SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Septiembre 2016

Clave de Registro: MOE-111-O-001-2017

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Hugo Isaias Pérez González** Director de Procesos de Comunicación.		
Autoriza: **Gustavo Rodríguez González** Director General de Comunicación Social.		
Valida: **Rigoberto Cruz Soriano** Director General Adjunto del Servicio Profesional de Carrera y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
Registra: **Sonia Zaragoza González** Directora General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	24 MAR 2017

Contenido

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU.	6
IV.	Bases jurídico-administrativas	11
V.	Misión	16
VI.	Facultades y competencias	17
VII.	Estructura orgánica	22
VIII.	Organigrama	23
IX.	Objetivos y funciones	24
X.	Glosario	39
XI.	Directorio	40

I. Introducción

Conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de abril de 2013, última reforma 31 de octubre de 2014, se integra el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social.

El ámbito de actuación de esta unidad administrativa está alineado a la ejecución de las acciones de comunicación social acerca de las actividades sustantivas que realiza la SEDATU en el sector de acuerdo a su competencia. Por lo que, constituye un medio de vinculación con la sociedad en lo general.

En este contexto, es necesario contar con un instrumento que defina y delimite la misión, los objetivos y las funciones que le corresponden a cada una de las áreas que forman parte de esta unidad administrativa, que guíen las actividades cotidianas para el cumplimiento de las metas asignadas.

El presente Manual es de observación general para el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social como instrumento de información y consulta de los diversos apartados que lo conforman: Presentación, antecedentes, Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, objetivos y funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la Dirección General de Comunicación Social, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para dicho propósito. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Comunicación Social.

II. Antecedentes

El primer antecedente de la actual Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se encuentra en el año de 1936, cuando el entonces Departamento Agrario contemplaba dentro de su estructura orgánica, los ordenamientos legales inherentes a una Oficina de Prensa y Publicidad que dependía del Jefe de Departamento.

En la administración de 1959 a 1964, esta función estuvo a cargo de una unidad, que a su vez reportaba al titular.

Para 1963, dentro de los órganos que integraban el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, aparecía la Dirección General de Acción Social Agraria e Información, misma que coordinaba las funciones de prensa y publicidad a través de la Oficina de Información.

En agosto de 1973, apareció dentro de la estructura del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, la Dirección de Prensa, con la obligación de reportar sobre el desarrollo de su actualización al titular del Departamento.

A partir del año de 1975, adquirió el rango de Dirección General de Información, con atribuciones y estructura definidas para desarrollar las funciones de prensa y publicidad.

En 1977, cambió su nomenclatura a Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, nombre con el cual permanece hasta 1988.

En abril de 1989, el área recibió el nombre de Unidad de Comunicación Social, dependiente del Titular del Ramo, característica que conservó en el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1995.

Como parte de la reestructuración general de la Secretaría, esta Unidad transformó el Departamento de Relaciones Internas y lo convirtió en Departamento de Giras, además de desaparecer el Departamento de Información Gráfica.

El 16 de agosto de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la SRA, manteniendo la Unidad sus funciones, estructura y área de adscripción con que ya venía operando.

El Decreto del 30 de marzo de 1998, que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría, no consideró cambio alguno a las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social, ni a sus funciones y estructura.

Derivado de la reasignación de funciones de las diferentes áreas que integran la SRA, el 15 de enero del 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el Reglamento Interior de la Secretaría, incluyendo el cambio de denominación de Unidad a la de Dirección General de Comunicación Social, sin sufrir alteraciones en funciones y en estructura.

El 28 de septiembre del 2010 fue publicado en el D.O.F., el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante el cual se adicionan atribuciones al área, sin sufrir alteraciones en su estructura.

El 2 de enero de 2013, por Decreto se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y como parte de la misma, cambió la naturaleza de la Secretaría de la Reforma Agraria a Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, sin sufrir alteraciones en su estructura.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 2, Apartado A, Fracción IV, inciso a, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará, entre otras, de la Dirección General de Comunicación Social. Asimismo, en el Artículo 18 del citado Reglamento Interior, se señala que la Dirección General de Comunicación Social estará adscrita al Secretario,

En la actualidad la Dirección General de Comunicación Social está conformada por 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, dos subdirecciones y 4 jefaturas de Departamento.

III. Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

I. Principios y valores que rigen el desempeño de las y los servidores públicos en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

PRINCIPIO	VALOR
Legalidad	Integridad
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y no discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Liderazgo
	Cooperación

II. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. **Actuación pública.** Me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad sin ostentación, con una clara orientación al interés público.

2. **Información pública.** Resguardo la documentación e información gubernamental que tengo bajo mi responsabilidad.

3. **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Me dirijo con transparencia, imparcialidad y legalidad, oriento mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Estado.

4. **Programas gubernamentales.** Garantizo que la entrega de apoyos, subsidios y programas se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. **Trámites y servicios.** Atiendo a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

6. **Recursos humanos.** Participo en procedimientos de recursos humanos de planeación de estructuras apegándome a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. **Administración de bienes e inmuebles.** Administro los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. **Procesos de evaluación.** Me apego en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, y rendición de cuentas.

9. **Control Interno.** Generó, obtengo, utilizo y comunico información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándome a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. **Procedimiento Administrativo.** Respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. **Desempeño permanente con integridad.** Conduzco mi actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. **Cooperación con la Integridad.** Coopero con la SEDATU en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

III. Líneas de Conducta

1. **Conocimiento y Aplicación de las normas jurídicas.**

Debo: Conocer y aplicar las leyes y normatividad que regulan mi cargo, puesto, comisión o función.

No debo: Interpretar la normatividad buscando obtener un beneficio personal o familiar.

2. **Uso del cargo público.**

Debo: Cumplir con las obligaciones previstas por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y orientar mi labor al cumplimiento de la misión de la SEDATU con el máximo de mi capacidad, conocimiento, esfuerzo y responsabilidad.

No debo: Utilizar mi puesto, cargo o comisión para obtener beneficios personales, familiares o para favorecer o perjudicar tanto a terceros como a la SEDATU.

3. **Uso y Asignación de Recursos.**

Debo: Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos materiales, financieros o tecnológicos de la SEDATU únicamente para el destino legal y presupuestalmente que les corresponde.

No debo: Dar un uso inadecuado a los inmuebles, mobiliario, equipo de oficina y los vehículos oficiales de la SEDATU, ajenos al cumplimiento de mis funciones.

4. **Uso transparente y Responsable de la Información.**

Debo: Proporcionar con oportunidad y claridad a través de los conductos la información que soliciten las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal y público en general, siempre y cuando dicha información no tenga carácter confidencial.

No debo: Utilizar, alterar, ocultar, difundir la información interna para perjudicar a SEDATU o para

favorecer o lesionar a un tercero.

5. **Conflicto de Intereses.**

Debo: Desempeñarme con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las relaciones administrativas o de orden judicial con las y los sujetos agrarios, proveedores y contratistas de la SEDATU así como público en general.

No debo: Relacionarme con actividades de la SEDATU en las que exista posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto, comisión o función para mis familiares o amistades.

6. **Toma de decisiones.**

Debo: Sujetar mis decisiones como servidora o servidor público a la Constitución Mexicana a las leyes y normas aplicables así como a los principios y valores de este Código.

No debo: Tomar decisiones para obtener algún beneficio personal, familiar o actuar con parcialidad en favor de persona alguna.

7. **Relaciones entre las y los servidores públicos de la SEDATU.**

Debo: Dar a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, con cortesía y equidad, sin importar la jerarquía evitando conductas ofensivas, reconociendo que compartimos una misión y una visión y que el trabajo coordinado sin obstáculos nos permitirá alcanzar objetivos institucionales comunes.

No debo: Adoptar conductas o actitudes que puedan incomodar a mis compañeras o compañeros.

8. **Relación con otras dependencias y entidades públicas.**

Debo: Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno.

No debo: Solicitar y ofrecer favores a servidoras o servidores públicos de otras dependencias y

8. Relación con otras dependencias y entidades públicas.

Debo: Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno.

No debo: Solicitar y ofrecer favores a servidoras o servidores públicos de otras dependencias y entidades con el fin de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

9. Relación con la sociedad y la familia.

Debo: Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los gobernados en sus requerimientos, trámites y necesidades de información; asimismo debo trasladar mi accionar a mi núcleo familiar cuidando privilegiar en mi familia estos principios.

No debo: Anteponer mis intereses a los de la SEDATU y tratar de manera injusta, discriminatoria o amenazante a las y los gobernados con quienes interactúo.

10. Salud Higiene Seguridad y Mejoramiento Ecológico.

Debo: Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, bienes, equipos e instrumentos de trabajo de la SEDATU, buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo.

No debo: Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

11. Desarrollo Permanente Integral.

Debo: Buscar permanente la actualización y formación profesional propia que promueva la SEDATU y otras instituciones para lograr la mejora continua de mi desempeño.

No debo: Dejar de participar en un evento de capacitación en el que esté inscrito e impedirles a las y los servidores públicos bajo mi coordinación que participen en oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.

IV. Bases jurídico-administrativas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 15-VIII-2016.

Leyes

- Ley sobre Delitos de Imprenta, publicada en el D.O.F. 12-IV-1917. Última Reforma D.O.F. 04-XI-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Cinematografía, publicada en el D.O.F. 29-XII-1992. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.

- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2016.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. D.O.F. 30-XII-2015.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última Reforma D.O.F. 27-VI-2014.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016, publicada en el DOF. 18-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 15-11-2016.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016.

Códigos

- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-X-1889. Última Reforma D.O.F. 07-IV-2016.

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.

- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. D.O.F. 20-VIII-2015

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 04-I-1996. Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 28-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012.

- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 09-IV-1997. Última Reforma: 11-X-2012.

- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer. Campesina, publicado en el D.O.F. 08-V-1998.

- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía. Última Reforma D.O.F. 29-III-2001.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma 13-VIII-2015.

- 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. Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2005.

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el D.O.F. 30-VIII-2013. Última Reforma 30-IV-2014.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, publicado en el D.O.F. 16-XII-2013.

Acuerdos

- 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. Última reforma D.O.F. 20-XI-2015.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el D.O.F. 30-XII-2015

Otras disposiciones

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 18-VIII-2003.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 20-II-2004.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Guía Técnica

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización Específico de las Unidades Administrativas.

Condiciones de Trabajo

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, expedidas por la SEDATU el 27-III-2013 y autorizadas por la SHCP el 30-IV-2013.

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.

V. Misión

La Dirección General de Comunicación Social tiene la tarea de vincular al titular y las y los servidores públicos de la Secretaría y del Sector, con los medios de comunicación, a fin de informar con veracidad, transparencia y oportunidad a la opinión pública, de sus acciones y posicionamientos en materia de ordenamiento territorial, vivienda digna, desarrollo urbano y rural, así como de certeza jurídica a los núcleos agrarios.

VI. Facultades y competencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

I. Direcciones Generales:

a) De Comunicación Social.

Capítulo VI de las Unidades Coordinación General y Direcciones Generales.

Artículo 12.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá un Titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado por directores generales, directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades correspondientes.

Artículo 13.- Los titulares de las Unidades, Coordinación General y Direcciones Generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción;

II. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, conducir su ejecución;

V. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados desde la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como atender y desahogar las peticiones que le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de otras disposiciones jurídicas;

VII. Coadyuvar en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

VIII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados;

IX. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos que dependan de su unidad administrativa;

XI. Coadyuvar con la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional en la formulación de indicadores y demás controles sobre el cumplimiento de los programas de la Secretaría, así como en su aplicación y análisis;

XII. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que le ordene el Secretario o su superior jerárquico;

XIII. Atender y desahogar los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XIV. Rendir los informes de las actividades realizadas a su superior, con la periodicidad que al efecto se determine;

XV. Elaborar estudios, proyectos y otros instrumentos, para el debido desarrollo de sus actividades;

XVI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XVIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XIX. Promover la suscripción de acuerdos, convenios y acciones de coordinación interinstitucional e intergubernamental, así como con actores públicos, sociales y privados, en el ámbito de su competencia;

XX. Solicitar a la Oficialía Mayor, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXI. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXII. Elaborar los diagnósticos, análisis y estudios que se requieran para el desarrollo de las actividades materia de su competencia;

XXIII. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, así como las que le competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

Las Direcciones Generales Adjuntas que estén adscritas a las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, las auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 18.- La Dirección General de Comunicación Social estará adscrita al Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer la política de información, difusión y comunicación social de la Secretaría y del sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Planear, coordinar y orientar los programas y actividades de comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría, así como orientar los programas y actividades de comunicación social de las entidades paraestatales sectorizadas;

III. Preparar y organizar los requerimientos y necesidades en materia de comunicación, en las giras institucionales del Secretario;

IV. Planear, proponer y evaluar las campañas de difusión nacional que se acuerden para la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas, incluyendo las que se refieran a programas interinstitucionales;

V. Mantener informados a las y los servidores públicos de la Secretaría, sobre la difusión y publicación que se realice en los medios de comunicación masiva, de los objetivos, programas y actividades institucionales, así como de las opiniones que sobre éstos se generen en dichos medios;

VI. Integrar y presidir un comité sectorial de publicaciones, con los diferentes responsables de la comunicación social de las entidades paraestatales sectorizadas, y normar la formulación, edición y publicación de libros, folletos y demás material documental institucional;

VII. Suscribir, conjuntamente con la Oficialía Mayor, los contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social, y

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación para diseñar, elaborar y difundir los medios de comunicación de la Secretaría.

VII. Estructura orgánica

111 Dirección General de Comunicación Social

111.1 Dirección de Procesos de Comunicación

111.1.1 Subdirección Digital

111.2 Dirección de Difusión

111.3 Subdirección de Información

111.3.1.1 Departamento de Prensa

111.3.1.2 Departamento de Televisión y Radio

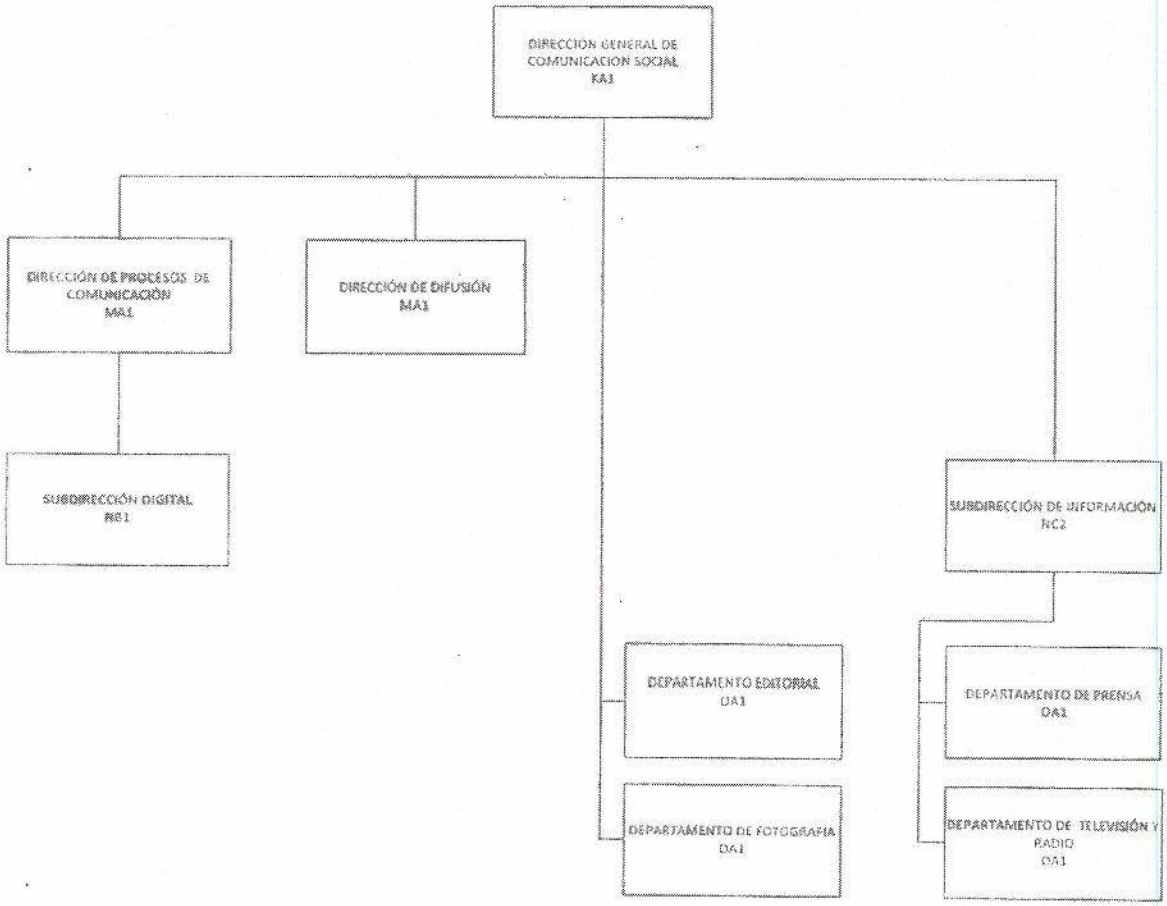
111.4 Departamento Editorial

111.5 Departamento de Fotografía

VIII. Organigrama

SEDATU

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Dirección General de Comunicación Social (UR 111)



IX. Objetivos y funciones

111 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Vincular al titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y a las y los servidores públicos de la dependencia y del Sector, con los medios de comunicación mediante una estrategia de comunicación que permita informar con certeza, veracidad, precisión, transparencia e inmediatez, las acciones, los proyectos y los programas institucionales.

FUNCIONES

1. Presentar su Programa de Trabajo Anual de conformidad con las disposiciones que al respecto emite la Secretaría de Gobernación (el órgano interno de control).

2. Diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar en los sectores agrario, vivienda, territorial y urbano, y en sus instituciones, la política de comunicación social, relaciones públicas y redes sociales, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República.

3. Coordinar la organización que en materia de comunicación, información y difusión, realiza los sectores de vivienda, agrario, territorial y urbano.

4. Atender e instrumentar las instrucciones del C. Secretario, relativas a la cobertura de las giras y actos de vivienda, agrario, territorial y urbano que se realicen.

5. Definir e instrumentar los mecanismos que permitan mantener oportunamente informados a los servidores públicos de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, que se hagan en los medios de comunicación masiva.

6. Conducir y vigilar las campañas de difusión nacional, referidas al Sector, así como ordenar la publicidad que deba insertarse en los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Vigilar que se realice con oportunidad la difusión de las diversas actividades del Sector, mediante las páginas de Internet e Intranet de la SEDATU.

8. Atender los requerimientos de apoyo cobertura fotográfica y de videograbación y de producción de videos que presente el Sector.

9. Participar en las reuniones de comunicación social con dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como establecer coordinación permanente con la Presidencia de la República, para la cobertura de actos del Sector.

10. Asesorar en materia de diseño e imagen, y autorizar la edición o reproducción de los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SEDATU, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.

11. Suscribir contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social.

12. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras (SFP, ASF y OIC).

13. Atender en tiempo y forma las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, efectuadas por el OIC.

14. Además, la Dirección General de Comunicación Social, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

15. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

111.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar con pertinencia, efectividad y transparencia los procesos que permitan difundir las campañas y los mensajes institucionales conforme al Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Comunicación Social.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la SEDATU, conforme a la normatividad en la materia, y someterla a la autorización del titular de la Dirección General de Comunicación Social.

2. Orientar a los organismos coordinados para la formulación de sus estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con las disposiciones que emitan la Secretaría de Gobernación y la presidencia de la República.

3. Proponer y en su caso ejecutar las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales, así como diseñar los planes de medios para comunicarlas.

4. Proponer y coordinar los procesos que permitan ejecutar las acciones comunicacionales que le instruya el Director General de Comunicación Social.

5. Coordinar y supervisar la difusión de campañas institucionales a nivel sectorial, previa aprobación de Presidencia de la República y Secretaría de Gobernación.

6. Dirigir la elaboración de los diseños de imagen gráfica e institucional para las campañas de comunicación en medios impresos y digitales.

7. Proponer contenidos para el desarrollo de Campañas de difusión institucionales.

8. Coordinar la edición, distribución de material impreso y material de videograbación de la Secretaría.

9. Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública.

10. Integrar y someter a la consideración del titular de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa.

11. Coordinar las acciones de atención de los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes.

12. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

111.1.1 SUBDIRECCIÓN DIGITAL

OBJETIVO

Proponer conforme a la normatividad aplicable, las acciones que coadyuven a la difusión de las campañas y los mensajes institucionales de la SEDATU, integrando un flujo de comunicación con los representantes de los medios publicitarios, con las áreas de la dependencia y con las instancias normativas externas.

FUNCIONES

1. Establecer los vínculos necesarios para mantener una relación comercial con los medios publicitarios, a fin de integrar la investigación de mercado que permita proponer el plan de medios para la difusión de las campañas y los mensajes institucionales.

2. Integrar los expedientes de las campañas y los mensajes institucionales, así como los que corresponden a la ejecución de las acciones comunicacionales instruidas por el titular de la Dirección General de Comunicación Social.

3. Digitalizar el control de gestión de la Dirección General de Comunicación Social y dar seguimiento a la ejecución de las acciones comunicacionales instruidas por el titular de la Dirección general de Comunicación social.

4. Efectuar el tráfico y la distribución de los materiales de difusión de las campañas y los mensajes institucionales, así como supervisar los entregables que acreditan la prestación de los servicios inherentes a los procesos de comunicación.

5. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y en las gestiones del enlace de transparencia y acceso a la información pública.

6. Realizar bocetos y diseños para los materiales que serán impresos por parte de proveedores, para asegurarse de que se encuentren ajustados a las diferentes medidas de los medios que se hayan contratado y que cumplan con la normatividad vigente.

7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Comunicación.

8. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.2 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Ejecutar con claridad y oportunidad la difusión de los contenidos gráficos y audiovisuales de la SEDATU en las diversas plataformas impresas, digitales y de redes sociales, como mecanismo de participación ciudadana y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Orientar a los organismos coordinados del sector para el diseño de materiales gráficos y audiovisuales, de conformidad con las disposiciones de imagen institucional que emita la presidencia de la República.

2. Coordinar la difusión de las diversas actividades del sector mediante las páginas de internet e intranet y las cuentas institucionales de redes sociales de la SEDATU, con oportunidad y en apego a la estrategia digital nacional.

3. Instrumentar los mecanismos para difundir oportunamente la información generada por las actividades del Secretario, servidores públicos de la dependencia y los organismos sectorizados.

4. Proponer contenidos informativos para la página web e intranet institucionales.

5. Apoyar con material y diseño gráfico en los distintos eventos que presentan la secretaría y sus órganos sectorizados.

6. Mantener actualizada la información sobre la política agraria definida por el Ejecutivo Federal y por el Titular del Ramo, para darla a conocer a los medios de comunicación.

7. Vigilar la publicación de los materiales que se acuerde insertar en los medios de comunicación, con base en los lineamientos de la Dirección General.

8. Realizar propuesta de diseño de página web vigilando que cumpla con los criterios de la normatividad aplicable en cuestión de imagen y los requerimientos del área, con el propósito de asegurar la uniformidad en apego a la normatividad de imagen Institucional.

9. Vigilar que el contenido de información publicado en la página Web de la Secretaría cumpla con lo establecido por la normatividad vigente.

10. Proponer contenidos para el desarrollo de campañas de difusión institucionales.

11. Supervisar la producción de material audiovisual para difusión en medios masivos de comunicación.

12. Evaluar en materia de diseño e imagen los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SEDATU y entidades sectorizadas, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.

13. Brindar información objetiva, amplia y oportuna, a los reporteros de la fuente y los medios de comunicación social en general, relativa al quehacer de la dependencia y de los organismos sectorizados.

14. Revisar y actualizar permanentemente los contenidos del sitio web de la SEDATU.

15. Coordinar la edición de los materiales comunicacionales en formato gráfico, digital y/o audiovisual que requiera la unidad administrativa.

16. Definir los mecanismos y procedimientos de respuesta inmediata ante imprecisiones y/o críticas que se difunden sobre los objetivos y propósitos de la Secretaría.

17. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar con oportunidad y certeza, las acciones de información sobre los objetivos, las metas, los programas y los resultados de la SEDATU, a los medios de comunicación, los formadores de opinión y a representantes de comunicación social de otras instancias, de los ámbitos público y privado.

FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones de comunicación en los distintos medios de los materiales informativos que emite la SEDATU, tales como boletines y comunicados de prensa, material fotográfico y audiovisual.

2. Proporcionar material informativo para la Dirección de Difusión.

3. Elaborar y corregir el material informativo para su difusión.

4. Proporcionar material informativo para la página web e intranet de la Secretaría.

5. Vigilar la publicación de los materiales informativos que se acuerde insertar en los medios de comunicación.

6. Diseñar las estrategias pertinentes para mantener acercamiento y comunicación permanente con los representantes y enlaces de los diversos medios de información que fortalezcan la visión del trabajo de la dependencia y fomentar su relación con los funcionarios de la SEDATU y de sus entidades coordinadas.

7. Desarrollar estrategias de generación de alianzas con líderes de opinión y sociales (directores y representantes de medios de comunicación, especialistas y académicos)

8. Orientar a los organismos coordinados del sector para la formulación de sus estrategias informativas y coordinar la cobertura de sus actividades y eventos.

9. Establecer los lineamientos y criterios en materia de comunicación social con el órgano administrativo desconcentrado, así como con las entidades sectorizadas, de manera que se consolide una homogeneidad en el manejo de la información.

10. Monitorear, dar seguimiento y analizar la información que los medios de comunicación social difunden sobre la SEDATU.

11. Verificar el impacto informativo (cobertura en medios: radio televisión, prensa escrita y portales) generado con la información que difunde la dependencia.

12. Elaborar Fichas Informativas para las giras del titular de la Dependencia.

13. Elaborar Carpetas Especiales sobre las giras del titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

14. Recopilar en audio los actos, actividades y eventos de las y los servidores públicos del Sector.

15. Planear la cobertura de Giras de trabajo y eventos oficiales en la que participen el Secretario del ramo y servidores públicos de la SEDATU, para informar con oportunidad a la opinión pública sobre las actividades institucionales.

16. Definir la logística para las conferencias y entrevistas de prensa del titular de la secretaría y demás mandos superiores, derivadas del cumplimiento de sus funciones, para eficientar la comunicación social y la relación con los medios informativos.

17. Acopiar y sistematizar la información y los datos que generan las áreas sustantivas de la SEDATU y sus entidades coordinadas y atender los requerimientos de dicha información que formule la Presidencia de la República y otras dependencias de la Administración pública Federal, estatal y municipal.

18. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA

OBJETIVO

Proporcionar a los medios masivos de comunicación y a la sociedad en general, información sobre las actividades de la SEDATU y del sector coordinado, mediante la elaboración y difusión de comunicados y boletines de prensa y fichas informativas, la concertación de entrevistas y las invitaciones a representantes de medios a los diferentes eventos institucionales.

FUNCIONES

1. Obtener y procesar la información susceptible de transmitirse a través de los medios de comunicación social.

2. Enviar constantemente información a fin de garantizar la presencia de la SEDATU y del sector coordinado en los medios informativos.

3. Elaborar boletines y comunicados de prensa para ser entregados a los medios de información, previa supervisión del Director de Procesos de Comunicación, a fin de sensibilizar a la sociedad sobre la trascendencia que tiene, para el país en su conjunto, el desarrollo del campo mexicano.

4. Dar seguimiento diario a la información política y agraria que se genere en los medios masivos de comunicación social.

5. Dar seguimiento a los boletines y material informativo generado por la Dirección General de Comunicación Social, que se difunden en los distintos medios informativos.

6. Integrar y mantener actualizado permanentemente el directorio de representantes y enlaces de los diversos medios de comunicación masiva, así como los correspondientes a las áreas de comunicación social de instituciones y organismos con los que mantiene relación la Dirección General.

7. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.3.1.2 DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN Y RADIO

OBJETIVO

Apoyar con la cobertura de los eventos y actos institucionales de la SEDATU y contribuir en la producción constante de material audiovisual para la elaboración de materiales informativos.

FUNCIONES

1. Cubrir informativamente las actividades, las acciones y los eventos institucionales de la SEDATU y del sector coordinado y generar los registros audiovisuales que correspondan.

2. Proporcionar material informativo para la Dirección de Difusión.

3. Elaborar y editar el material informativo para su difusión.

4. Proporcionar material para la página web e intranet de la Secretaría.

5. Proponer contenidos para el desarrollo de campañas de difusión institucionales.

6. Elaborar Fichas Informativas para las giras del titular de la Dependencia.

7. Elaborar Carpetas Especiales sobre las giras del titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

8. Generar y sistematizar un acervo audiovisual de los registros informativos de las actividades, las acciones y los eventos institucionales de la SEDATU y del sector coordinado.

9. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.4 DEPARTAMENTO EDITORIAL

OBJETIVO

Proporcionar el material informativo necesario para lograr una adecuada difusión de las acciones, los programas y los resultados de la SEDATU y del sector coordinado, que permita contribuir a la generación de información institucional en forma veraz y oportuna.

FUNCIONES

1. Elaborar y producir artículos de fondo para encauzar a la opinión pública hacia el conocimiento de los procesos agrario, territorial y urbano.

2. Elaborar y difundir el material documental dentro de la Secretaría.

3. Investigar y recopilar información para la elaboración de folletos, carteles, convocatorias, videos y demás publicaciones encaminadas a orientar al público en general sobre el quehacer de la Secretaría.

4. Revisar contenidos, previo a la autorización del Director General de materiales de difusión que generen las diferentes áreas de la SEDATU, así como el contenido publicado en el sitio web de la dependencia.

5. Identificar las áreas de oportunidad en los medios de comunicación que favorezcan la ejecución de acciones comunicacionales en materias de vivienda, desarrollo agrario, territorial y urbano.

6. Generar reportes y comunicados periódicos de información inherente a las acciones realizadas por la secretaría procurando que sean de interés público.

7. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

111.5 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

OBJETIVO

Apoyar con la cobertura de los eventos y los actos institucionales de la SEDATU y contribuir en la producción constante de material fotográfico para la elaboración de materiales informativos.

FUNCIONES

1. Dar cobertura informativa a los actos y eventos institucionales de la SEDATU y el sector coordinado, y generar los registros fotográficos que correspondan.

2. Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la dependencia.

3. Proporcionar el material fotográfico y de video sobre los principales actos del sector, para conocimiento de las y los servidores públicos que lo integran.

4. Generar y sistematizar un acervo fotográfico de los registros informativos de las actividades, las acciones y los eventos institucionales de la SEDATU y del sector coordinado.

5. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes

X. Glosario

ASF	Auditoría Superior de la Federación
Boletines:	Herramienta básica para dar a conocer a la opinión pública de las actividades del titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y de la dependencia en general.
Campaña	Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia anual de comunicación social y/o de promoción y publicidad dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
OIC	Órgano Interno de Control
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SFP	Secretaría de la Función Pública
Videos:	Notas informativas con imagen de las actividades del titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, y la dependencia en general.

XI. Directorio

Dirección General de Comunicación Social		
Reforma 99, Piso 18, C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México		
	Conmutador:	6820-9700
Clave	**Área**	**Extensión**
111	Dirección General de Comunicación Social	11001
111.1	Dirección de Procesos de Comunicación	11018
111.1.1	Subdirección Digital	11002
111.2	Dirección de Difusión	11015
111.3	Subdirección de Información	11007
111.3.1	Departamento de Prensa	11019
111.3.2	Departamento de Televisión y Radio	11020
111.4	Departamento de Editorial	11026
111.5	Departamento de Fotografía	11020