

## IDENTIFICACION

# **Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a 28 de agosto de 2003

**No. DE REGISTRO:** SCT-111-1.01-A3-2003

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**

## PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, desincorporación de entidades, capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

En cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, que contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la Unidad Administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por su contenido, el Manual resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**C O N T E N I D O**

	<b>Pág.</b>
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	12
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	19
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	20
5. ESTRUCTURA ORGANICA	21
6. ATRIBUCIONES	22
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION DE INFORMACION	23
7.2 DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES	32
7.3 DIRECCION DE DIFUSION Y ATENCION CIUDADANA	36
7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION	43

## 1. ANTECEDENTES

El antecedente más remoto de la Unidad Administrativa en la estructura de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, encargada de difundir las labores de la Dependencia, se encuentra en la Memoria de Labores de dicha Secretaría, correspondiente al período del 1 de septiembre de 1938 al 31 de agosto de 1939. En el Organigrama que se incluye en dicho documento, figura un Departamento Administrativo entre cuyas oficinas se encuentra la denominada de Información y Propaganda, de la cual dependían las secciones de Información y Biblioteca.

En el año de 1953, la Oficina de Información y Propaganda sufrió modificaciones. Se reorganizó la Secretaría creándose una Dirección de Planeación de Programas y una Oficina de Control, de las que dependían las áreas de Difusión y de Prensa respectivamente.

Adicionalmente, el organograma general de la SCOP contenía una Gerencia de Promoción de Comunicaciones y Transportes, adscrita directamente al Secretario del Ramo. Dependientes de esa Gerencia existían dos Departamentos: el de Ediciones y Elaboración de Memoria SCOP y el de Información al Público.

Hacia 1956, el organograma sufre algunas modificaciones: desaparece la Oficina de Difusión que operaba adscrita en línea directa del Secretario para quedar subordinada a la Dirección de Planificación, mientras que la Oficina de Prensa se ubica en línea directa del Secretario del Ramo, pero con el nombre de Departamento de Prensa y Publicidad.

El año de 1959 marca el inicio de una nueva época, ya que en el mes de enero de ese año se crea la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por lo que a partir de esa fecha y hasta el 30 de noviembre de 1964, el nombre del Departamento encargado de la difusión de actividades aparece como de Prensa y Difusión, en línea directa del Secretario del Ramo, a cargo del cual quedan las oficinas siguientes: Noticieros, Clasificación de Noticias, Cine y Fotografía, Control de Auditorio, Publicaciones Periódicas, Redacción, Estudios y Proyectos, y Dibujo. Contaba además con 3 secciones de servicio general que eran: Administración, Biblioteca y Archivo.

El 6 de noviembre de 1964, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el cual se da forma legal al Departamento de Prensa y Difusión, integrándolo con las siguientes Oficinas: Redacción, Revisión y Clasificación, Dibujo, Distribución de Boletines, Fotografía, Cinematografía, Biblioteca, y Administración (ésta última integrada por las secciones de Archivo y Correspondencia, Control y Ejercicio del Presupuesto, Almacén de Publicaciones e Inventario). Mediante ese reglamento se unifican las labores que años atrás eran duplicadas por oficinas similares o por el Departamento de Planeación.

El año de 1966 marca otro hecho significativo en la evolución histórica de esta Dependencia, ya que en el transcurso del mismo, el Departamento de Prensa y Difusión fue reorganizado para convertirse en Dirección General de Información.

Para 1971, la Dirección General de Información se encontraba estructurada por una Subdirección General y los Departamentos de Prensa y Difusión, Relaciones Públicas, Administrativo, Información Técnica, Editorial, y Estudios e Investigaciones.

La Dirección General de Información funcionó con esa estructura hasta 1974 cuando se reorganizó tanto orgánica como funcionalmente, situación que quedó plasmada en el Acuerdo Secretarial de fecha 25 de julio de ese año. Mediante el primer punto del acuerdo, se modificó la denominación de la mencionada unidad, para quedar como Dirección General de Información y Relaciones Públicas, cuya estructura se expediría un año más tarde en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado el 20 de mayo de 1975.

A partir del 29 de marzo de 1983, de conformidad con el Reglamento Interior de la SCT, publicado en el Diario Oficial de esa fecha, la Dirección General de Información y Relaciones Públicas cambia su denominación por la Dirección General de Comunicación Social y transforma sus atribuciones, estructura y funciones, a fin de armonizarlas con los nuevos requerimientos de apoyo al Sector Comunicaciones y Transportes.

En noviembre de 1986, se efectuaron cambios de denominación en la Dirección de Coordinación, Departamento de Programación y Evaluación y Departamento de Síntesis y Análisis, quedando de la siguiente manera: Dirección de Coordinación Programática y Operativa, Departamento de Planeación y Evaluación y Departamento de Análisis, respectivamente.

Con el propósito de optimizar los recursos de la Administración Pública, en su ámbito central, en febrero de 1988 el Ejecutivo Federal, dictó nuevas medidas de racionalización por lo cual la Dirección General de Comunicación Social suprime dos departamentos; el de Radio y Televisión y el de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las funciones encomendadas a estos departamentos son reasignadas a los Departamentos de Fotografía y de Recursos Humanos y Financieros respectivamente.

En el contexto de este proceso de modernización de la administración gubernamental, en el mes de marzo de 1989, se define el esquema organizacional determinándose que por la naturaleza de sus actividades, quedaría como Unidad homóloga conservando el nivel de Dirección General y conformada por una estructura de puestos.

El 21 de junio de 1995 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría que incluye el cambio de denominación de Unidad de Comunicación Social a Dirección General de Comunicación Social con estructura de puestos; sin embargo, para mejorar su estructura ocupacional de mando, se fortalece con puestos de alto nivel de responsabilidad.

Para el año de 1999, la Dirección General de Comunicación Social contaba con un esquema organizacional integrado por un total de 30 plazas de mando, de las cuales 22 corresponden a puestos de alto nivel de responsabilidad y 8 puestos homólogos de autorización específica

Derivado de la clasificación de los puestos de mando que establece el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, para el año 2001 la Dirección General de Comunicación Social conforma su estructura

orgánica en seis Coordinaciones denominadas de Información, Difusión, Documentación y Prensa Internacional, Síntesis y Análisis, Enlace con los Centros SCT y Administración, con el propósito de fortalecer la atención de sus funciones sustantivas de las cuales dependen cuatro Subdirecciones de Area, la de Información, Estenografía, Documentación y Administración, así como los Departamentos de Fotografía y Televisión, Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Síntesis y Análisis, Prensa Internacional, Seguimiento y Evaluación, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales y Contratos.

En este tenor las funciones de los departamentos son apoyadas por siete Puestos de Enlace.

Para el año 2001 y a fin de armonizar con los requerimientos contenidos en el Manual de Comunicación y Sistema de Trabajo para el Gobierno Federal 2000-2006, la Dirección General de Comunicación Social transforma sus atribuciones a efecto de dar formalidad a las funciones de Enlace Legislativo y Atención Ciudadana.

Para este ejercicio la Dirección General de Comunicación Social contaba con 30 plazas de mando, de las cuales siete corresponden a puestos de enlace, para el apoyo de la función sustantiva y adjetiva.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal de 2001, la Dirección General se reestructura orgánica y funcionalmente, en este sentido se determinó llevar a cabo la compactación de las Coordinaciones de Enlace con los Centros, Síntesis y Análisis así como la función relativa a prensa extranjera a la Coordinación de Información, mientras que la de documentación se fusiona a la Coordinación de Difusión. De la misma forma procede a compactar las funciones de la Coordinación de Administración agrupando las relativas a presupuesto y recursos financieros, las de contratos a recursos materiales, eliminan las de seguimiento y evaluación, suprime dos Subdirecciones de área y dos puestos de enlace.



Por otra parte, con el propósito de fortalecer el funcionamiento de las áreas, con fecha 1° de agosto de 2001 se lleva a cabo la renivelación de las Coordinaciones de Información; Difusión; Documentación y Prensa Internacional y Administración, dando origen a cuatro Direcciones de área denominadas de Información; Enlace Legislativo; Difusión y Atención Ciudadana y Administración; cinco Subdirecciones de área: de Prensa; Síntesis y Análisis; Agenda Legislativa; Relaciones Públicas y Atención Ciudadana y de Administración, se elimina la figura del Secretario Particular para dar lugar a la ya mencionada Subdirección de Agenda Legislativa, así como once Jefaturas de Departamento: de Atención a Medios; Fotografía; Estenografía; Monitoreo; Documentación y Asistencia Legislativa; Comunicación; Relaciones Públicas; Atención Ciudadana; Recursos Humanos; Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales, adicionalmente dispone de cinco puestos de Coordinador de enlace, siendo autorizada mediante oficio No. 5.-322 de fecha 10 de agosto del 2001.

En octubre del 2002, se modifica su esquema organizacional con la cancelación del Departamento de Estenografía para crear dos plazas de enlace 27C, a efecto de enfrentar la falta de personal de enlace que apoye de manera eficiente las funciones encomendadas en cuanto a difusión de los diversos programas de la Secretaría.

En mayo del 2003, se procede al ajuste salarial de la plaza del Director General de KC1 a KC2, lo que permitirá contar con una percepción acorde al incremento de las responsabilidades derivadas de la implantación de las Políticas Públicas, referentes a la transformación de los esquemas tradicionales de gestión en la SCT.

En julio del de ese mismo año la Dirección General de Comunicación Social modifica su estructura orgánica a través del cambio de denominación de 4 áreas, asimismo elimina de su esquema los Departamentos de Monitoreo, de Atención a Medios y un Coordinador de Enlace MC09, en razón de la incorporación de esas plazas al Programa de Separación Voluntaria 2003. Derivado de lo anterior realiza la a fusión de las funciones de los Departamentos señalados, a efecto de que los programas y metas asignadas a dicha Dirección General no se vean afectadas; en razón de ello el esquema organizacional queda

integrado por 21 plazas 16 de las cuales corresponden a estructura ocupacional: 1 KC2, 3 MB2, 1 MB1, 2 NC2, 1 OC1, 5 OB2 y 3 PAII; así como 5 plazas de estructura tradicional conformadas por 1 NC2, 1NB1, 1 NA1 y 2 OA1.

## **2. BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D. O. F. 1917/II/05 y sus reformas

### **LEYES**

Ley de Imprenta  
D.O.F. 1917/IV/12

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D. O. F. 1940/II/19

Ley Federal de Radio y Televisión  
D. O. F. 1960/I/19

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 1963/XII/28, último reforma D.O.F.1998/i/23

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1970/IV/01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D. O. F. 1976/XII/29, última reforma D.O.F. 1997/XII/04

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D. O. F. 1976/XII/31, última reforma D.O.F. 1995/XII/21

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D. O. F. 1980/XII/30

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 1981/XII/31, última reforma D.O.F. 1997/XII/29

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 2002/III/13, última reforma D.O.F. 1997/XII/04

Ley de Planeación  
D. O. F. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 1983/XII/27

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 1985/XII/31, última reforma D.O.F. 1998/V/29

Ley Federal de Entidades Paraestatales  
D.O.F. 1986/V/14

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 1986/XII/24

Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 1992/VII/01

Ley General de Educación  
D.O.F. 1993/VII/13

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 1994/VIII/04

Ley Federal de Telecomunicaciones  
D.O.F. 1995-VI-07

Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 1996/XII/24

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos  
D.O.F. 2001/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
D.O.F. 2000/XII/31

## **CODIGOS**

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
D. O. F. 1932/IX/1 al 21

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 1981/XII/31, última reforma D.O.F. 1998/V/29

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión  
D.O.F. 1973/IV/04

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 1984/II/29, última reforma D.O.F. 1992/XI/05

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 1981/XI/18, última reforma D.O.F. 1996/VIII/20

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 1982/XI/03

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 1984/II/29, última reforma D.O.F. 1997/VI/02

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 1988/V/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales  
D.O.F. 1990/I/26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles  
D.O.F. 1990/II/13

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 1994/XI/23

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1996/X/29

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
2001/VIII/20

Reglamento de Comunicación Vía Satélite  
D.O.F. 1997/VIII/01

Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 1998/V/22

## **DECRETOS**

Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra canal 11 de televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación social que estime conveniente.  
D.O.F. 1969/VIII/02

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio  
D.O.F. 1983/III/25

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial  
D.O.F. 1993/X/06

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o gratificación de Fin de Año para el año correspondiente.

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente  
D.O.F. 2002/XII/30

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de lo asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 1988/IX/02

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O.F. 2001/V/30

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales  
D.O.F. 1969/VIII/21

Acuerdo por el que se establecen los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 horas  
D.O.F. 1977/II/31

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal  
D.O.F. 1977/I/31

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio  
D.O.F. 1978/VIII/08

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa  
D.O.F. 1979/IV/24

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público  
D. O. F. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la administración Pública Federal  
D.O.F. 1980/VII/14

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1980/X/13

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuéstales consignados en el catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 1982/IX/15

Acuerdo por el que se establecen Normas para la Presentación de situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 1983/II/09

Acuerdo que crea el Comité Interno de Ediciones Gubernamentales  
D.O.F. 1983/III/16

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
D.O.F. 1984/I/25

Acuerdo por el que se delega a la Dirección General de Comunicación Social, la facultad de efectuar y autorizar los trámites que se indican.

D.O.F. 1984/XI/19

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1988/V/25

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias

D.O.F. 1988/VII/04

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 1988/IX/05, última reforma D.O.F. 1994/VI/08

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos, que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a lo que se señala en la ley de la materia.

D.O.F. 1997/IV/04

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2000/X/13

Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas aquellas referentes a comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2001.

D.O.F. 2001/II/23

## **OTROS**

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal

D. O. F. 1988/VI/21

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
2001/VIII/10



Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2002/IX/03

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2003/V/30

### **OFICIO CIRCULAR**

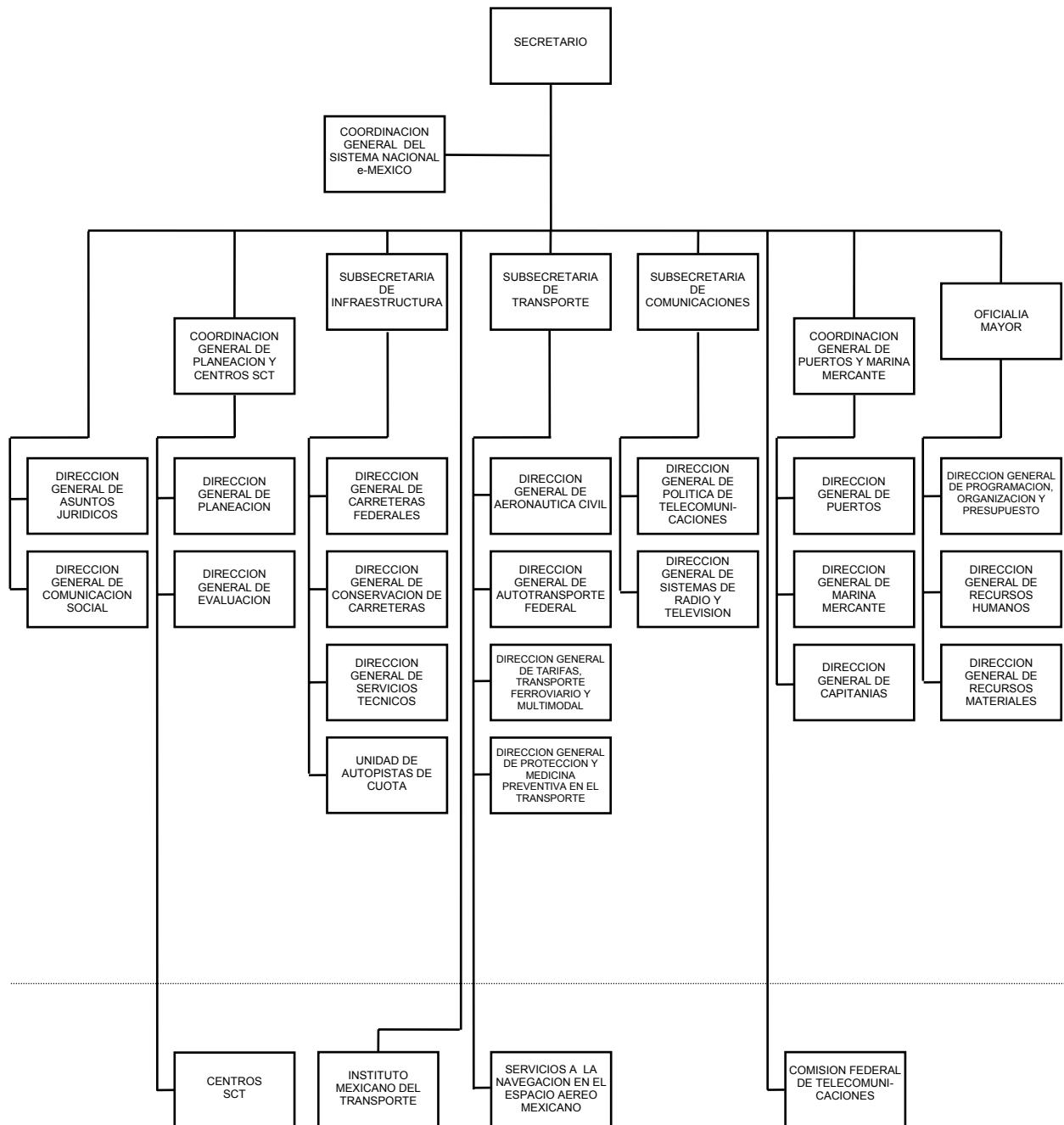
Oficio Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

D.O.F. 1996/X/02

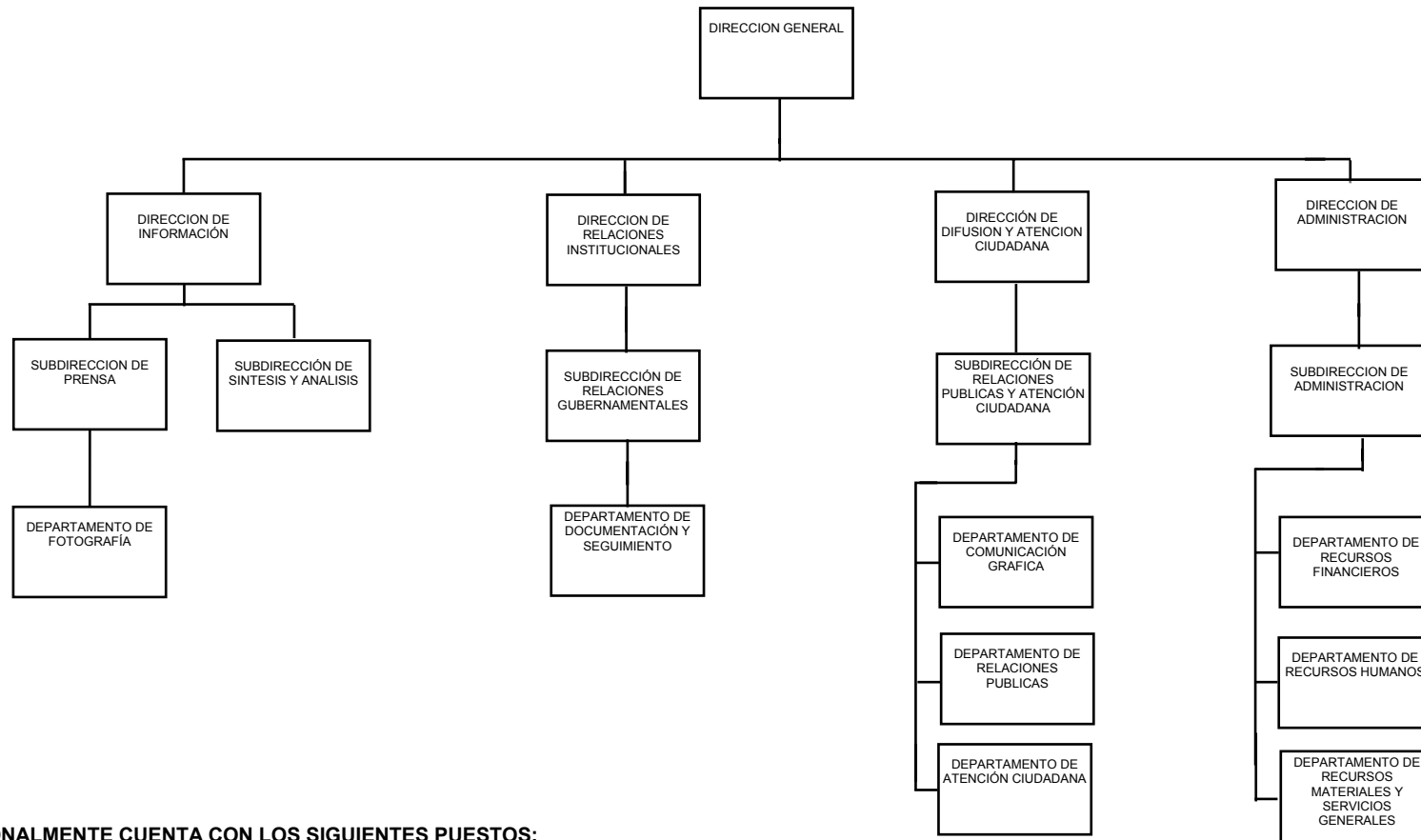
Lineamientos internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

2000/XI/15

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



## 4.-ORGANORAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS:

3 CON NIVEL PAII

## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

### Dirección General

#### Dirección de Información

##### Subdirección de Prensa

##### Departamento de Fotografía

##### Subdirección de Síntesis y Análisis

#### Dirección de Relaciones Institucionales

##### Subdirección de Relaciones Gubernamentales

##### Departamento de Documentación y Seguimiento

#### Dirección de Difusión y Atención Ciudadana

##### Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana

##### Departamento de Comunicación Gráfica

##### Departamento de Relaciones Públicas

##### Departamento de Atención Ciudadana

#### Dirección de Administración

##### Subdirección de Administración

##### Departamento de Recursos Financieros

##### Departamento de Recursos Humanos

##### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

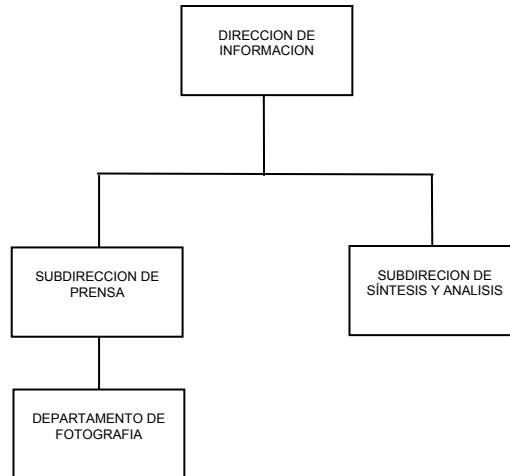
ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS:

3 CON NIVEL PAII

## **6. ATRIBUCIONES:**

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social

- I. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas y ediciones de la Secretaría y de las Entidades del Sector de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación;
- II. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;
- III. Organizar exposiciones gráficas y audiovisuales de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Proporcionar al público solicitante la información y orientación sobre las actividades que realiza la Secretaría;
- V. Coordinar la integración de los servicios de hemeroteca, filmoteca, biblioteca y archivo histórico de la Secretaría;
- VI. Dirigir la integración, publicación y distribución del Informe y memoria anual de la Secretaría así como del órgano oficial de la misma;
- VII. Controlar el centro único de ediciones del sector comunicaciones y transportes;
- VIII. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas internas y externas al Sector para garantizar un flujo informativo eficiente, y
- IX. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información de la Secretaría.



## **FUNCIONES**

- Definir la estrategia general de comunicación de la Secretaría de conformidad con las políticas establecidas por el Director General de Comunicación Social y titular de la Secretaría.
- Planear, programar y desarrollar el plan de medios de comunicación, a efecto de calendarizar en forma mensual la presentación de funcionarios de la Secretaría en noticiarios de radio, televisión o medios impresos a nivel nacional e internacional.
- Establecer la metodología, mecanismos para cubrir informativamente los programas y actividades que realiza el sector comunicaciones y transportes a nivel nacional e internacional.
- Definir y desarrollar el programa anual de comunicación social en el ámbito de su competencia, a través de medios alternativos que coadyuven a difundir los programas y acciones de la Secretaría de conformidad con las directrices establecidas por el Director General y en estricto apego a los lineamientos que al efecto dicte la Secretaría de Gobernación.
- Coordinar y controlar en conjunto con la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana, la elaboración del programa anual de comunicación social.
- Conciliar las justificaciones del ejercicio presupuestal con la Dirección de Administración.
- Notificar a la Secretaría de Gobernación en coordinación con la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana respecto a las modificaciones al programa anual de comunicación social autorizado.

- Definir, proponer e implantar la estrategia de comunicación para el manejo de situaciones especiales o de contingencia.
- Establecer y supervisar un sistema de recopilación permanente de información sustantiva de las áreas que integran la Secretaría.
- Proponer actos o actividades de manera proactiva para la agenda pública del C. Secretario, con el propósito de difundir específicamente temas de interés y prioridades de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del material de información relevante y de interés público relacionado con los programas y actividades de la Secretaría.
- Instruir la distribución y seguimiento al envío de material informativo escrito y gráfico a los medios de comunicación electrónicos y escritos respecto a los programas y actividades que realiza la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de paquetes informativos de las actividades sustantivas que realiza el Sector Comunicaciones y Transportes y demás documentos útiles para los periodistas.
- Autorizar la inserción de publicaciones de carácter informativo en los diferentes medios de comunicación impresos, de conformidad con el programa autorizado por la Secretaría de Gobernación.
- Establecer relaciones profesionales e institucionales con los medios de comunicación masiva a nivel nacional e internacional, para asegurar la difusión de los mensajes de interés de la Secretaría.



- Organizar y coordinar la presencia de los medios de comunicación nacionales e internacionales en los eventos, giras de trabajo, conferencias de prensa, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Establecer una red de información con los centros SCT para la aplicación de estrategias de comunicación externa.
- Supervisar el análisis a la información publicada en medios estatales y entrevistas de funcionarios y titular del sector.
- Aprobar la entrega de información a los medios de comunicación internacionales, de discursos declaraciones y pronunciamientos del C. Secretario, concertación de entrevistas o reuniones con funcionarios de la propia Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría Particular y Centros SCT la información relativa a las giras, eventos y actividades que realiza el sector en que participan funcionarios o el C. Secretario.
- Supervisar y coordinar con las áreas competentes la asignación de recursos, instalación de Sala de Prensa y servicios para los medios de comunicación y personal de la Dirección General, con motivo de las giras de funcionarios y eventos que realiza la Secretaría tanto nacional como internacional.
- Promover con la Dirección de Administración de la Dirección General, la capacitación para los funcionarios previamente seleccionados que intervendrán en el control de situaciones especiales o de contingencia.
- Instruir la implementación de un registro de las entrevistas otorgadas a los medios de comunicación, así como de la información publicada en los medios periodísticos.

- Aplicar un sistema de medición y evaluación con el propósito de conocer la opinión que sobre la Dependencia y sus programas sustantivos tienen los columnistas especializados de más influencia y los analistas interesados en el ámbito de responsabilidad de la Secretaría.
- Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir los lineamientos para la integración, elaboración y distribución oportuna de la síntesis informativa matutina y vespertina así como los reportes de monitoreo de medios electrónicos.
- Definir la metodología y técnicas de aplicación para la realización de trabajos de análisis de contenido, evaluaciones y análisis periodístico.
- Supervisar y coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la Secretaría.
- Supervisar y coordinar el envío por Internet del resumen de noticias relevantes de la Secretaría a los principales funcionarios de la dependencia y C. Secretario.

## **SUBDIRECCION DE PRENSA**

### **FUNCIONES**

- Participar en el diseño y coordinación de la estrategia general de comunicación de la Secretaría, así como para situaciones especiales o de contingencia,
- Concentrar la información de los diferentes actores del sector para analizar los contenidos y la conveniencia de su difusión en situaciones de crisis.

- Coordinar la cobertura periodística nacional e internacional de los eventos que realiza la Secretaría y establecer la estrategia informativa.
- Promover relaciones institucionales con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, para garantizar la difusión de los mensajes de interés de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la elaboración de boletines de prensa, notas informativas, y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla el Sector.
- Coordinar la distribución de boletines de prensa a los diversos medios de información nacionales e internacionales cuando así se requiera.
- Coordinar la presencia de los medios de comunicación nacionales e internacionales en los eventos, giras de trabajo, conferencias de prensa, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Organizar y agendar en coordinación con los Centros SCT y/o con el Gobierno en cuestión, las entrevistas o conferencias de prensa con los corresponsales y reporteros locales en eventos o giras de trabajo en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de prensa con el personal de comunicación social del Gobierno del Estado que visitara el funcionario de la Secretaría.
- Coordinar la revisión del contenido informativo dado a conocer por agencias informativas en medios impresos e internet, con el propósito de analizar la información referente a las actividades desarrolladas por la SCT.
- Proporcionar el servicio de apoyo para la realización de la difusión de las actividades realizadas por la Secretaría y coordinar la cobertura gráfica de los mismos.

- Coordinar el Sistema de Recopilación Permanente de Información de las áreas que integran la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA**

### **FUNCIONES**

- Participar en la planeación, organización, control y evaluación del ejercicio de las funciones encomendadas al Departamento, en coordinación con la Subdirección de Prensa.
- Coordinar la cobertura gráfica de los eventos oficiales y giras de trabajo a nivel nacional e internacional en que intervienen los servidores públicos de la Secretaría, con el propósito de proveer de material fotográfico a los medios impresos de información.
- Realizar la toma de material grafico de los eventos culturales, conferencias de prensa, entrevistas y campañas de publicidad que realiza el Sector para apoyo de la información generada y envió a los medios de comunicación impresos.
- Supervisar el proceso técnico de revelado e impresión del material fotográfico, a través del laboratorio interno o externo.
- Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes en el cumplimiento de sus responsabilidades.

## **SUBDIRECCION DE SINTESIS Y ANALISIS**

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar con el Director de Area en la planeación, programación, supervisión y control en el procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante detectada en los medios impresos y electrónicos de comunicación.
- Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis, de la información relacionada con el Sector, captada en los medios de comunicación nacional e internacionales para elaborar las síntesis informativas.
- Mantener informados a los principales funcionarios mediante la Síntesis Ejecutiva de los acontecimientos concernientes al sector.
- Evaluar la cobertura dada a las acciones llevadas a cabo por funcionarios de la Secretaría mediante el periódico análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos noticiosos y de opinión publicada por los medios.
- Vigilar que los servicios de consulta de diarios y de las síntesis informativas solicitados por las diversas áreas se proporcionen de manera oportuna y eficiente.
- Supervisar la detección, investigación, análisis y seguimiento de temas relativos a las actividades desarrolladas por el Sector.
- Implementar una adecuada estrategia de comunicación apoyándose en un análisis de carácter político-prospectivo y su vinculación con los temas más relevantes del Sector, de manera que éste contribuya a

- Evaluar con base en el análisis del contenido de la información recopilada, la penetración, credibilidad, clima de opinión e imagen alcanzada en al difusión de los programas y acciones realizadas por la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.2 DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES**



## **FUNCIONES**

- Mantener un dialogo permanente con Instituciones Públicas y Privadas mediante la creación de nuevos espacios, que permitan estrechar la relación y lograr consensos en temas de interés.
- Realizar el soporte necesario a la Dirección General de Comunicación Social para el desarrollo de sus misiones y funciones y el cumplimiento de sus objetivos.
- Mantener coordinación y enlace con las distintas áreas de la Secretaría para la obtención de información sobre los avances del sector.
- Dar seguimiento de la actividad en cada Cámara Legislativa y en las Comisiones de estudio y elaboración de informes diarios sobre dictámenes sobre proyectos de ley, resoluciones, comunicaciones y declaraciones de ambas Cámaras del Honorable Congreso de la Unión.
- Establecer y mantener relaciones institucionales permanentes con las autoridades parlamentarias de ambas Cámaras Legislativas, secretarios de las comisiones de trabajo y líderes de grupos parlamentarios.
- Estrechar las relaciones institucionales con los asesores de los legisladores, poniendo a su disposición el soporte logístico para canalizar inquietudes o requerimientos relacionados con diversas áreas de la SCT.
- Elaborar y actualizar permanentemente el cuadro de la situación político-institucional del Poder Legislativo con la SCT.



- Proporcionar información técnica a las comisiones respectivas y a los legisladores para elevar la calidad de análisis de las iniciativas y acciones del Sector.
- Recabar los puntos de vista de los legisladores sobre los asuntos relacionados con el Sector para transmitirlos a las instancias competentes de la Secretaría.
- Coadyuvar a estrechar el vínculo político y la comunicación entre los funcionarios del sector con los legisladores.
- Coordinar las comparecencias de los funcionarios de la Secretaría ante diversas instancias del Congreso de la Unión.
- Aplicar la estrategia de cabildeo y evaluar los resultados obtenidos.

### **SUBDIRECCION DE RELACIONES GUBERNAMENTALES**

#### **FUNCIONES**

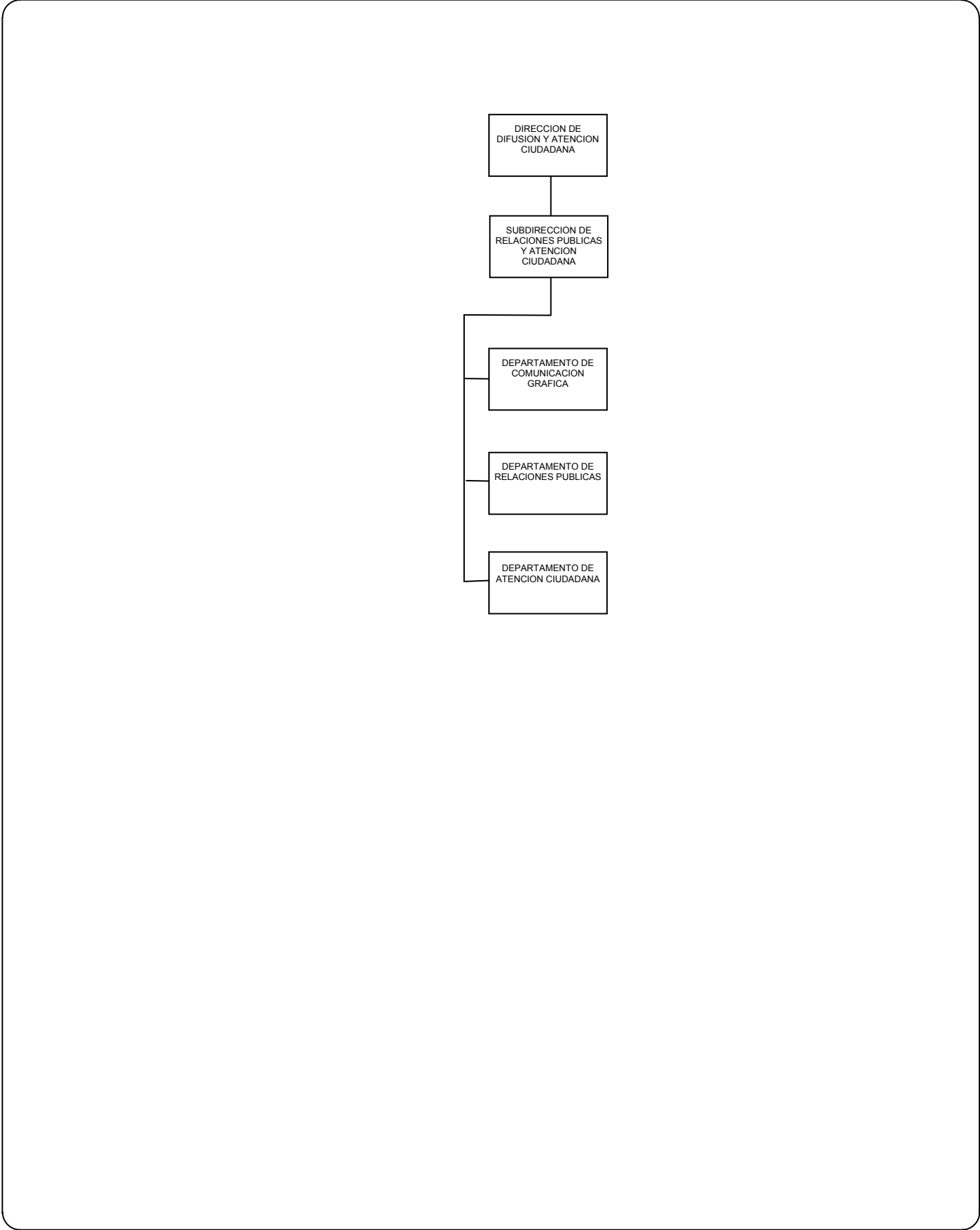
- Coordinar la logística de las comparecencias de funcionarios de la Secretaría en el Congreso de la Unión.
- Coordinar y convocar a las reuniones que agendadas con el propósito de atender las demandas de los legisladores.
- Definir estrategias de cabildeo de acuerdo a los objetivos de la Dirección y evaluar los resultados obtenidos.

- Dar seguimiento a los acuerdos a los que llegue el Congreso de la Unión en sus distintos órganos.
- Establecer vinculos institucionales con entidades o dependencias gubernamentales para coordinar las acciones que de manera conjunta lleva a cabo el Sector.
- Coordinar e instrumentar mecanismos para las gestiones que se reciben de los legisladores y darle seguimiento en el Sistema de Atención a las demandas recibidas.
- Evaluar las diferentes opiniones de los legisladores referentes a los asuntos relacionados con el Sector, dadas en los medios de difusión.

## **DEPARTAMENTO DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO**

### **FUNCIONES**

- Canalizar las solicitudes de infomación de los legisladores a las áreas responsables y darles seguimiento.
- Registrar los acuerdos que en materia se llegue en el Congreso de la Unión con el propósito de evaluar su impacto y darle seguimiento.
- Clasificar la documentación remitida a la Dirección General para su posterior distribución a las distintas áreas.
- Coordinar el proceso de Control de Gestión de la Dirección General.



## **FUNCIONES**

- Definir y desarrollar el programa anual de comunicación social en el ámbito de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General y gestionar su autorización ante la Secretaría de Gobernación en estricto apego a los lineamientos que al efecto dicte la misma.
- Coordinar y controlar con la Dirección de Información la elaboración del programa anual de comunicación social.
- Notificar a la Secretaría de Gobernación en coordinación con la Dirección de Información respecto a las modificaciones al programa anual de comunicación social autorizado
- Supervisar la conciliación de las justificaciones del ejercicio presupuestal con la Dirección de Administración.
- Promover ante la Secretaría de Gobernación las pautas de difusión de las campañas de la Secretaría en los diversos medios de comunicación masiva.
- Planear la ejecución de actividades promocionales para los programas y acciones de la Secretaría.
- Planear, desarrollar y supervisar las ediciones, exposiciones y campañas institucionales, a fin de promover la imagen y la información generada por la Secretaría a través de los diversos medios impresos y electrónicos.
- Programar conjuntamente con las diversas áreas de la Dependencia la edición de sus publicaciones y supervisar del proceso editorial.

- Supervisar el manejo de la imagen institucional de la Secretaría y del Sector en todas sus aplicaciones para materiales impresos.
- Coadyuvar con la Dirección General en su participación como miembro de Comités Internos y Externos relacionados con actividades y acciones de comunicación social.
- Definir mecanismos de evaluación para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales y organizacionales.
- Diagnosticar las demandas ciudadanas correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes que remite la Oficina de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, así como organizar los procesos para su pronta respuesta.
- Promover una política de relaciones públicas con las diferentes áreas que integran el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Plantear las medidas necesarias para proporcionar al público usuario una adecuada atención a través de módulos de información.
- Coordinar la integración de los servicios de hemeroteca, videoteca, biblioteca y archivo histórico de la Dirección General de Comunicación Social.

### **SUBDIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y ATENCION CIUDADANA**

#### **FUNCIONES**

- Planear las actividades con el propósito de implementar campañas de comunicación institucional.

- Coordinar y supervisar la producción y postproducción de mensajes, audiovisuales incluidos en las campañas institucionales. Coordinar el desarrollo de propuestas creativas de las campañas institucionales y organizacionales en lo relativo a gráficos e impresos.
- Coadyuvar en la tramitación de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación masiva de acuerdo a las campañas establecidas en el programa anual de comunicación social.
- Supervisar el manejo de la imagen institucional en la edición de publicaciones y montaje de eventos y exposiciones.
- Apoyar en la corrección de estilo del material elaborado en la Secretaría para su reproducción gráfica.
- Supervisar la edición del Organismo Interno de Comunicación, así como de las publicaciones del Sector.
- Analizar las solicitudes y sugerencias o quejas y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que han sido canalizadas para su atención a las Unidades Administrativas y procurar su expedita resolución.
- Identificar proyectos comunes con otras dependencias y entidades públicas para su difusión conjunta.
- Implementar las medidas necesarias para proporcionar al público usuario la atención y orientación a través de los Módulos de Información.
- Organizar y supervisar la integración y el adecuado funcionamiento de los servicios de hemeroteca, biblioteca y videoteca de la Dirección General de Comunicación Social.

- Coadyuvar en el desarrollo del programa anual de comunicación social y de la estrategia de comunicación de conformidad con la Dirección General y en estricto apego a los lineamientos que al efecto dicte la Secretaría de Gobernación.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACION GRAFICA**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las actividades requeridas para el diseño de campañas institucionales.
- Desarrollar la propuesta creativa de Campañas Institucionales en medios impresos y electrónicos.
- Coadyuvar en la definición de lineamientos de normas de edición y diseño para las áreas generadoras de productos y/o servicios institucionales.
- Coordinar con las diversas áreas de la dependencia la edición de sus publicaciones y supervisar el proceso editorial.
- Coordinar la realización de montajes y exposiciones dentro y fuera de la Secretaría.
- Llevar a cabo la edición del Organó Interno de Comunicación.
- Gestionar, con la Dirección de Administración, el pago de los números ISBN (registro de derechos de autor), para todos los productos y servicios que genere la Secretaría. Mantener actualizado el archivo de imágenes de la Dependencia y que así lo requieran.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

### FUNCIONES

- Promover y concertar acciones conjuntas de comunicación con los gobiernos estatales y municipales.
- Identificar proyectos comunes en materia de relaciones públicas con otras dependencias y entidades públicas para su aplicación conjunta.
- Proporcionar información al público sobre los servicios que presta cada una de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del sector.
- Coordinar la atención y funcionamiento de los módulos de atención al público, así como brindar el servicio telefónico de información y orientación.
- Coordinar la logística de apoyo de edecanes a las áreas de la Secretaria en la realización de eventos, conferencias de prensa, congresos, seminarios, etc.

## DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA

### FUNCIONES

- Atender conforme a la normatividad establecida, la atención de las demandas ciudadanas
- Verificar que la atención ciudadana sea oportuna y acorde a lo demandado, así como informar a Presidencia y la Secretaría Particular sobre resultados obtenidos.
- Identificar áreas de oportunidad en el proceso de la atención a la ciudadanía.



- Recibi y canalizar las demandas de la ciudadanía a las unidades administrativas responsables de su atención.
- Dar seguimiento a la atención de las demandas de los ciudadanos y supervisar la respuesta a las mismas.



## **FUNCIONES**

- Establecer y vigilar la aplicación de políticas y normas referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros que emitan las autoridades superiores de esta Secretaría.
  
- Verificar la aplicación del marco normativo en la contratación, baja y demás movimientos del personal de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.
  
- Definir, las políticas para la actualización permanente de los registros y expedientes del personal.
  
- Aplicar los lineamientos para la elaboración del programa de capacitación como resultado de la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General, conforme a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
  
- Vigilar la adecuada asignación de las plazas autorizadas a la Dirección General de Comunicación Social.
  
- Vigilar y supervisar la correcta aplicación del sistema de evaluación del personal.
  
- Aplicar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto programático de la Dirección General de Comunicación Social, en base a los lineamientos y normatividad emitida.
  
- Supervisar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual específico para "Gastos de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales" y en general todas aquellas referentes a comunicación social.

- Administrar el presupuesto de "Gastos de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales", conforme a la normatividad establecida, políticas fijadas por la Dirección General y montos aprobados por la Secretaría de Gobernación.
- Autorizar la documentación que justifica el gasto derivado de la operación de la Dirección General de Comunicación Social.
- Definir y vigilar la operación del sistema de registro e información del ejercicio del presupuesto autorizado.
- Vigilar y controlar el manejo e integración del fondo rotatorio asignado a la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos de operación establecidos.
- Vigilar la presentación de los informes derivados del ejercicio presupuestal.
- Aplicar los lineamientos para la integración de la Estructura Programática.
- Supervisar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dirección General.
- Fijar las políticas para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes, Mantenimiento y Contratación de Servicios, en base a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como controlar su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
- Controlar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios así como publicaciones e impresiones oficiales requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social y diversas unidades administrativas, verificando que se realicen conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar la formalización de los contratos que en materia de publicaciones e impresiones celebre la Dirección General.
- Planear las compras directas de bienes y servicios de manera que estas se ajusten a las necesidades de la Dirección General y en apego a los lineamientos y normas establecidas.
- Aplicar las normas y asignaciones para los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- Instruir la implementación de controles para la guarda y custodia del parque vehicular, mobiliario y bienes de consumo.
- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales, atendiendo a los requerimientos de las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Dirigir el tramite ante el Diario Oficial de la Federación para la inserción de convocatorias de licitaciones, fallos, edictos y notas aclaratorias, a solicitud de las diversas áreas del Sector.
- Evaluar la presentación y contenido de los informes periódicos o extraordinarios que por normatividad se deban cumplir.

### **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

- Apoyar a la Dirección de Administración en las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con las normas y políticas establecidas para tal efecto.

- Supervisar que la contratación, baja, promoción y demás movimientos de personal de la Dirección General de Comunicación Social, se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas, la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- Organizar la elaboración del programa de capacitación respectivo, así como el seguimiento a su cumplimiento.
- Evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas que conforman la Dirección General el comportamiento y desempeño del personal adscrito.
- Coordinar la elaboración del Programa de Prestadores del Servicio Social que coadyuven a la realización de las diferentes actividades de la Dirección General.
- Organizar la integración de la concertación de estructura programática y de anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Comunicación Social, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
- Controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios previamente establecidos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto específico anual relativo a los “Gastos de Propaganda, Publicidad, Publicaciones Oficiales” y en general todo lo referente a comunicación social.

- Vigilar que se de el adecuado seguimiento a la autorización del programa anual específico relativo a los gastos de “Propaganda, Publicidad, Publicaciones Oficiales” y en general todo lo referente a comunicación social, verificando su cumplimiento.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las comprobaciones de las erogaciones del Ejercicio del Presupuesto.
- Coordinar la aplicación del marco normativo en materia de viáticos y pasajes.
- Supervisar la operación y recuperación del fondo revolvente autorizado a la Dirección General.
- Sancionar las modificaciones presupuestales para cubrir los compromisos contraídos y las necesidades de recursos de la Dirección General.
- Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Conducir la elaboración de programa anual de adquisición de bienes, contratación de servicios y mantenimiento, en base a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
- Efectuar y autorizar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios así como publicaciones e impresiones oficiales requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social, verificando que se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y dar seguimiento a la autorización de los contratos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a su formalización respectiva.

- Supervisar el uso y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General, así como el suministro de combustible.
- Coordinar la implementación de controles para la guarda y custodia del parque vehicular, mobiliario y bienes de consumo.
- Vigilar que el almacenamiento y suministro de bienes de consumo se ajuste a la normatividad emitida.
- Controlar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes instrumentales, vehículos y bienes de consumo de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar que la prestación de los servicios que, para su adecuado funcionamiento, requieren las diferentes áreas que integran esta Dirección General se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.
- Coordinar y difundir el Programa de Protección Civil y el de Seguridad e Higiene.
- Coadyuvar en el trámite ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de convocatorias de licitaciones, avisos de fallos, notas aclaratorias y edictos, a solicitud de las diversas áreas del Sector.
- Coadyuvar en el trámite de la publicación de convocatorias y enajenaciones en los periódicos de circulación nacional, conjuntamente con la Dirección de Información.
- Presentar los informes periódicos o extraordinarios que en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales establece la normatividad, así como aquellos que le sean requeridos.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

- Integrar la información presupuestaria programática (EP) de la Dirección General de Comunicación Social.
- Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en los lineamientos y normatividad emitida.
- Controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios previamente establecidos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las comprobaciones de las erogaciones del Ejercicio del Presupuesto.
- Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales para cubrir los compromisos contraídos y las necesidades de recursos de la Dirección General.
- Revisar y tramitar pagos de la documentación relativa a los “Gastos de Propaganda”.
- Tramitar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de convocatorias de licitaciones, avisos de fallos, notas aclaratorias y edictos, a solicitud de las diversas áreas del Sector.
- Tramitar la publicación de convocatorias y enajenaciones en los periódicos de circulación nacional, conjuntamente con la Dirección de Información.
- Controlar la operación del fondo revolvente o rotatorio autorizado a la Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Efectuar el trámite de recuperación del fondo revolvente o rotatorio, así como la verificación correspondiente.
- Proporcionar información periódica al funcionario superior, respecto a los saldos disponibles en las cuentas bancarias para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el trámite de pago de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados para la atención de las actividades sustantivas de la Dirección General.
- Controlar la asignación de los recursos para el consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Dirección General, en apego a la normatividad y montos establecidos.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Comunicación Social, de conformidad con los montos autorizados por la Secretaría de Gobernación.
- Presentar los informes periódicos que en materia de recursos financieros establece la normatividad, así como el relacionado con las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda y publicaciones oficiales.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Realizar conforme a la normatividad establecida la contratación, baja, promoción y demás movimientos de personal que se requieran en la Dirección General de Comunicación Social.

- Mantener permanentemente actualizados los registros, controles y expedientes que en materia de personal tiene a cargo la Dirección General de Comunicación Social.
- Verificar el correcto y oportuno pago de remuneraciones al personal.
- Mantener informado al personal respecto a sus derechos y obligaciones, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes vigentes.
- Detectar en forma permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección General de Comunicación Social, en coordinación con las diferentes áreas.
- Elaborar el programa de capacitación del personal adscrito a la Dirección General y dar seguimiento a su ejecución.
- Realizar con los responsables de las áreas que conforman la Dirección General, el sistema de evaluación del desempeño del personal.
- Llevar el control de asistencia e incidencias del personal, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realizar las actividades relativas a sustitución, resello y reposición de credenciales del personal de la Dirección General.
- Elaborar el Programa de Prestadores de Servicio Social que coadyuven a la realización de las diferente actividades de la Dirección General.
- Conciliar con la Dirección General de Recursos Humanos las plantillas de plazas presupuestales.
- Participar en el Programa de Seguridad e Higiene.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES**

- Proponer sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, así como publicaciones e impresiones que requieren las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad vigente.
- Presentar a la consideración del Subdirector de Administración los proyectos de contratos en materia de publicaciones e impresiones, a fin de que sean enviados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.
- Formular la requisición anual de los bienes de activo fijo y de consumo, de acuerdo a las normas vigentes y presupuesto autorizado.
- Controlar el uso y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General, así como el suministro de combustible.
- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento al equipo, instalaciones y mobiliario de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil.
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos en forma semestral e implementar los sistemas de registro, control y distribución de los artículos de consumo y bienes de activo fijo.

- Proporcionar el servicio de reproducción de documentos y engargolado que requieren las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Proporcionar el servicio de oficialía de partes, registro y distribución de correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Proporcionar el servicio de archivo conservación y baja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.