

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Unidad de Comunicación  
Social

**2008**

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

## SECRETARÍA

100.- 229--2

México, D.F., a 15 de agosto de 2008.

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

Con base en la propuesta de la Unidad de Comunicación Social, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, anexo al presente, el cual consta de 49 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**

**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>6</b>
 <b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA.....</b>	<b>9</b>
1.1. Atribuciones.....	9
1.2. Marco legal.....	13
 <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES.....</b>	<b>19</b>
2.1. Objetivos Específicos.....	19
 <b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>20</b>
3.1. Ubicación de la Unidad de Comunicación Social en el organigrama general de la Secretaría.....	20
3.2. Organigrama de la Unidad de Comunicación Social.....	21
3.3. Estructura orgánica.....	22
3.4. Funciones.....	24

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Comunicación Social es el instrumento administrativo en donde se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo.

Su objetivo fundamental es presentar una visión de conjunto de la estructura de la Unidad y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, para delimitar su responsabilidad y evitar duplicidades en el ejercicio del trabajo, propiciando el ahorro de tiempo y esfuerzo, y el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

El Manual de Organización está dirigido a cualquier persona interesada en la información que contiene y, específicamente, a los integrantes de la Unidad de Comunicación Social, quienes encontrarán en él los elementos necesarios para conocer su ubicación y las funciones inherentes a su cargo.

El capítulo primero explica en forma breve y secuencial los antecedentes históricos de esta Dirección General así como sus perspectivas de desarrollo en el alcance de los objetivos institucionales. El capítulo segundo hace referencia de los estatutos legales que dieron origen a la integración de esta Dirección, el capítulo tercero establece los objetivos y políticas generales de actuación y finalmente se esquematiza la organización que prevalece en esa unidad, así como sus mecanismos de comunicación y relación hacia la demás áreas de la Secretaría.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se modifique la estructura orgánica no básica de la Unidad de Comunicación Social, de igual forma ante cambios en las atribuciones al Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

### ***BIEN COMUN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

### ***IMPARCIALIDAD***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## ***JUSTICIA***

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

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

## ***TRANSPARENCIA***

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

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

## ***RENDICIÓN DE CUENTAS***

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

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

## ***ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **GENEROSIDAD**

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

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

## **IGUALDAD**

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

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

## **RESPETO**

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

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

## **LIDERAZGO**

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

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



## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL

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

*Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.*

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

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

*Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.*

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

## 8. Desarrollo y capacitación

*Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos*

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. COMPETENCIA

#### 1.1. Atribuciones:

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 se establece:

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las condiciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

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

- I. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social y de relaciones públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Gobernación;

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 18-VI-2008.

### Leyes

- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas. D.O.F. 19-I-1960, última reforma 19-X-2007.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas. D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 7-XII-2007.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

## Decretos

- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago de impuestos a través de tiempos fiscales.  
D.O.F. 10-X-2002.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica.  
D.O.F. 10-X-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-V-2008.

## Disposiciones diversas

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.  
D.O.F. 9-I-2008.
- Manual de Identidad Gráfica del Programa de Rescate de Espacios Públicos  
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=30130104&len=1>
- Manual de Identidad Gráfica del Programa Hábitat  
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/30110902/File/ManualIdentidadGraficaHabitat.pdf>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. OBJETIVOS GENERALES

Informar a la sociedad, a través de los medios de comunicación, acerca de las actividades, políticas, objetivos, metas y alcances de los programas sociales, con el fin de reforzar el conocimiento y comprensión de éstos, además de difundir entre la ciudadanía los avances logrados por la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados; promover la participación de la sociedad civil organizada para avanzar en la superación de la pobreza; elevar los niveles de bienestar social de quienes más lo necesitan, e impulsar acciones de transparencia en el manejo de los recursos y el apartidismo de la política social.

#### 2.1. *Objetivos Específicos*

1. Difundir en el ámbito nacional la información derivada de los avances, objetivos, metas, acciones y programas de la Secretaría y del Sector, para fortalecer la imagen pública de la Institución a través de un creciente número de impactos favorables en los medios de comunicación nacionales, regionales y locales.
2. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en la elaboración de sus programas en materia de comunicación social y verificar el cumplimiento de la normatividad que deberán observar en materia de comunicación social.
3. Dirigir y supervisar el proceso de administración y actualización permanente del portal de Internet de la Secretaría y la páginas de las entidades del sector, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección General de Informática, para generar una amplia accesibilidad de los usuarios; difundir los avances en la gestión institucional para superar la pobreza y reducir la desigualdad entre la población.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

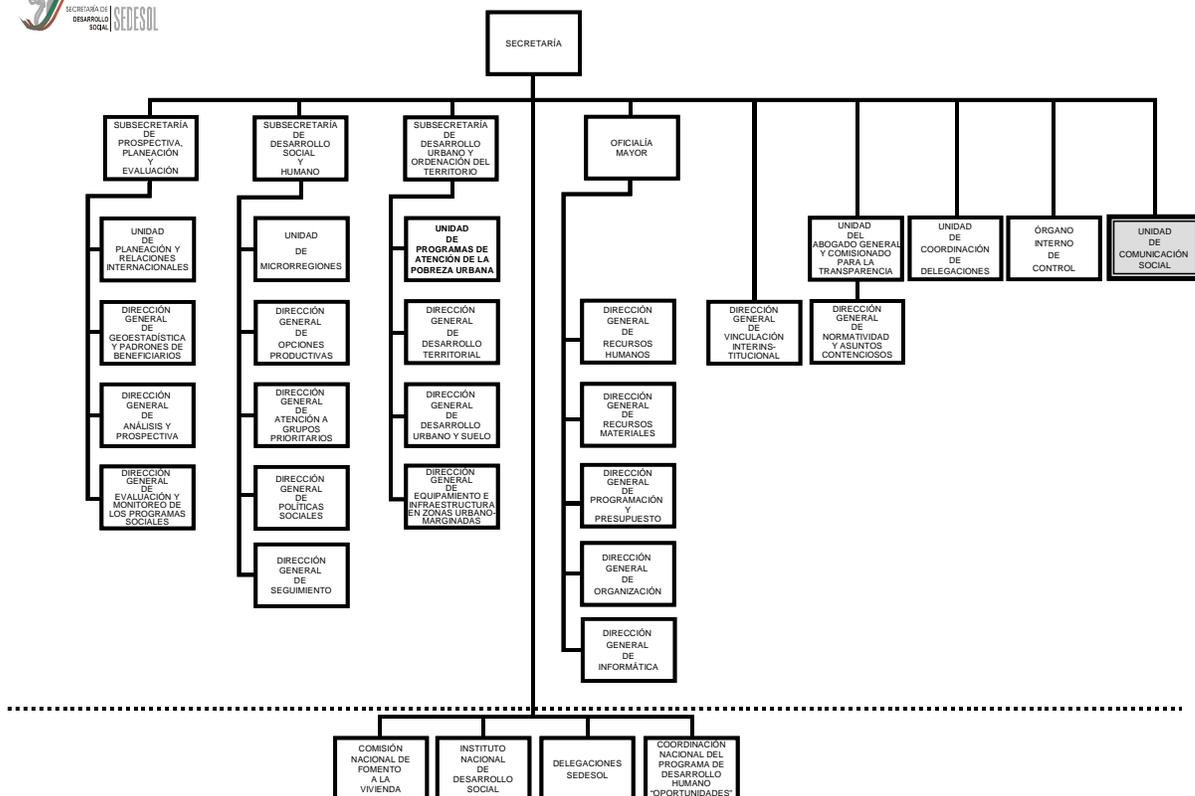
## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Unidad de Comunicación Social en el organigrama general de la Secretaría



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**  
VIGENCIA: A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

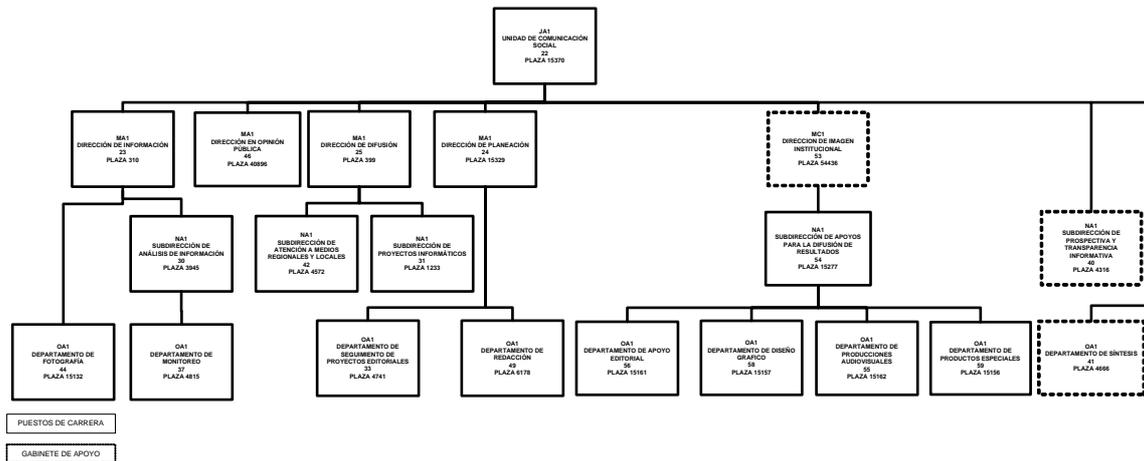


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Comunicación Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (110)  
VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura orgánica

- Jefatura de la Unidad de Comunicación Social
  - Subdirección de Prospectiva y  
Transparencia Informativa
    - Departamento de Síntesis
- Dirección de Información
  - Departamento de Fotografía
  - Subdirección de Análisis de  
Información
    - Departamento de Monitoreo
- Dirección de Opinión Pública
- Dirección de Difusión
  - Subdirección de Atención a Medios  
Regionales y Locales
  - Subdirección de Proyectos  
Informáticos
- Dirección de Planeación
  - Departamento de Seguimiento  
de Proyectos Editoriales
  - Departamento de Redacción
- Dirección de Imagen Institucional
  - Subdirección de Apoyos para la  
Difusión de Resultados

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



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**SEDESOL**

- Departamento de Apoyo Editorial
- Departamento de Diseño Gráfico
- Departamento de Producciones Audiovisuales
- Departamento de Productos Especiales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Funciones

### Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Formular los programas de relaciones públicas que la Secretaría lleve a cabo con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Prospectiva y Transparencia Informativa

1. Apoyar a la Dirección de Información en la atención de las solicitudes informativas de la Presidencia de la República y otras dependencias vinculadas al Sector Desarrollo Social.
2. Proponer estrategias informativas vinculadas al Sector Desarrollo Social con la Presidencia de la República y otras dependencias.
3. Desarrollar mecanismos de análisis de la información del Sector Desarrollo Social en los medios de comunicación, para la identificación de coyunturas políticas.
4. Diseñar un sistema de información en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, relacionada con las actividades de difusión de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con la normatividad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Síntesis

1. Actualizar la página de internet en su apartado de monitoreo en medios impresos, con información digitalizada tomada de diarios y revistas, y distribuir la síntesis informativa para facilitar su consulta instrainstitucional.
2. Administrar el archivo histórico y hemerográfico de la Unidad de Comunicación Social con la información de las actividades de la Secretaría publicada en los medios de comunicación para su consulta interna.
3. Coordinar al personal operativo para la recopilación diaria (revisión, recorte, clasificación e integración de carpetas de síntesis) de la información de interés sectorial, tanto de nivel nacional como internacional, publicada en los periódicos y revistas de circulación nacional, para la elaboración de síntesis informativas.
4. Coordinar el compendio de información de medios impresos, durante eventos especiales de la Titular del Ramo y de sus representantes (giras internacionales, comparecencias, premios o reconocimientos a la institución, etc.).
5. Integrar carpetas informativas con las notas periodísticas publicadas o transmitidas en medios impresos o electrónicos, acerca de las actividades de la SEDESOL.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Información

1. Establecer criterios y coordinar la aplicación de los criterios y contenidos para el manejo de la información institucional, derivada de las actividades, programas, acciones, objetivos y metas de la Secretaría, para su difusión a través de los medios de comunicación.
2. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Titular de la SEDESOL, con los medios de comunicación, para informar sobre los avances y el cumplimiento de las metas de los programas sociales.
3. Desarrollar y coordinar la operación de un sistema informativo de las acciones de los programas de la SEDESOL, para los medios de comunicación y usuarios de la propia Secretaría.
4. Establecer el levantamiento de imagen fotográfica, video de eventos, giras y conferencias, donde participa la Titular del Ramo y sus representantes, para apoyos gráficos que sirvan en la difusión de los diferentes medios de comunicación.
5. Dirigir el proceso permanente de elaboración y distribución de las carpetas de síntesis informativa del Sector Desarrollo Social.
6. Organizar y coordinar la cobertura informativa de los eventos oficiales en que participe la Titular del Ramo y sus representantes, dentro y fuera del territorio nacional, para su posterior difusión a través de los medios de comunicación.
7. Supervisar el suministro de información periodística a las distintas Unidades Administrativas del Sector Desarrollo Social, para el procesamiento de otros productos de difusión como revistas de circulación interna, carteles, desplegados de prensa, etc.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Fotografía

1. Desarrollar un sistema de organización del material fotográfico recabado durante la cobertura de giras y actividades de la Titular del Ramo y sus representantes, para uso en materiales de difusión y publicaciones internas.
2. Difundir material gráfico (fotografías en formato digital) de las acciones de los programas del Sector Desarrollo Social entre los medios impresos de comunicación y/o publicaciones internas.
3. Participar en la realización de reportajes gráficos relacionados con la operación de los Programas de la Secretaría, para su difusión a través de medios impresos nacionales e internacionales.
4. Recabar material gráfico (fotografías) de las giras del Titular del Ramo y sus representantes, para su difusión a través de los medios impresos nacionales e internacionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Análisis de Información

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Monitoreo

1. Actualizar la página de internet de la SEDESOL en su apartado de síntesis, con información acerca de los programas del Sector Desarrollo Social, para su consulta intrainstitucional.
2. Coordinar el seguimiento histórico y la integración de información relacionada con la SEDESOL transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de internet para la integración de una fuente de consulta al interior de la institución.
3. Identificar información “sensible” o trascendente transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de internet, relacionada con la SEDESOL.
4. Sistematizar la información captada en radio, televisión e internet, relacionada con la política social de la SEDESOL, para su procesamiento por la Subdirección de Análisis y Evaluación de Información.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Opinión Pública

1. Diseñar mecanismos específicos para posicionar los programas de Sedesol ante la opinión pública.
2. Realizar estudios comparativos para identificar los factores económicos, políticos, sociales e institucionales que condicionan la instrumentación de la política social.
3. Integrar información oportuna para la toma de decisiones del Coordinador de Asesores de la C. Secretaria en el marco de sus acuerdos y reuniones de trabajo con representantes del Poder Legislativo, gobernadores, Presidentes Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como con otros funcionarios de la Administración Pública Federal.
4. Coordinar acciones interinstitucionales para la difusión de programas sociales.
5. Promover la participación en los Programas Sociales de la SEDESOL, a actores de la sociedad civil (empresarios, intelectuales, artistas y otros) para incrementar la eficacia de dichos programas.
6. Proponer al C. Coordinador de Asesores del C. Secretario, acciones para optimizar el impacto del área de comunicación social de la Dependencia con objeto de lograr una adecuada difusión de los avances de la política de desarrollo social.
7. Proponer acciones para facilitar la construcción de acuerdos y consensos con los distintos actores de la política social.
8. Realizar estudios de prospectiva que permitan avanzar hacia una Política Social transexenal, con una visión a largo plazo, con la finalidad de romper el círculo vicioso de la pobreza y su transmisión intergeneracional.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Identificar riesgos institucionales de carácter coyuntural que afecten la imagen de la dependencia frente a la opinión pública.
10. Identificar oportunidades que contribuya a optimizar la presencia de la SEDESOL ante la opinión pública
11. Proponer estrategias y acciones que fortalezcan la imagen de la dependencia y su titular ante los actores políticos y medios de opinión.
12. Diseñar estrategias de negociación entre la dependencia y actores externos para concretar acuerdos que fortalezcan la imagen de la dependencia.
13. Proponer líneas discursivas a la Coordinación de Asesores, para afrontar situaciones coyunturales que afecten la posición de la SEDESOL ante la opinión pública, a partir de las estrategias y los posibles escenarios diseñados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Difusión

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República.
2. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
3. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
4. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto.
5. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Atención a Medios Regionales y Locales

1. Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos.
2. Coordinar eventos de difusión (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) para promover las acciones y los beneficios de la SEDESOL y sus programas.
3. Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
4. Diseñar un sistema de información de medios de comunicación del interior de la República para su implementación en el envío de materiales y documentos informativos.
5. Impulsar acciones que favorezcan la difusión de las acciones de la Secretaría en el territorio nacional, como entrevistas, reportajes, visita a instalaciones de periódicos, revistas y noticieros, entre otras labores de acercamiento, vinculación y relaciones públicas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Proyectos Informáticos

1. Administrar y actualizar la página electrónica de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Apoyar a la Unidad de Comunicación Social dando soporte técnico, en estrecha vinculación con la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico.
3. Difundir lineamientos de contenidos e imagen de las páginas de internet de la SEDESOL para unificar las campañas institucionales.
4. Distribuir por internet las publicaciones elaboradas por la Unidad de Comunicación Social para reforzar las campañas de difusión de actividades de los programas de la SEDESOL.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Planeación

1. Aprobar los proyectos específicos de publicaciones de la SEDESOL, con base en los lineamientos de imagen institucional emitidos por Presidencia de la República.
2. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de sus publicaciones impresas.
3. Comunicar las estrategias de la Unidad de Comunicación Social en las reuniones del Consejo Editorial de la SEDESOL.
4. Controlar la ejecución de los Programas de Comunicación Social de la SEDESOL para unificar estrategias.
5. Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en medios impresos, en cumplimiento con la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República.
6. Coordinar la integración de reportes e informes acerca de los avances de los programas de la SEDESOL, solicitados por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
7. Desarrollar un sistema de evaluación de avances en la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación Social de la Secretaría.
8. Determinar el Programa Editorial Anual de la SEDESOL con el propósito de optimizar recursos financieros y humanos.
9. Difundir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República para la elaboración de los Programas Anuales de comunicación Social en el Sector Desarrollo Social.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. Diseñar el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
11. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social y coordinar su actualización.
12. Difundir las estrategias de la Unidad de Comunicación Social durante las reuniones del Consejo Editorial de la Sedesol.
13. Supervisar la aplicación de los lineamientos gráficos y de imagen institucional en los materiales de difusión impresos publicados por las diversas áreas de la SEDESOL, de acuerdo con los lineamientos en la materia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Seguimiento de Proyectos Editoriales

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Redacción

1. Proponer las modificaciones gramaticales de los contenidos de los mensajes que emiten la dependencia y los organismos desconcentrados, para su correcta difusión.
2. Adaptar el contenido de la información que genere la Unidad de Comunicación Social para el medio por el cual se vaya a difundir, sea este electrónico o impreso, para su correcta difusión.
3. Revisar la gramática y redacción de los contenidos del sitio Web oficial, previo a que éstos sean publicados, previendo cualquier error en su difusión.
4. Corregir los mensajes publicitarios de las campañas de difusión, tanto escritos como electrónicos, para que la información que se difunda sea clara.
5. Aprobar la redacción de los materiales de difusión para Internet, con el fin de lograr una eficiente comunicación hacia los ciudadanos.
6. Autorizar la correcta redacción y estilo de los comunicados de prensa que emita la Unidad de Comunicación Social para su difusión a través de los medios masivos de comunicación.
7. Revisar y corregir los mensajes de anuncios publicitarios y de difusión de las campañas de comunicación, con el fin de lograr una eficiente comunicación hacia los ciudadanos.
8. Modificar la redacción de mensajes para presentaciones y estrategias de programas específicos de comunicación de la Secretaría, para su correcta difusión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Imagen Institucional

1. Supervisar la creación de guiones de audio y tv para las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones de la Sedesol para mantener informada a la sociedad.
2. Dirigir las grabaciones y ediciones de los distintos productos de comunicación realizados con el fin de cuidar la imagen institucional.
3. Autorizar las propuestas de materiales audiovisuales para medios electrónicos de las áreas y organismos coordinados por la Sedesol con la finalidad de mantener la misma línea de comunicación en todo el sector social.
4. Dirigir la elaboración de manuales de identidad con la imagen de la Sedesol, de sus distintos programas y órganos coordinados con la finalidad de servir de guía para la elaboración de distintos materiales gráficos e impresos.
5. Autorizar las propuestas de productos gráficos e impresos de las áreas y organismos coordinados por la Sedesol con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional para todo el sector social.
6. Validar las propuestas gráficas nuevas que se requieran aplicar a los programas y la imagen de los órganos coordinados por la Sedesol (logotipos y frases) con el fin de privilegiar la imagen institucional.
7. Revisar y validar en su caso las aplicaciones de logotipos, imágenes, frases, que utilicen los órganos coordinados y las distintas áreas en sus formatos, eventos, impresos y en las campañas en general.
8. Coordinar y asesorar el diseño y contenidos de los portales web de los órganos coordinados y de las áreas del sector Social con la finalidad de hacerlas mas ágiles y navegables para los distintos usuarios web y cuidar la imagen institucional de la Sedesol.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Crear y unificar criterios con los órganos coordinados y las áreas del Sector Social en herramientas de difusión que permitan comunicar de manera ágil y a menores costos los programas y acciones del Sector Social.
10. Autorizar los diseños de impresos en las giras de trabajo y eventos de la C. Secretaria con el fin de mantener aplicada la imagen institucional.
11. Supervisar y autorizar la creación de la imagen de eventos especiales que se soliciten al área los cuales deben seguir la normatividad de imagen institucional.
12. Autorizar y supervisar la creación, producción e implementación de las campañas de difusión de los programas y acciones de la Secretaría y sus órganos coordinados con el fin de vigilar la correcta aplicación de imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido.



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

1. Coordinar y supervisar y la elaboración del portafolio creativo de las campañas de difusión de imagen institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el propósito de cumplir con criterios y lineamientos establecidos para estos efectos.
2. Coordinar la realización de los diseños gráficos animados de las campañas de difusión de imagen institucional, para dar congruencia al producto de estas actividades.
3. Coordinar la revisión y análisis de la utilización de la imagen gráfica institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, a efecto de que coincida con el esquema autorizado y a las estrategias determinadas para estos casos.
4. Coordinar, proponer y aplicar la definición de estrategias de difusión y manejo de imagen institucional de la SEDESOL, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, para unificar criterios en la proyección pública de los contenidos de los programas y eventos oficiales.
5. Supervisar la asesoría a las áreas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, en los diseños finales de imagen institucional, con el propósito de facilitar su aprobación y aplicación oportuna.
6. Supervisar la integración de datos, adopción de criterios técnicos y metodología para la elaboración de los esquemas, programas y proyectos de imagen institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Apoyo Editorial

1. Integrar, analizar, estructurar y corregir (estilo y ortotipografía) los contenidos textuales de los originales para la elaboración de los diversos materiales editoriales (impresos y electrónicos) que se procesan en la Dirección de Imagen Institucional, de acuerdo con criterios editoriales y con los lineamientos institucionales.
2. Apoyar en la formación de texto e imágenes para la edición de promocionales y publicaciones impresas procesadas en el área que le sean asignadas.
3. Analizar y determinar, en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico el material fotográfico, así como las notas y entrevistas de corte periodístico, para seleccionarlos y que sean funcionales para la realización impresa o electrónica de productos de difusión de resultados y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano.
4. Organizar el acervo videográfico de la Dirección de Imagen Institucional para contar con un banco de imágenes susceptibles de ser reutilizadas en nuevos videos, así como con una memoria histórica visual de las actividades y programas institucionales.
5. Dictaminar y elaborar proyectos editoriales y audiovisuales para la difusión de resultados y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Diseño Gráfico

1. Administrar el banco de imágenes (archivos digitales, machotes, fotografías digitales, logotipos, etc.) de la SEDESOL, para su uso en las publicaciones institucionales.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la SEDESOL en materia de imagen editorial para la producción de materiales de difusión.
3. Desarrollar los conceptos y la metodología del diseño gráfico en sus diferentes aspectos, para su aplicación en los materiales de difusión e impresos de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Diseñar la producción editorial de la SEDESOL con base en los lineamientos gráficos emitidos por Presidencia de la República, para garantizar uniformidad en la imagen de los productos impresos: publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico, histórico o documental.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Producciones Audiovisuales

1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voces generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.
2. Crear story boards para producciones de tv para videos institucionales y spots de tv para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.
3. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.
4. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área.
5. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas.
6. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano.
7. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público.
8. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Productos Especiales

1. Apoyar en la elaboración de materiales editoriales especiales (impresión por fotocopia, empaque y encuadernado artesanales), que le sean requeridos, para la difusión de resultados de seguimiento y/o de promoción de los programas de desarrollo social y humano.
2. Apoyar en el proceso de producción en imprenta de productos editoriales de difusión de resultados de seguimiento y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano, cuando así se requiera, para garantizar que la producción cumpla con los estándares de calidad solicitados.
3. Elaborar el proceso de distribución de materiales editoriales (física o electrónica) a los públicos objetivos seleccionados, para garantizar que los reciban en tiempo y forma.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 48 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Titular de la Unidad de Comunicación  
Social**

**Lic. Alejandro Caso Niebla**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS  
COBO

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL,-----

----- CERTIFICA -----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE CUARENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30549-2008, DE FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

COTEJÓ:

LIC. EMMANUEL GUEVARA  
ISLA