



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Octubre de 2011
Nº de registro: SCT-111-1.01-A6-2011

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO JURÍDICO	3
2 MISIÓN.....	6
3 VISIÓN.....	7
4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	8
5 ORGANIGRAMA	9
6 ATRIBUCIONES	10
7 FUNCIONES	11
7.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	11
7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	13
7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA.....	14
7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS	15
7.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	16
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES GUBERNAMENTALES	17
7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA	18
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN GRÁFICA.....	19
7.3.1.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	20
7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	21
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23
7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26
8 PROCESOS	28
8.1 PROCESO INFORMATIVO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	28
8.2 PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS SCT.....	30
8.3 PROCESO DE VINCULACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INICIATIVAS.....	31
8.4 PROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	32
8.5 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES.....	34
CONTROL DE CAMBIOS	35

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, 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 son atendidas directamente por los Centros SCT, 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.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, 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.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VICTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 1917/ II /05 y sus reformas

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación
DOF. 19/02/40 y sus reformas

Ley Federal de Radio y Televisión
DOF. 19/01/60 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b)
del Artículo 123 Constitucional
DOF. 28/12/63 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
DOF. 01/04/70 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29/12/76 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF. 31/12/82 y sus reformas

Ley de Planeación
DOF. 5/01/83 y sus reformas

Ley del ISSSTE
DOF. 27/12/83 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
DOF. 24/12/86 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación
DOF. 9/12/86 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF. 4/08/94 y sus reformas

Ley Federal de Telecomunicaciones
DOF. 7/06/95 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 24/12/96 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 4/01/00 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
DOF. 31/12/81 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
DOF. 10/10/02 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley de la Industria Cinematográfica, Relativo al Contenido de las Transmisiones en Radio y Televisión
DOF. 04/04/73 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF. 07/12/09 y sus reformas

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
DOF. 28 /06/88 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
DOF. 23 /11/94 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF. 08/01/09 y sus reformas

Reglamento de Comunicación Vía Satélite
DOF. 01/08/97 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22/05/98 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 28/07/10 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
DOF. 17/10/03 y sus reformas

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 21/06/2011

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15/07/2010

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
D.O.F. 12/07/2010

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09/08/2010

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12/07/2010

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12/07/2010

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F. 13/07/2010

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16/07/2010

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12/07/2010



2 MISIÓN

Desarrollar y mejorar continuamente el modelo de comunicación de la SCT, con el objeto de informar permanentemente a la ciudadanía del quehacer y resultados de la institución, teniendo como principios, la transparencia y rendición de cuentas.



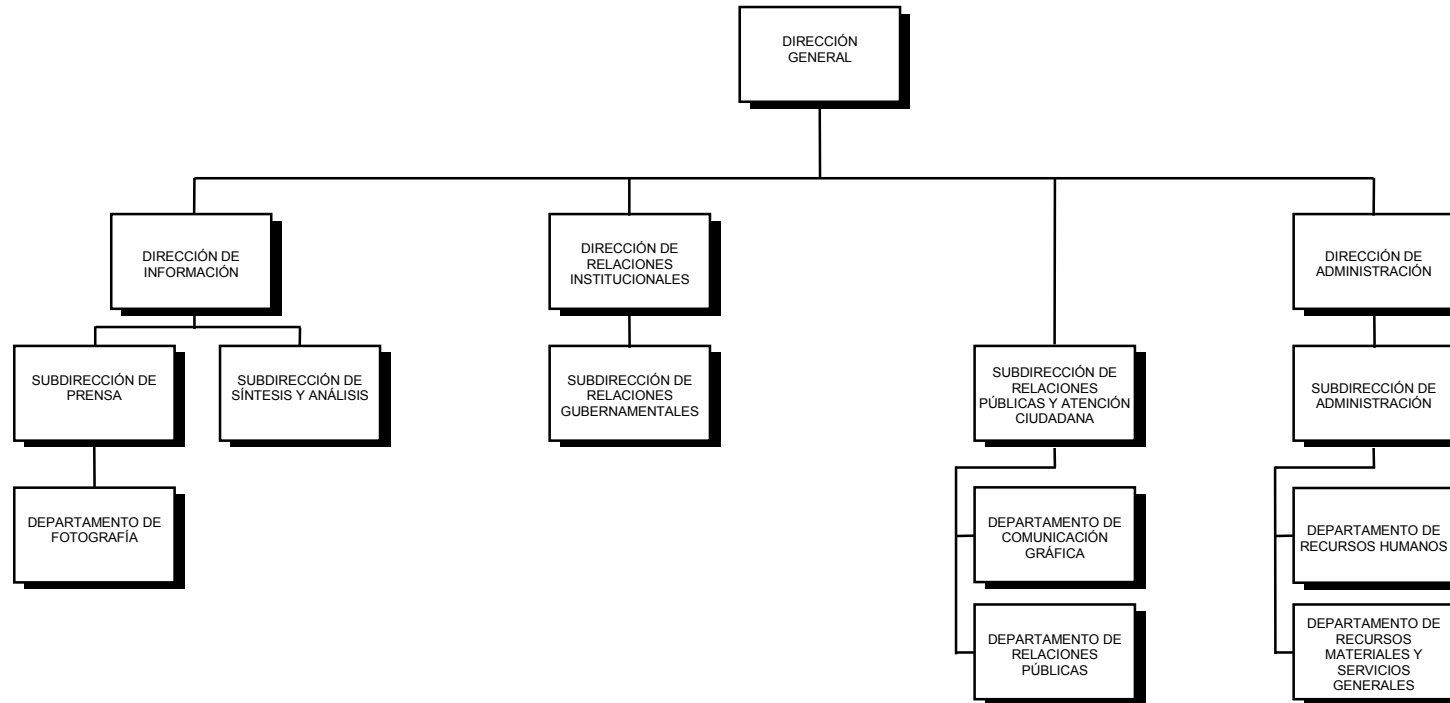
3 VISIÓN

Ser un modelo de servicio eficaz, eficiente y productivo en materia de comunicación, información y difusión, de asesoría especializada para todas las áreas de la institución, precursor de la mejora en la imagen institucional y vínculo confiable entre la ciudadanía y la SCT.

4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Generar programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas, acordes a la estrategia de difusión e imagen institucional, con el fin de homologar los mensajes difundidos a la sociedad, a través de los medios de comunicación.
- Diseñar y elaborar todos los materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, así como los eventos necesarios para dar a conocer el quehacer cotidiano, acciones y resultados de los programas sectoriales coordinados por la SCT.
- Evaluar el impacto y la percepción de las campañas del Programa de Comunicación Social, para la detección de áreas de oportunidad y la generación de estrategias de mejora a favor de la imagen institucional.
- Fortalecer la relación con los medios de comunicación a través de un modelo de igualdad, apertura, respeto, transparencia y equidad, que permita dar a conocer a la sociedad la información institucional de manera verás y oportuna.
- Definir mecanismos eficaces de comunicación para mantener informados a los funcionarios de la SCT y de los organismos descentralizados, así como para garantizar un flujo eficiente hacia los medios de comunicación y la ciudadanía.
- Evaluar el impacto de la información difundida, mediante un modelo de monitoreo y evaluación eficaz, que permita dar a conocer la permanencia de la SCT en los medios de comunicación.
- Fungir como enlace permanente de comunicación con el Congreso de la Unión y la SEGOB en materia de iniciativas de reforma sectoriales, con el objeto de fortalecer la relación y cooperación entre estos y la SCT.

5 ORGANIGRAMA



6 ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **ARTÍCULO 16.** 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 difusión 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.

7 FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Definir la estrategia general de comunicación interna y externa de la Secretaría, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Secretaría y el Director General de Comunicación Social.
- Coordinar y controlar las actividades y el cumplimiento de los acuerdos generados por el Comité de Comunicación SCT.
- Generar y mantener contacto permanente con los medios de comunicación, así como un servicio eficiente en la atención de sus requerimientos informativos.
- Planear, programar y desarrollar planes 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 para la cobertura informativa de los programas y actividades que realiza el sector comunicaciones y transportes a nivel nacional e internacional.
- Conciliar las justificaciones del ejercicio presupuestal de su competencia, con la Dirección de Administración.
- Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias de información para el manejo de situaciones especiales o de contingencia.
- Mantener y supervisar el sistema de monitoreo de información sustantiva del Sector, publicada por los medios de comunicación.
- 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.
- Autorizar la distribución del material informativo institucional para los medios de comunicación, electrónicos e impresos, de los programas y actividades que realiza la Secretaría, así como de temas específicos.

- Supervisar la elaboración de carpetas informativas referentes a las actividades sustantivas que realiza el Sector Comunicaciones y Transportes y demás documentos útiles para los periodistas y funcionarios de primer nivel.
- Autorizar la inserción de publicaciones de carácter nacional, en los diferentes medios de comunicación impresos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer relaciones profesionales e institucionales con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, para garantizar la difusión de los mensajes de interés de la Secretaría.
- Organizar y coordinar la presencia de los medios nacionales e internacionales de comunicación en eventos, giras de trabajo y 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.
- Realizar el análisis de la información publicada en medios locales y entrevistas de funcionarios y titular del sector.
- Aprobar la entrega de información a los medios de comunicación internacionales (discursos, declaraciones y pronunciamientos del C. Secretario) y, concertar las entrevistas o reuniones con funcionarios de la propia Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con los Centros SCT la información relativa a las giras, eventos y actividades, donde participa el C. Secretario o funcionarios del sector.
- Supervisar y coordinar, con las áreas competentes, la asignación de recursos, instalación de Salas 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 a nivel nacional como internacional.
- Coordinar las entrevistas de los funcionarios otorgadas a los medios de comunicación, así como la preparación de la información solicitada por los medios.
- Diseñar y mantener un sistema de medición y evaluación de la información difundida a los medios, con el propósito de conocer la percepción que, sobre la Dependencia y sus actividades sustantivas, tienen los columnistas y analistas especializados, así como todos los interesados en el ámbito de responsabilidad de la Secretaría.
- Definir los lineamientos para la integración, elaboración y distribución 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 elaboración de análisis de contenido, periodísticos y evaluaciones.
- Generar el análisis del contenido de la información recopilada para determinar las tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen, de las acciones realizadas por la Secretaría.
- Verificar el envío por Internet del resumen de noticias relevantes de la Secretaría, a los principales funcionarios de la dependencia y el C. Secretario.

7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

- Coadyuvar en el diseño y ejecución de las estrategias generales de comunicación interna y externa de la Secretaría, así como para el caso de situaciones especiales o de contingencia.
- Recopilar la información de los diferentes actores del sector para analizar los contenidos y la conveniencia de su difusión.
- Coordinar la cobertura periodística nacional e internacional de los eventos y giras que realiza la Secretaría y ejecutar la estrategia informativa correspondiente.
- Promover las 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.
- Coordinar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, carpetas informativas, dossiers de prensa y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla la Secretaría.
- Coordinar la distribución y entrega de boletines de prensa, materiales gráficos, impresos y audiovisuales, a los medios de comunicación nacional e internacional.
- Coordinar la presencia de los medios de comunicación, nacional e internacional, en los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa, de la Secretaría.
- Organizar y agendar en coordinación con los Centros SCT y/o con el Gobierno Local, 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.

- Conocer el material informativo publicado por las agencias de información, en medios impresos y electrónicos, con el propósito de analizar la información referente a las actividades desarrolladas por la SCT.
- Difundir las actividades y eventos de la Secretaría utilizando las tecnologías de la información, además de coordinar la cobertura periodística de los mismos.
- Ejecutar y controlar las actividades de información, para que se apeguen en todo momento a la estrategia general de comunicación social.
- Ejecutar los planes de medios y coordinar la entrega de materiales impresos, electrónicos y audiovisuales, a los medios de comunicación.
- Coordinar al personal que realiza las coberturas periodísticas para eventos y conferencias de prensa.
- Dirigir la logística de organización e información para los medios de comunicación, durante la realización de eventos, giras y conferencias de prensa.
- Recopilar, procesar y resguardar la información recibida de las áreas de la SCT y sus organismos descentralizados.
- Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos, a la Dirección de Administración, necesarios para la elaboración de conferencias de prensa y eventos.
- Generar los enlaces telefónicos entre los medios de comunicación y funcionarios de la SCT, para la realización de entrevistas telefónicas.
- Generar la realización y medición del impacto de los comunicados, entrevistas, conferencias de prensa y demás mecanismos de información, a través de los métodos de evaluación y seguimiento preestablecidos.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

- Llevar a cabo 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 el material fotográfico a los medios de comunicación y áreas de la SCT.
- Realizar la toma de material fotográfico de los eventos culturales, conferencias de prensa, entrevistas y campañas de publicidad que realiza la Secretaría, en apoyo de la información generada y entregada a los medios de comunicación.

- Realizar el levantamiento de imágenes de las obras, instalaciones, equipo y maquinaria de la Secretaría, con el fin de ilustrar los materiales gráficos y electrónicos utilizados los en eventos y publicaciones institucionales.
- Mantener y actualizar el archivo general de material fotográfico de la Secretaría.
- Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Realizar la impresión de fotografías solicitadas por las áreas de la SCT, órganos descentralizados y los medios de comunicación, si se requieren oficialmente.
- Apoyar con la instalación de equipo de iluminación y sonido, para la realización de eventos especiales.

7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS

- Apoyar al Director de Información en la planeación, programación, supervisión y control en el proceso de 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, nacionales e internacionales, para elaborar la síntesis informativa.
- Mantener informados a los principales funcionarios mediante la Síntesis Ejecutiva, de los acontecimientos concernientes al Sector.
- Vigilar que los servicios de consulta electrónica de diarios y de la síntesis informativa, requeridos 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.
- Evaluar el impacto, la penetración y permanencia, de la información difundida a través de los diferentes mecanismos de difusión.

7.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

- Mantener un diálogo 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 funciones de vinculación, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar funciones de enlace con las distintas áreas de la Secretaría, para el intercambio de información respecto de los avances del Sector.
- Dar seguimiento de la actividad en cada Cámara Legislativa y en las Comisiones de Estudio para elaborar los informes diarios sobre dictámenes de proyectos de ley, resoluciones, comunicaciones y declaraciones de ambas Cámaras del H. 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.
- Revisar permanentemente el cuadro de la situación político-institucional del poder legislativo, en materia de Comunicaciones y Transportes.
- 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 funcionarios del Sector con los legisladores.
- Coordinar el intercambio informativo para las comparecencias de los funcionarios de la Secretaría ante las diversas instancias del H. Congreso de la Unión.
- Coadyuvar a las Comisiones de Comunicaciones y Transportes en los temas del Sector y evaluar los resultados obtenidos para cada iniciativa.

7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES GUBERNAMENTALES

- Coordinar la logística de las comparecencias de funcionarios de la Secretaría, en el Congreso de la Unión.
- Coordinar y convocar a las reuniones programadas con el Poder Legislativo, para atender las demandas de los legisladores.
- Definir estrategias de cabildeo de acuerdo a los objetivos de la Dirección General y evaluar los resultados obtenidos.
- Dar seguimiento a los acuerdos a los que llegue el Congreso de la Unión, en sus distintos órganos.
- Establecer vínculos 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.
- Canalizar las solicitudes de información de los legisladores a las áreas responsables del Sector y darles seguimiento.
- Registrar los acuerdos que en materia de iniciativas de ley para el Sector se generen en el Congreso de la Unión, con el propósito de evaluar su impacto y darle seguimiento.
- Clasificar la documentación remitida por el Congreso de la Unión a la Dirección General, para su posterior distribución a las áreas competentes.
- Coordinar el procedimiento de control documental de la Dirección General, en materia de intercambio de información legislativa.
- Preparar las carpetas con información del Sector, para las Comparecencias y reuniones con Comisiones de los funcionarios de la Secretaría.
- Generar las minutas de las reuniones de los representantes de la Secretaría con instituciones públicas y privadas, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

- Actualizar permanentemente el cuadro de la situación político-institucional del Poder Legislativo con la Secretaría.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Diseñar 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 la ejecución del Programa Anual de Comunicación Social.
- Notificar y registrar ante la Secretaría de Gobernación las modificaciones al Programa Anual de Comunicación Social autorizado.
- Validar los testigos para las justificaciones de las erogaciones del ejercicio presupuestal de las campañas de difusión, en coordinación 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.
- Programar la ejecución de las actividades promocionales de los programas, acciones y resultados de la Secretaría.
- Supervisar las ediciones, producciones, exposiciones y campañas institucionales, que promuevan la imagen institucional a través de los diversos medios impresos y electrónicos de comunicación.
- Coordinar conjuntamente con las diversas áreas de la Dependencia, la edición de sus publicaciones y supervisar el proceso editorial.
- Verificar el contenido de los materiales que difunden la imagen institucional de la Secretaría y del Sector, en todas sus aplicaciones, para todas las campañas de difusión.
- Coadyuvar con la Dirección General en su participación como miembro de Comités Internos y Externos relacionados con actividades y acciones de comunicación social.

- Colaborar en la definición de los mecanismos de evaluación para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales derivados del Programa Anual de Comunicación Social.
- Analizar las demandas ciudadanas correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes, enviadas a la oficina de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, así como coordinar su pronta respuesta.
- Diseñar la política de relaciones públicas con las diferentes áreas que integran el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Diseñar los mecanismos necesarios para proporcionar al público en general una adecuada atención a sus solicitudes.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN GRÁFICA

- Realizar el diseño conceptual y gráfico de las campañas de difusión, programadas por la DGCS y autorizadas por la Secretaría de Gobernación.
- Desarrollar la propuesta creativa de campañas institucionales para 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.
- Mantener actualizado el archivo de imágenes de la dependencia.
- Llevar a cabo las actividades correspondientes a las campañas de difusión institucional, derivadas del Programa Anual de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar la preproducción, producción y postproducción de los mensajes audiovisuales incluidos en las campañas institucionales.
- Coordinar el desarrollo de propuestas creativas para los materiales de las campañas institucionales, en lo relativo a gráficos, impresos y audiovisuales.

- Gestionar la tramitación de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación electrónicos de acuerdo a las campañas establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social.
- Revisar el manejo de la imagen institucional en la edición de publicaciones, eventos y exposiciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Apoyar en la corrección de estilo del material elaborado en la Secretaría y organismos descentralizados, para su reproducción gráfica.
- Supervisar el proceso de edición e impresión para todas las publicaciones oficiales del Sector.
- Organizar y supervisar la integración y el adecuado funcionamiento de los servicios de hemeroteca, biblioteca y videoteca de la Secretaría.
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social y 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.

7.3.1.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

- Ejecutar el plan de relaciones públicas para medios de comunicación y líderes de opinión, autorizado por el Director General.
- 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 mecanismos de información al público.
- Coordinar el servicio de edecanes para las áreas de la Secretaría, durante la realización de eventos, conferencias de prensa, congresos, seminarios, etc.
- Analizar las solicitudes, sugerencias o quejas del público general y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que han sido canalizadas para su atención a las Unidades Administrativas, procurando su expedita resolución.

- Identificar proyectos comunes con otras dependencias y entidades públicas para su difusión conjunta.
- Implementar los mecanismos necesarios para proporcionar al público en general la atención y orientación a sus solicitudes.

7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Establecer y vigilar la aplicación de políticas y normas referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros que emitan las autoridades competentes 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 registros y expedientes del personal.
- Aplicar los lineamientos para la elaboración del programa anual de capacitación como resultado de la detección de necesidades y desarrollo del personal de la Dirección General, conforme a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Vigilar la conformidad en la asignación de las plazas disponibles en la Dirección General de Comunicación Social.
- Vigilar y supervisar la ejecución y transparencia de la evaluación del desempeño, del personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- 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.
- Dar seguimiento a la entrega oficial de los informes derivados del ejercicio presupuestal, ante la DGPOP, la SHCP y la SFP.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos oficiales para la integración y ejercicio 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, de acuerdo a los requerimientos 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 requeridas 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.
- Coordinar las gestiones ante el Diario Oficial de la Federación, para la inserción de convocatorias de licitaciones públicas, fallos, edictos y notas aclaratorias, a solicitud de las distintas áreas del Sector.
- Evaluar la presentación y contenido de los informes periódicos o extraordinarios que por normatividad se deban cumplir.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN 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 del 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 ejecución del programa de prestadores de servicio social, que coadyuvan 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 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.
- Vigilar la aplicación del marco normativo en materia de viáticos y pasajes, además de su asignación y debida comprobación por parte de los servidores públicos.

- Controlar y 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 del reporte financiero de la DGCS, para su posterior incorporación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar la ejecución del programa anual de adquisición de bienes, contratación de servicios y mantenimiento, con fundamento en las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
- Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios así como el pago de de publicaciones e impresiones oficiales requeridas 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, así como de su formalización respectiva, ante la DGPOP.
- Supervisar y controlar el uso y mantenimiento 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 para las diferentes áreas que integran a la Dirección General, se lleven 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, para la publicación de convocatorias de licitaciones públicas, 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.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Comunicación Social, para cada ejercicio fiscal.
- Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en los lineamientos y normatividad emitida.
- Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales para cubrir los compromisos contraídos y las necesidades de recursos de la Dirección General.
- Proporcionar información periódica al funcionario superior, respecto a los saldos disponibles en las cuentas bancarias para la toma de decisiones.

7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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 de 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 del 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.
- Coordinar el Programa de Prestadores de Servicio Social que coadyuven a la realización de las diferentes actividades de la Dirección General.
- Conciliar con la Dirección General de Recursos Humanos, las plantillas de plazas presupuestales.
- Coordinar la ejecución de las actividades del Programa de Seguridad e Higiene, al interior de la Dirección General de Comunicación Social.

7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

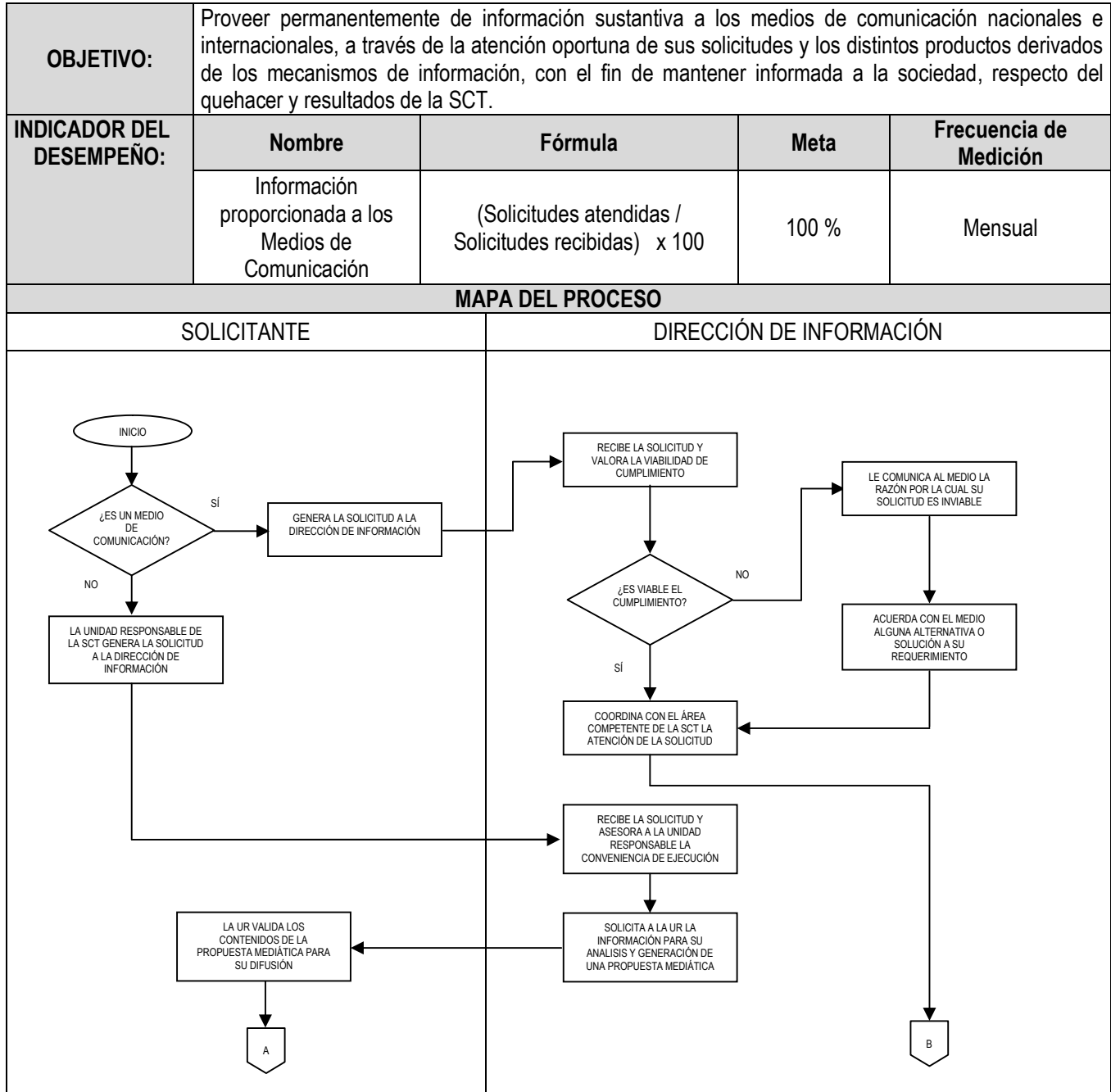
- Proponer sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, así como publicaciones e impresiones que requieren las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, 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 de equipo, instalaciones y mobiliario, de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.

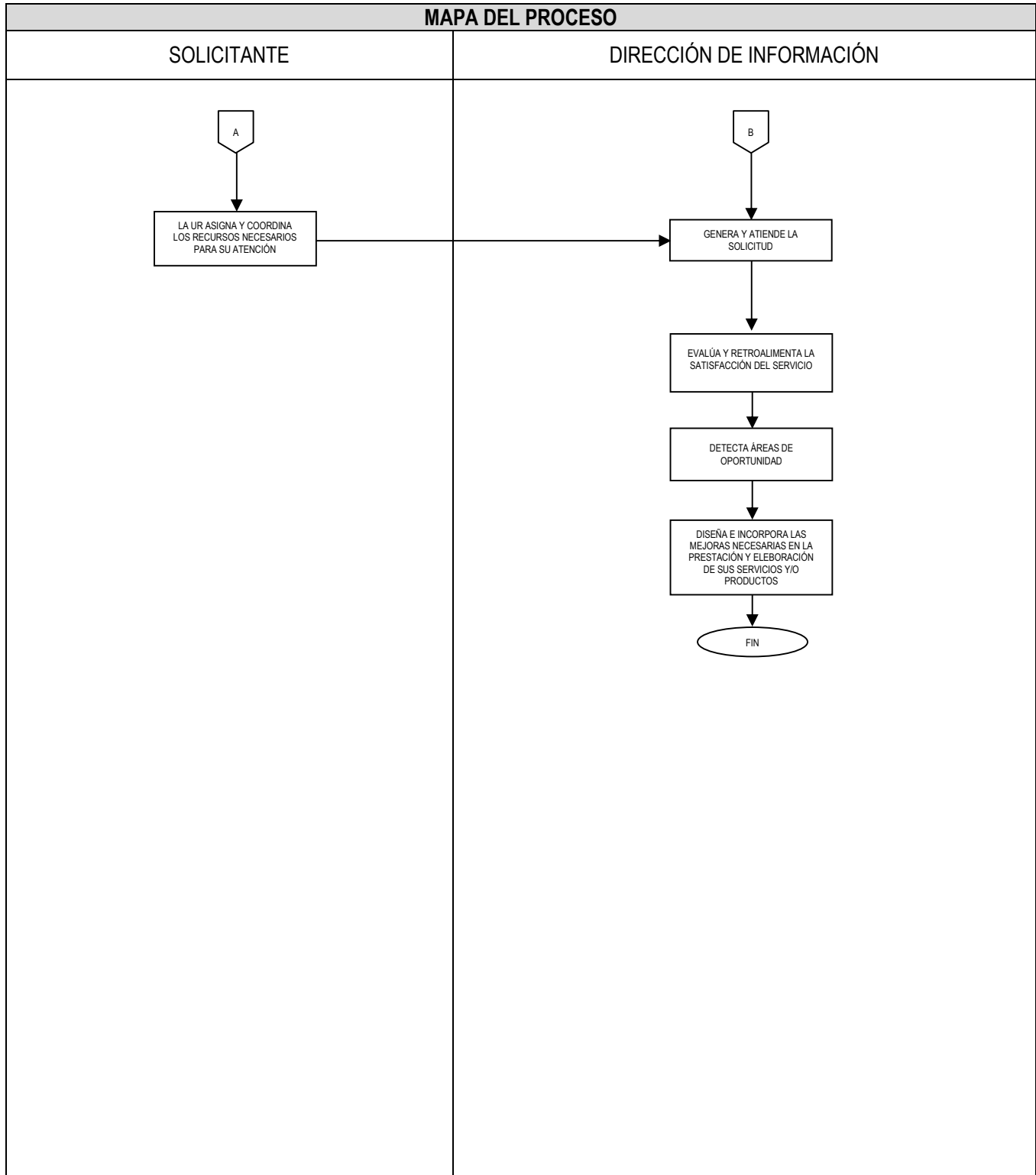


- Participar en el Programa Interno de Protección Civil.
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos en forma semestral e implantar los sistemas de registro, control y distribución de los artículos de consumo y bienes de activo fijo.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado de documentos y engargolado que requieren las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Proporcionar el servicio de registro y distribución de correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Proporcionar el servicio de archivo, conservación y resguardo histórico, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8 PROCESOS

8.1 PROCESO INFORMATIVO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN

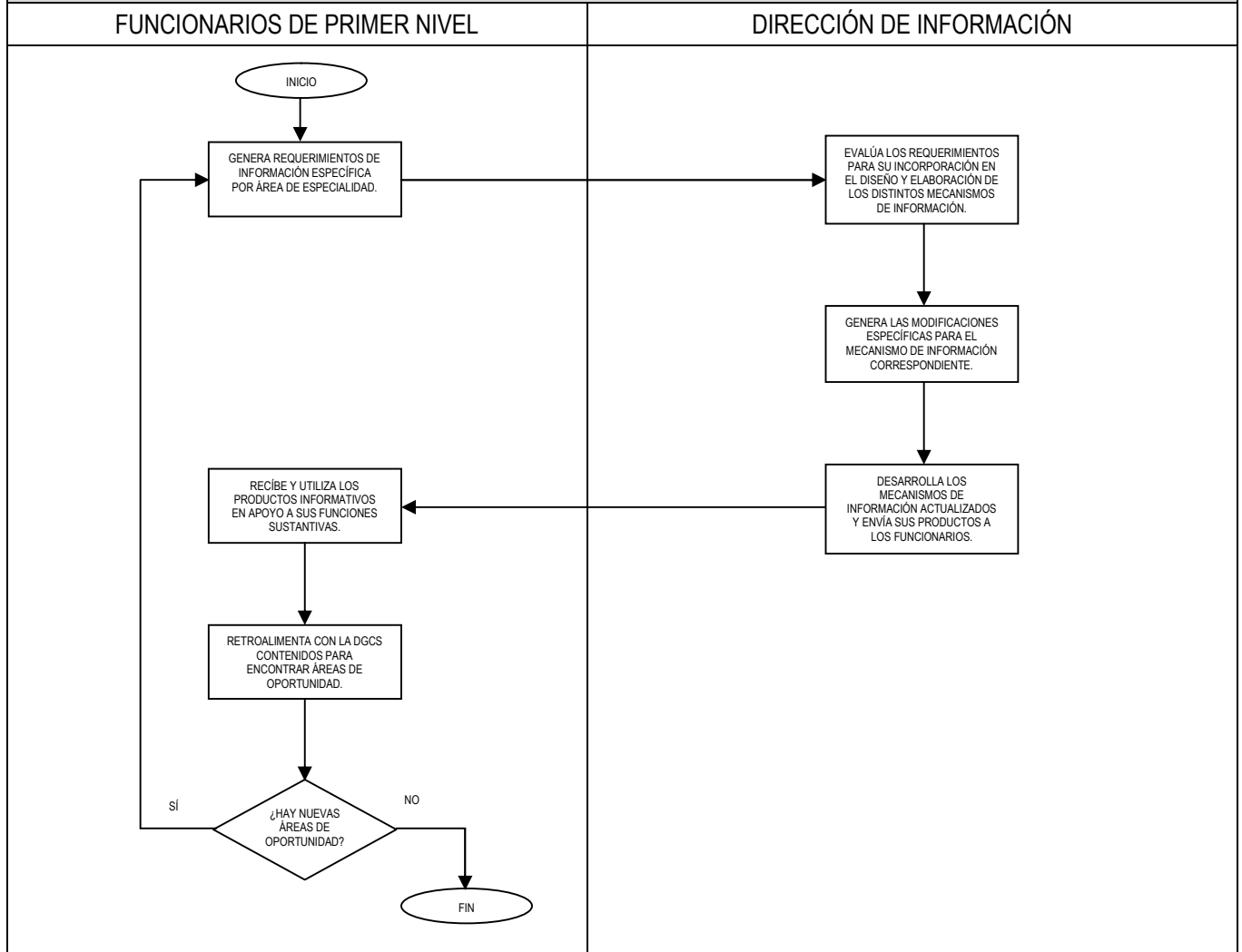




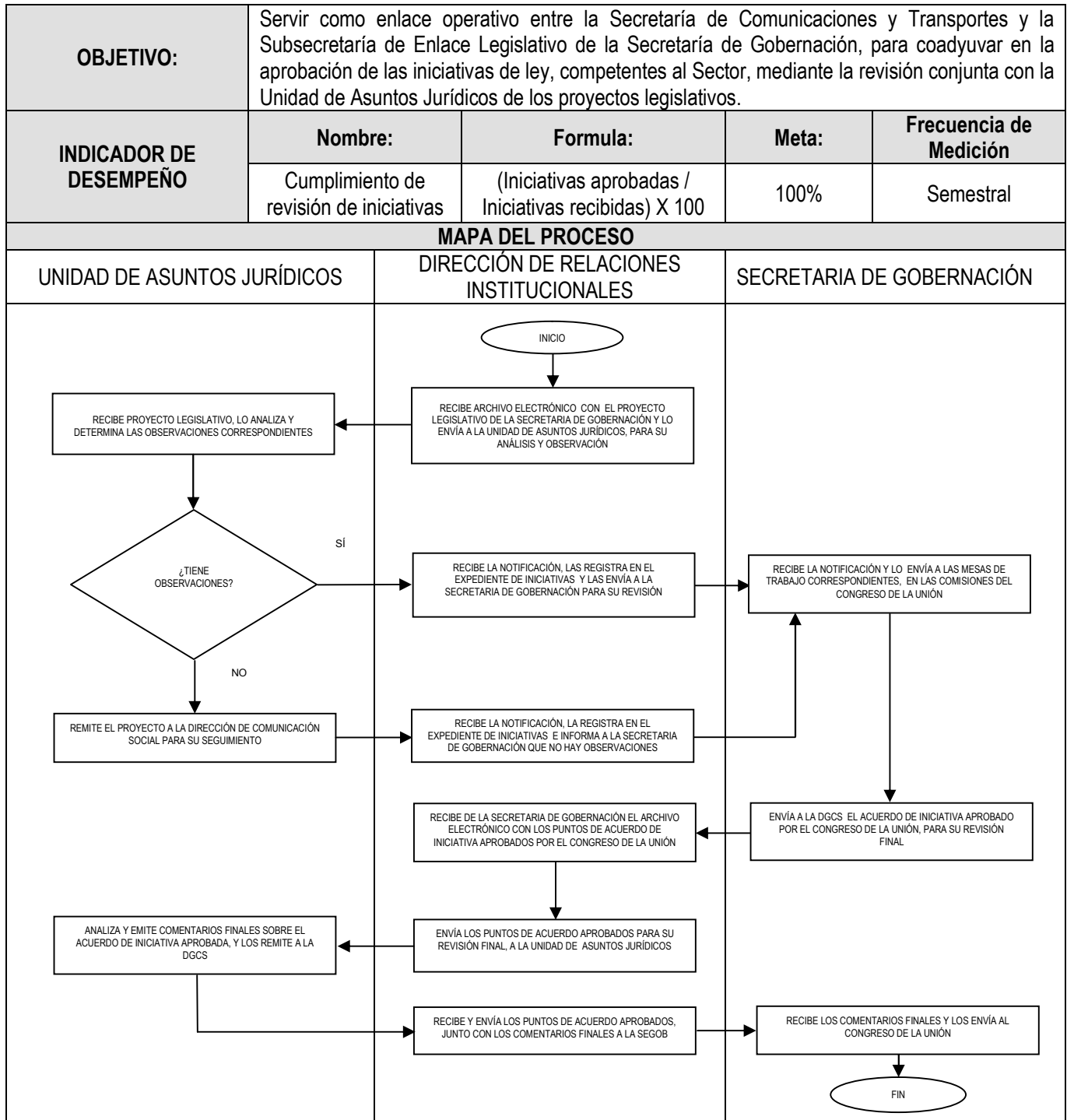
8.2 PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS SCT

OBJETIVO:	Mantener informados a los funcionarios de la SCT a través de diferentes mecanismos impresos y electrónicos, con el fin de que la información recabada contribuya a la toma de decisiones, el conocimiento de los temas vigentes manejados por los medios de comunicación a nivel nacional y el impacto de las estrategias mediáticas implementadas.			
INDICADOR DEL DESEMPEÑO:	Nombre	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición
	Información proporcionada a los funcionarios de la SCT	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Requerimientos totales}) \times 100$	100 %	Mensual

MAPA DEL PROCESO



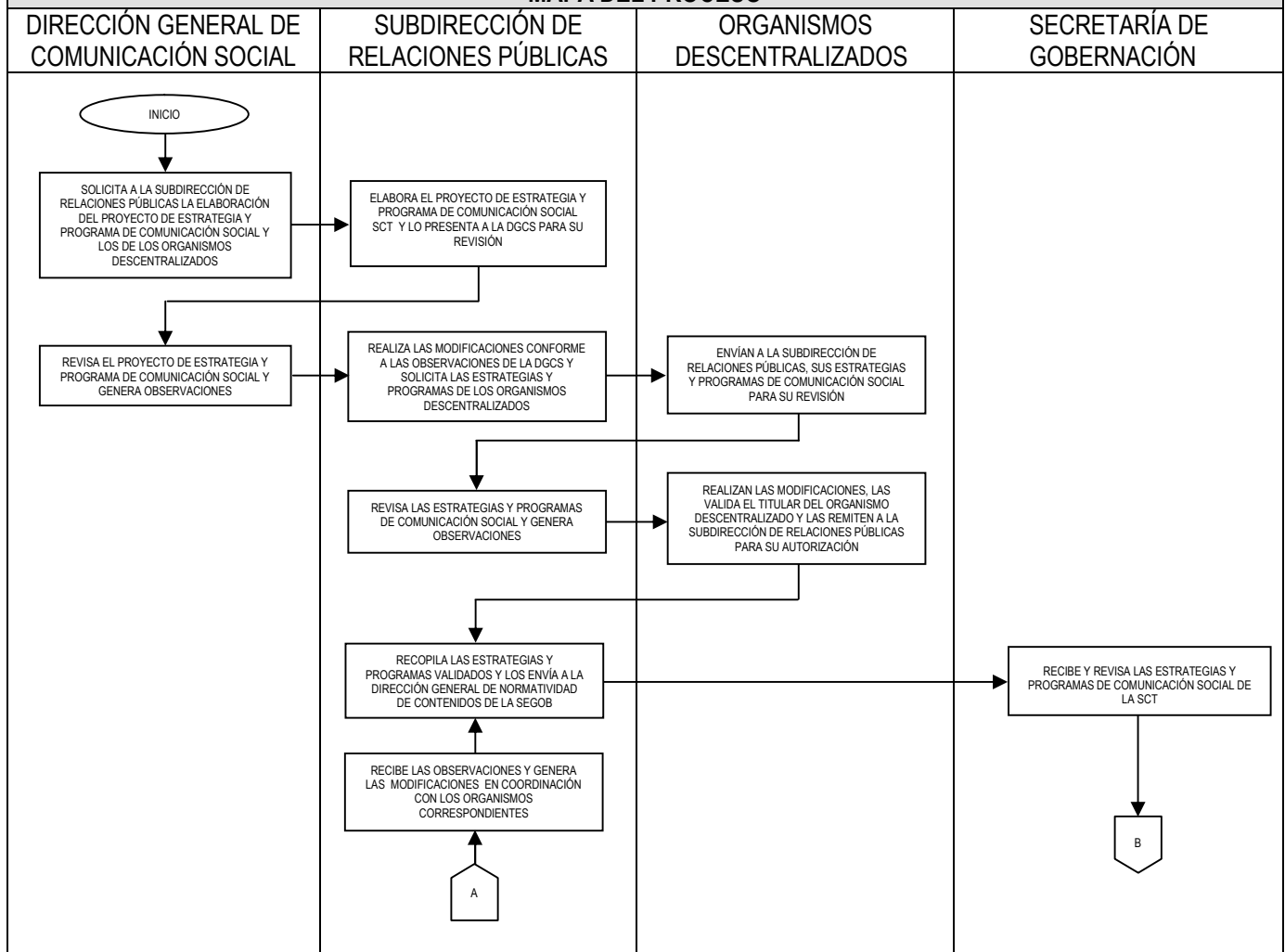
8.3 PROCESO DE VINCULACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INICIATIVAS



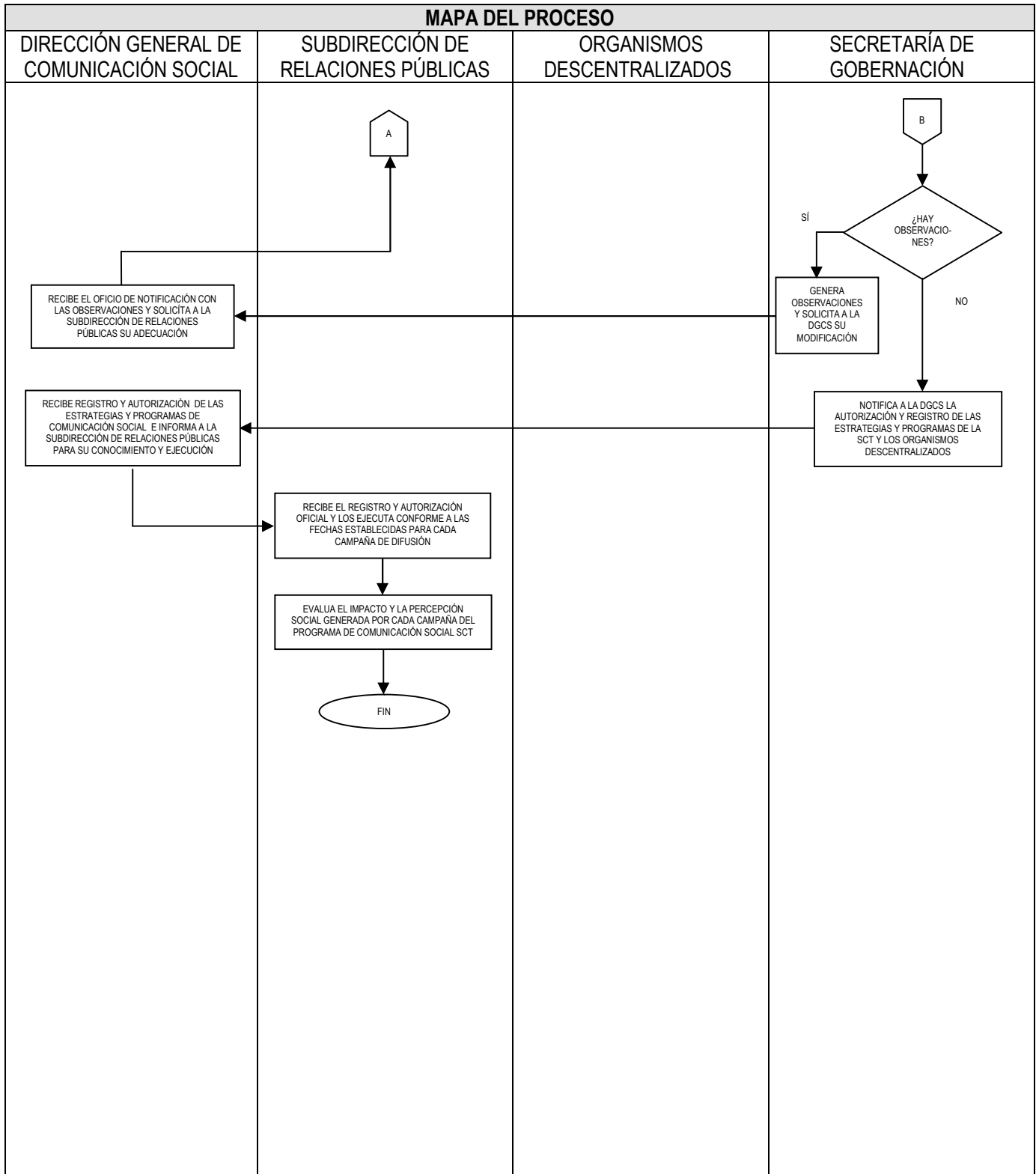
8.4 PROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:	Diseñar y autorizar, mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación, la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la SCT, para llevar a cabo las campañas de difusión a través de los medios de comunicación, con el fin de que la percepción social sea congruente a la imagen y función institucional.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Cumplimiento del Programa de Comunicación Social.	(Campañas y planes realizados / Campañas y planes programados) X 100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO



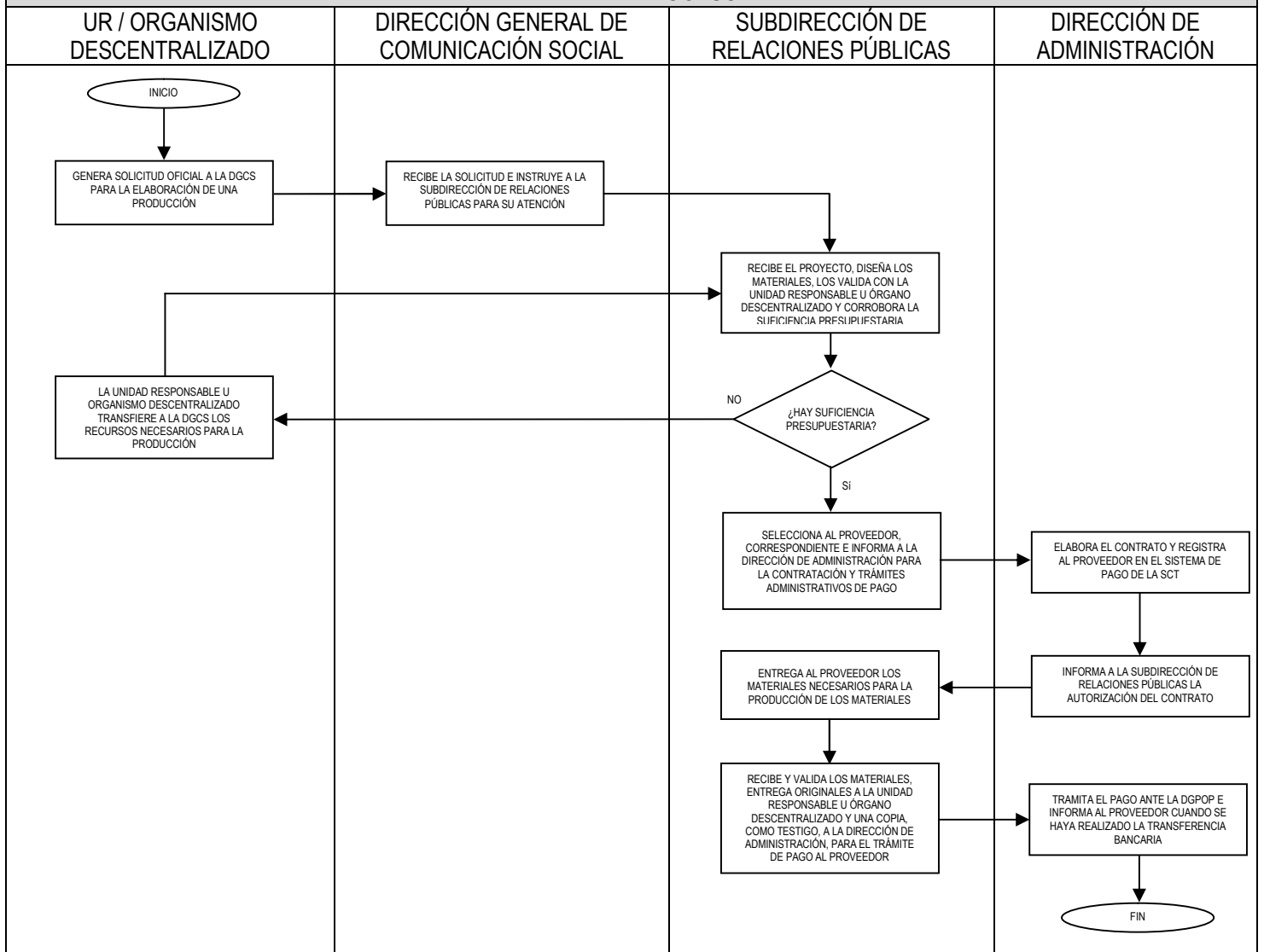
MAPA DEL PROCESO



8.5 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

OBJETIVO:	Producir los materiales gráficos y audiovisuales, definidos en el Programa Anual de Comunicación Social y para temas, eventos o situaciones extraordinarias, mediante la contratación de proveedores especializados, con el fin de dar a conocer a la sociedad el quehacer y los resultados de la Secretaría y del Sector Comunicaciones y Transportes.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO:	Nombre	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición
	Producción de impresos y Audiovisuales Institucionales.	$(\text{Producciones realizadas} / \text{Producciones programadas}) \times 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
01/02/2010	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial
24/09/2010	1	Parcial	Manual de Organización	Eliminación de una Dirección de Área y tres Jefaturas de Departamento por recorte presupuestal de la SHCP.
				Cambio en la denominación y áreas responsables en el proceso 8.4, de acuerdo al organigrama modificado.
				Cambio en la denominación, objetivo, indicador y áreas responsables en el proceso 8.5, de acuerdo al organigrama modificado.
31/10/2011	2	Parcial	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico, revisión general de ortografía, redacción y estilo y revisión y corrección de funciones y procesos.