas de medios de comunicación.
- Supervisar la realización de las campañas de la Secretaría y sus entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, en cumplimiento al Programa de Comunicación Social.
- Coordinar las solicitudes de difusión de información de las entidades del Sector, de conformidad con los lineamientos generales que emite la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social, para dar cumplimiento a los Programas de Comunicación Social autorizados.
- Coordinar la atención a los medios de comunicación y considerar las directrices institucionales, para efectuar la contratación de los servicios que ofrecen en materia de difusión y distribución de campañas publicitarias para la Secretaría.
- Supervisar las propuestas programáticas y económicas de los medios de comunicación que contacten con la Secretaría, para contratar los servicios publicitarios, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar las tareas de atención de las solicitudes de diseño de las distintas áreas de la Secretaría, para asegurar su publicación bajo los estándares de calidad establecidos.
- Asegurar y coordinar la asesoría y apoyo a las unidades administrativas y entidades coordinadas de la Secretaría en la elaboración de materiales impresos, y digitales, para garantizar su publicación conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar y comunicar el uso y aplicación de logotipos de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y mantener la imagen institucional.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





### **112.3.1.1. Jefatura de Departamento de Difusión.**

Objetivo: Lograr que los procesos de comunicación social y difusión, y el control de gestión de los documentos oficiales turnados a la Dirección de Difusión por las unidades administrativas de la Secretaría y sus entidades coordinadas, cumplan con la normatividad vigente y se realicen en apego a los criterios de calidad, eficacia y conforme al procedimiento establecido.

Funciones:

- Analizar las propuestas programáticas y económicas de los medios de comunicación que contacten con la Secretaría de, para contratar los servicios publicitarios conforme a lo dispuesto por la normatividad interna de la misma.
- Realizar el control de la documentación turnada por la Dirección General (archivos físicos y electrónicos), para dar respuesta oportuna o bien resguardar la información institucional.
- Registrar la correspondencia y oficios emitidos y recibidos por la Dirección de Difusión sobre campañas publicitarias de la Secretaría y las diferentes áreas de comunicación social del sector energético, para su resguardo y atención ante la Secretaría de Gobernación.
- Atender y agendar solicitudes de información que se formulen a la Dirección de Difusión, así como recibir a funcionarios y/o representantes de los medios que solicitan tratar asuntos directamente con el Titular de la Dirección de Difusión.
- Clasificar los documentos de las campañas de difusión de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Comunicación Social.
- Concentrar las aplicaciones gráficas necesarias para giras, eventos o compromisos institucionales relacionados con las actividades de la Secretaría, a fin de contar con dicho material cuando sea requerido por las instancias superiores.
- Asistir en el proceso de atención a los medios de comunicación, para la contratación de los servicios que ofrecen en materia de difusión y distribución de campañas publicitarias.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **112.3.1.2. Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico.**

Objetivo: Lograr que las solicitudes de materiales gráficos referentes a las campañas, programas, publicaciones y eventos que requiera la Secretaría, se realicen en tiempo y forma, y en cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional del Gobierno Federal de las aplicaciones gráficas y audiovisuales de la ésta y sus entidades, con apego a criterios de calidad y eficacia.

Funciones:

- Dar a conocer los lineamientos de imagen institucional del Gobierno Federal a las diferentes áreas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, para homogeneizar la información que en ellas se genere.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos de imagen institucional del Gobierno Federal en las aplicaciones impresas y audiovisuales de las campañas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, y que cumplieran con el manual de identidad de la Presidencia de la República.
- Atender las solicitudes de diversas áreas de la Secretaría relativas al diseño, edición, producción y montaje de materiales gráficos que requieran, para difundir campañas, programas y eventos de la misma.
- Coordinar el diseño y edición de las publicaciones impresas y/o digitales de la Secretaría, para difundir al público objetivo los avances y logros del sector energético.
- Apoyar en el proceso de evaluación de las aplicaciones de comunicación interna de la Secretaría, para fortalecer una identidad integral en la misma.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



## VI. Organigrama

