



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JUNIO 2014



Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
IV. Atribuciones.....	10
V. Misión.....	13
VI. Visión.....	13
VII. Estructura Orgánica.....	14
VIII. Organigrama.....	15
IX. Objetivo y Funciones.....	16
X. Glosario de Términos.....	34
XI. Hoja de Autorización.....	37
XII. Anexos.....	38



I. Introducción

Con el fundamento de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en los Artículos 6º, fracción X, 9, fracción XXIX, y 32 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que regulan la expedición, actualización y validación de los Manuales Administrativos, se elabora el presente documento cuyo objetivo fundamental es conformar una fuente actualizada de información con una visión clara de la estructura organizacional específica de la Coordinación General de Comunicación Social que sirva de referencia tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando, así como a particulares que se encuentren interesados respecto a la organización y funcionamiento de esta Institución.

Para tal efecto, el presente Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de señalar y determinar en forma ordenada y sistemática los antecedentes históricos más relevantes, el marco jurídico por el que está regulado, las atribuciones que le confieren, la estructura orgánica que presenta, sus objetivos y funciones a realizar de cada una de las áreas, así como el de delimitar responsabilidades y acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades encomendadas, la cual se encuentra acorde a la normatividad del Reglamento Interior de la Secretaría.

Las metas que se persiguen en la Coordinación General de Comunicación Social son: contribuir en la divulgación de la información, crear y proceder a la difusión de las campañas de apoyo a los productores y promover los programas de mayor relevancia de la Dependencia a través de los medios masivos de comunicación para hacerlos del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe ser actualizada, tanto en lo normativo como en lo sustantivo, para así estar acordes a los cambios de las técnicas modernas y la complejidad de las mismas.

II. Antecedentes

Hasta el año de 1984, el área encargada de difundir la información relativa a las actividades de la Secretaría, era la Dirección General de Información y Relaciones Públicas.

A principios del año 1985, en cumplimiento con los lineamientos de modernización administrativa establecidos por el Ejecutivo Federal en materia de reestructuración, la Dirección de Información y Relaciones Públicas sufrió cambios significativos en su organización y su nombre cambio a Dirección General de Comunicación Social.

A fines de ese mismo año, se reestructuró nuevamente y se agregó la Dirección de Comunicación Intrasectorial, cuyas funciones consisten en coordinar y unificar a las demás unidades de la Secretaría en el desarrollo de los programas de Comunicación Social correspondientes.

En atención a los lineamientos marcados por el Ejecutivo Federal en materia de austeridad y economía presupuestal, en febrero de 1988 se dictaminó una nueva estructura para la Dirección General de Comunicación Social, contemplándose la fusión de las direcciones de Comunicación Paraestatal e Intrasectorial en una sola.

A principios de 1989, la Dirección General cambió de denominación por Unidad de Comunicación Social, cuyo titular era el único de estructura, el resto de los puestos eran homólogos autorizados específicamente.

A mediados de 1996, la Unidad de Comunicación Social cambió su denominación a Coordinación General de la Unidad de Comunicación Social.

Para julio del 2001, con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA, la Unidad modificó nuevamente el nombre, identificándose como la Coordinación General de Comunicación Social.

El 25 de mayo de 2012, se modificó nuevamente el Reglamento Interior de la Secretaría, sin cambios en el nombre ni en atribuciones para Coordinación General de Comunicación Social la cual queda integrada por una Coordinación General, cuatro Direcciones Generales Adjuntas, una Dirección, siete Subdirecciones y cuatro Departamentos y la expedición del presente Manual de Organización, deja sin efecto al expedido en noviembre de 2002.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
D.O.F. 12-IV-1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sus reformas y adiciones.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales.

Códigos

- Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones

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 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018. D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 22-IV-2014 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 22-IV-2014 y sus modificaciones.

Documentos Normativo-Administrativos

- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-2006 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.



IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.- La Coordinación General de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 10. Al frente de cada Coordinación General habrá un Coordinador General, quien tendrá las facultades previstas en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 12. La Coordinación General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir y asegurar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer y mantener las relaciones con los medios de comunicación que demande la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas, cuando éstas lo soliciten;
- III. Dar seguimiento y analizar la cobertura en medios de comunicación de temas de interés para la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas;
- IV. Proponer los actos y actividades de la agenda pública del Secretario y de los servidores públicos de nivel jerárquico superior;
- V. Asistir al Secretario en actos públicos, así como en sus apariciones en los medios de comunicación;
- VI. Llevar a cabo estudios de opinión de carácter general que le permitan diseñar la estrategia de comunicación de la Secretaría, así como monitorear y evaluar dicha estrategia;
- VII. Actuar como vocero oficial de la Secretaría y en su caso autorizar voceros especializados;
- VIII. Proponer e instrumentar el Programa de Relación con Medios de Comunicación de la Secretaría;
- IX. Producir los materiales y promocionales publicitarios de la Secretaría;
- X. Diseñar y desarrollar un programa de trabajo y comunicación social, que ayude a difundir los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría y, en su caso, los de las entidades paraestatales sectorizadas, y
- XI. Actuar como corresponsal de la Secretaría, para las publicaciones internas del Gobierno Federal.

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;



-
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
 - XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
 - XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
 - XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
 - XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
 - XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
 - XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

V. Misión

La Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA está compuesta por profesionales de la comunicación y la administración, quienes ejerciendo su conocimiento y experiencia trabajan con el fin de posicionar, definir y asegurar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de su Sector Coordinado ante la sociedad mexicana, así como fungir como nexo entre los medios de comunicación masiva tanto escrita como audiovisual y con las demás áreas de la propia Secretaría.

VI. Visión

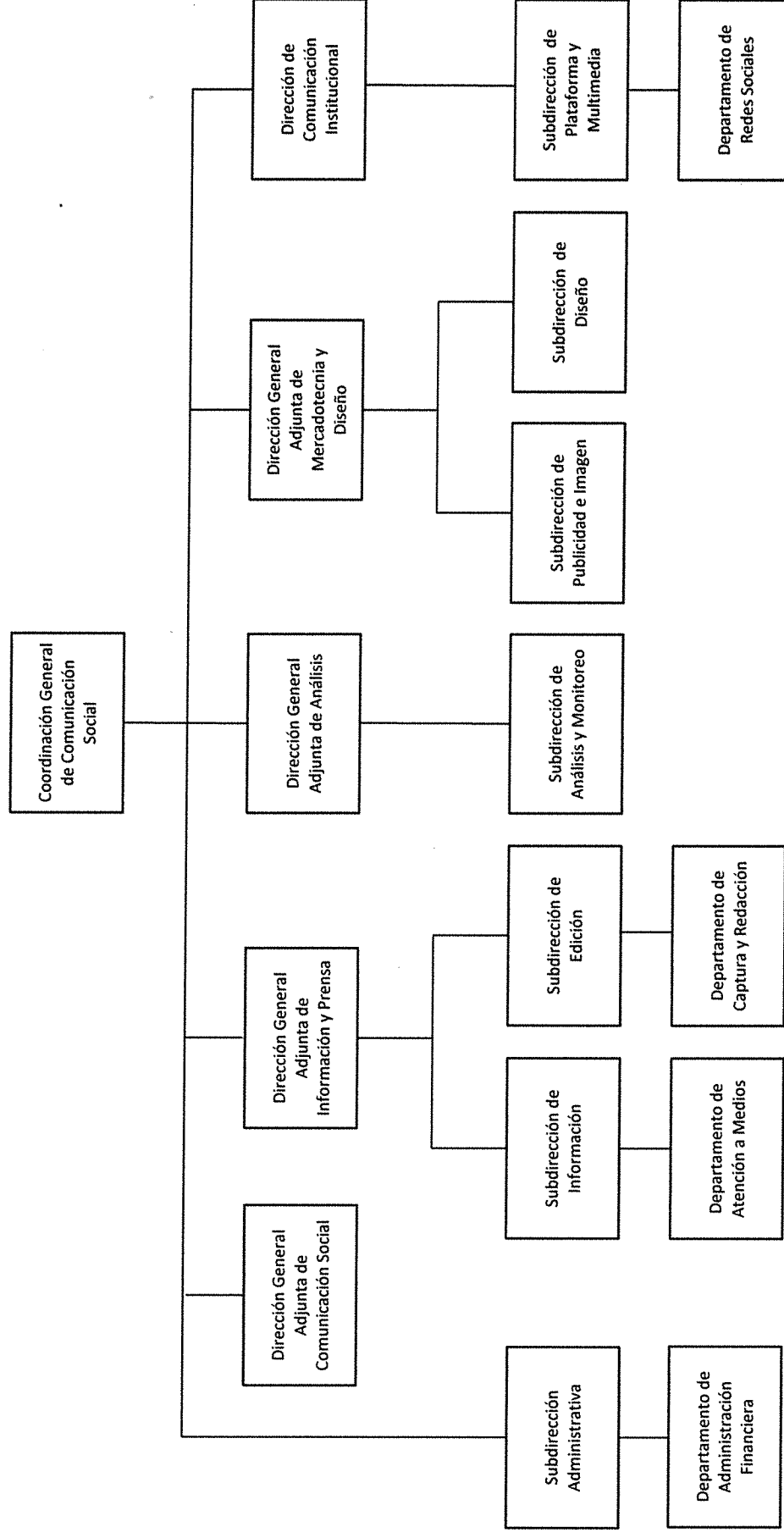
La Coordinación de Comunicación Social cuenta con el apoyo de servidores públicos responsables y comprometidos a difundir e informar día con día a la opinión pública de forma abierta, transparente y oportuna todos los acontecimientos que se atribuyen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación garantizando la confiabilidad y veracidad de la información.



VII. Estructura Orgánica

		Página
111	Coordinación General de Comunicación Social.....	16
111.00.00.01	Subdirección Administrativa.....	17
111.00.00.01.01	Departamento de Administración Financiera.....	18
111.01	Dirección General Adjunta de Comunicación Social.....	19
111.02	Dirección General Adjunta de Información y Prensa.....	20
111.02.00.01	Subdirección de Información.....	21
111.02.00.01.01	Departamento de Atención a Medios.....	22
111.02.00.02	Subdirección de Edición.....	23
111.02.00.02.01	Departamento de Captura y Redacción.....	24
111.03	Dirección General Adjunta de Análisis.....	25
111.03.00.01	Subdirección de Análisis y Monitoreo.....	26
111.04	Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Diseño.....	27
111.04.00.01	Subdirección de Publicidad e Imagen.....	29
111.04.00.02	Subdirección de Diseño.....	30
111.00.01	Dirección de Comunicación Institucional.....	31
111.00.01.01	Subdirección de Plataforma y Multimedia.....	32
111.00.01.01.01	Departamento de Redes Sociales.....	33

VIII. Organigrama



IX. Objetivo y Funciones

111 Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Establecer, normar, coordinar y orientar las actividades de comunicación social, información y difusión a través de los distintos medios de comunicación, respecto a las acciones y resultados de los programas a cargo de la SAGARPA y sus entidades paraestatales sectorizadas, vigilando que los servicios inherentes en la materia se proporcionen con oportunidad.

Funciones

- Implementar mecanismos que permitan atender veraz y oportunamente informados a los servidores públicos de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, que se hagan en los medios de comunicación masiva.
- Coordinar la organización que en materia de comunicación, información y difusión, realiza el Sector.
- Conducir y vigilar las campañas de difusión nacional, referidas al Sector, así como ordenar la publicidad que deba insertarse en los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Vigilar que se realice con oportunidad la difusión de las diversas actividades del Sector, mediante las páginas de Internet e Intranet de la SAGARPA.
- Atender los requerimientos de apoyo de cobertura fotográfica y de videograbación y de producción de videos que presente el Sector.
- Participar en las reuniones de comunicación social con dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como establecer coordinación permanente con la Presidencia de la República, para la cobertura de actos relacionados con el Sector.
- Asesorar en materia de diseño e imagen, y autorizar la edición o reproducción de los materiales de difusión y/o promoción que generen las diferentes áreas de la SAGARPA, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.
- Suscribir contratos relacionados con la prestación de servicios de difusión derivados de los programas de Reglas de Operación

111.00.00.01 Subdirección Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar los procesos estratégicos de comunicación, así como los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social de acuerdo con las Reglas de Operación y con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación (SEGOB), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SAGARPA, para asegurar el uso racional y aprovechamiento de los mismos.

Funciones

- Programar y planear del presupuesto autorizado, los montos por capítulo y partida específica para su ejercicio calendarizado.
- Coordinar y operar los recursos ejercidos a través del Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) así como el cumplimiento de los gastos del fondo rotatorio.
- Supervisar los movimientos del presupuesto, para la elaboración de reportes consolidados de los gastos de Comunicación Social de la SAGARPA.
- Programar y planear el presupuesto de la Coordinación General de Comunicación Social de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos por la SEGOB y la Secretaría de la Función Pública (SFP), calendarizado a nivel partida específica del gasto, para el cumplimiento eficiente de los programas.
- Supervisar oficios de comisión al personal designado, según el recorrido de la gira de trabajo o evento a cubrir para su autorización y/o en su caso el traslado al lugar de los eventos.
- Evaluar y autorizar la documentación correspondiente a viáticos y pasajes sobre la comisión para su comprobación con apego al presupuesto autorizado.
- Entrevistar a candidatos de posible contratación con base a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Comunicación Social con el fin de que cumplan con el perfil del puesto.
- Autorizar y supervisar los movimientos de personal para llevar el control de los recursos humanos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.
- Coordinar y autorizar los tramites de presentaciones, remuneraciones y sanciones que, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, deberán otorgarse al personal.
- Proporcionar los servicios e insumos necesarios para la celebración de las diversas conferencias de prensa con los medios masivos de comunicación.
- Supervisar la preservación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la SAGARPA.
- Coordinar el manejo y cumplimiento del Sistema para la Organización de Archivos.

111.00.00.01.01 Departamento de Administración Financiera

Objetivo

Operar, registrar y controlar de manera eficiente los recursos financieros y presupuestales autorizados a la Coordinación General de Comunicación Social, así como proporcionar a las áreas de la misma los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales establecidos por la Oficialía Mayor para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones

- Elaborar el programa de presupuesto anual de la Coordinación General, realizando el anteproyecto de presupuesto y programación en el calendario del mismo a través del análisis de las cifras ejercidas con respecto a los años anteriores.
- Realizar las modificaciones presupuestarias requeridas para lograr los objetivos y metas de la Coordinación General a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Efectuar la evaluación a nivel presupuestal y consolidación de las solicitudes anuales en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios de las áreas de la Coordinación General.
- Integrar los diferentes informes mensuales presentados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (251 y 252), a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios (33605-36101, 1120 y Adicional), y al Órgano Interno de Control y Función Pública (COMSOC).
- Controlar el envío de documentación para el trámite de pagos, así como el seguimiento de los mismos.
- Registrar operaciones de las cuentas bancarias vigentes y realizar la tramitación de enteros según rendimientos bancarios o reintegro de cuentas por liquidar.
- Capturar en el Sistema GRP las adecuaciones presupuestales, proveedores, compromisos, entradas de servicios, órdenes de entrega, facturas y anticipos de viáticos.
- Elaborar, dar seguimiento y analizar los controles internos para el ejercicio eficiente de los recursos en materia de contratos, inserciones, pagos directos a proveedor, fondo rotatorio y pagador habilitado.
- Vigilar la comprobación de viáticos y pasajes de las comisiones nacionales e internacionales de la Coordinación General.

111.01 Dirección General Adjunta de Comunicación Social

Objetivo

Diseñar líneas de comunicación con los diferentes medios de información para ampliar la cobertura de la SAGARPA, y profundizar las relaciones con: articulistas, columnistas, editorialistas, directores generales de medios impresos y electrónicos; así como, para diseñar otras estrategias o complementar las ya existentes que tiendan a mejorar las relaciones con los medios de información.

Funciones

- Desarrollar estrategias de estímulos y de comunicación interna entre la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Planear pautas informativas, veraz y oportunamente, para mantener informada a la opinión pública.
- Dirigir y controlar el diseño y desarrollo de los materiales publicitarios que deban contener los programas y campañas de difusión.
- Vigilar que la calidad de impresión y grabado de las publicaciones en los distintos talleres, este de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas.
- Proporcionar elementos de información sustantivos para facilitar la toma de decisiones de la Coordinación General.
- Elaborar programas y proyectos de automatización que permitan agilizar las funciones de la Coordinación General
- Asesorar a la Coordinación General en cuanto al diseño y contenidos del portal de la SAGARPA, para asegurar el uso adecuado de la imagen institucional del mismo.
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías, en función de su economía y sus resultados para cumplir con el Programa Anual de Comunicación Social.

111.02 Dirección General Adjunta de Información y Prensa

Objetivo

Proyectar a través de todos los medios de información nacionales y extranjeros, el esfuerzo que realiza el Gobierno Federal en beneficio de los productores agropecuarios y pesqueros del país, así como diseñar y operar estrategias de comunicación para acercar a los productores del campo la información suficiente y oportuna que les permita planificar sus cultivos y satisfacer las necesidades de alimentos de los mercados globales.

Funciones

- Administrar y supervisar la producción de la información obtenida en forma oportuna y de calidad de los programas y acciones de la Secretaría para su difusión en los medios masivos de comunicación.
- Planear y desarrollar estrategias de información para posicionar los mensajes de la institución en los diferentes espacios periodísticos y de opinión del país.
- Desarrollar con los delegados federales de la Institución, la mecánica de participación de los medios de comunicación tanto locales como regionales, durante las giras de trabajo con los gobernadores.
- Supervisar el envío de información y material fotográfico de las giras de trabajo, nacionales e internacionales.
- Asegurar y negociar la apertura de espacios para entrevistas exclusivas a los funcionarios de la SAGARPA en los programas periodísticos de los estados, así como la realización de enlaces telefónicos con los medios del Distrito Federal.
- Comunicar con oportunidad a los directivos claves de las empresas periodísticas, la realización de acciones de gobierno que sean de interés público y ameriten la presencia de reporteros y corresponsales.
- Programar reuniones periodísticas con reporteros, jefes de información, jefes de redacción, y jefe de corresponsales, para involucrarlos en los temas del Sector Agropecuario y Pesquero.
- Consolidar y fortalecer la presencia de los funcionarios de la Institución en sus participaciones públicas ante los representantes de los medios de comunicación a través de continuos entrenamientos de medios.
- Programar con los delegados federales de la SAGARPA, la realización de conferencias de prensa mensuales, así como el material de interés periodístico y los mensajes a posicionar en el ánimo de la opinión pública.

111.02.00.01 Subdirección de Información

Objetivo

Coordinar la captación y procesamiento de la información de interés público que generan los programas, acciones y resultados de la SAGARPA y su Sector Coordinado, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de brindar elementos informativos a la sociedad mexicana, principalmente los productores agropecuarios, a través de los medios masivos de comunicación.

Funciones

- Formular boletines informativos y comunicados de prensa, y asegurar su envío a los medios de comunicación acreditados a través de vías tradicionales con uso de nuevas tecnologías.
- Coordinar las actividades de los reporteros internos, así como los productos que realicen, y hacer la cobertura informativa de las giras de trabajo del Titular del Ramo y de los funcionarios de primera responsabilidad de la Institución.
- Establecer productos informativos específicos que también contribuyan al Programa de Trabajo de la Dirección de Información y Prensa.
- Coordinar la información oportuna y eficiente a reporteros que cubran la fuente agropecuaria, así como líderes de opinión, en sus requerimientos de información, entrevistas exclusivas y visitas a determinadas zonas e instalaciones de interés para el Sector.
- Planear y programar las entrevistas a funcionarios; organizar ruedas y conferencia de prensa, así como visitas a zonas, regiones o instalaciones productivas.
- Asesorar en la elaboración de un banco de datos o archivo de información emitida (boletines, y/o comunicados) así como de material gráfico, primordialmente fotografías, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.

111.02.00.01.01 Departamento de Atención a Medios

Objetivo

Programar y organizar las diferentes actividades de la cobertura periodística que acontece el Sector Agropecuario para la obtención de información de forma eficaz y oportuna por medio de ruedas de prensa, entrevistas, conferencias relacionadas con los hechos y todos aquellos acontecimientos de la SAGARPA.

Funciones

- Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación locales y regionales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio, televisión y/o impresos.
- Participar en la aclaración de notas publicadas que contengan información sobre la actuación de la Institución o de algunos de sus funcionarios.
- Establecer criterios logísticos durante las giras de trabajo para la cobertura periodística de los actos de las (los) funcionarias(os) de la SAGARPA y del Sector, para actuar con eficacia y eficiencia en la elaboración y envío de la información dirigida a la opinión pública.
- Apoyar la cobertura de los eventos, (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) y cada uno de aquellos actos en que participe el titular de la Dependencia, así como de sus funcionarios.
- Fomentar relaciones de largo plazo con los representantes de medios de información, para favorecer una óptima relación entre éstos y las (los) funcionarias(os) de la SAGARPA y del Sector.
- 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.
- Establecer comunicación con los diversos medios de comunicación, con el fin de fijar estrategias de difusión de las acciones y actividades de la Institución, así como orientarlos sobre los programas de la Secretaría y las entidades del Sector.

111.02.00.02 Subdirección de Edición

Objetivo

Evaluar la información obtenida, de las acciones, planes y programas de la SAGARPA a través de los diferentes materiales obtenidos para la publicación de manera veraz y oportuna.

Funciones

- Supervisar los materiales informativos para su distribución en medios de comunicación masiva.
- Recopilar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas y organismos de la Dependencia, a fin de preparar su publicación.
- Planificar con la Dirección de Información un calendario de eventos y comunicados, a efecto de distribuirlos de manera jerárquica y coyuntural.
- Proporcionar apoyo a solicitudes de cobertura de las diferentes áreas de la Dependencia.

111.02.00.02.01 Departamento de Captura y Redacción

Objetivo

Integrar la información que mediante entrevistas, cobertura de eventos o investigación documental se genere de las actividades del Secretario, funcionarios de la Dependencia y el Sector Agropecuario, por medio del monitoreo de diversas fuentes para mantener informada a la opinión pública, líderes de opinión y al Sector Agropecuario.

Funciones

- Asistir con oportunidad a los eventos de trabajo, giras y conferencias que organiza la Secretaría para recabar la información que será difundida a través de comunicados de prensa.
- Asesorar en materia informativa a la fuente que cubre al Sector, a través de entrevistas que soliciten o información que requieran sobre la Institución.
- Formular los boletines de prensa para distribuirlos a los medios de comunicación nacionales y con ellos mantener enterada a la opinión pública y sociedad en general.
- Proporcionar a los medios estatales, que cubran las actividades de los funcionarios de la SAGARPA, la información que requieran para la celebración de ruedas de prensa.
- Asesorar a los funcionarios de la Dependencia en las entrevistas que les hacen los medios de comunicación en las entidades, para ello, se gestionará ante los medios estatales y nacionales los espacios para difundir las actividades de la Institución que se realicen en los estados.
- Formular comunicados de prensa de las actividades de los funcionarios en las entidades para la difusión de sus tareas en medios estatales y nacionales, que en este último caso son cubiertos por corresponsales.
- Verificar los audios magnetofónicos de las participaciones de los funcionarios de las actividades en eventos, entrevistas y conferencias que se hayan designado cubrir, para proporcionárselos a los periodistas que los requieren para su difusión en los medios de comunicación.
- Examinar la redacción de estilo y ortografía de versiones estenográficas de eventos, entrevistas y conferencias de prensa, para evitar que lleven errores gramaticales y de presentación.
- Distribuir a los responsables de la liga de prensa en la página Web de la SAGARPA de las versiones estenográficas de eventos, entrevistas y conferencias a fin de que los suban para su difusión y que los periodistas y la opinión pública los tengan a su disposición.



111.03 Dirección General Adjunta de Análisis

Objetivo

Dirigir y coordinar los contenidos de Información sobre el Sector Agroalimentario a través de los procesos de análisis obtenidos por medio de los diferentes medios de comunicación. Así mismo dirigir y coordinar la difusión de la información obtenida a través de los diferentes medios de comunicación de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SAGARPA.

Funciones

- Determinar los criterios de selección de la información a recopilar para mantener informados, actualizados y preparados sobre el acontecer mediático a los funcionarios de la Dependencia.
- Coordinar la elaboración de carpetas informativas y análisis específico sobre temas permanentes o coyunturales, según las necesidades y requerimientos específicos de la SAGARPA, evaluando los contenidos, clasificándolos y re direccionándolos.
- Coordinar la entrega de la información a los funcionarios designados para tal fin por los canales determinados previamente, sean estos físicos y/o electrónicos.
- Supervisar la información para evaluar su tendencia, positiva o negativa, detectando sesgos negativos, tendenciosos o falsos en la información que se recopila.
- Determinar el análisis de contenido propio de caso, utilizando las herramientas metodológicas del análisis.
- Dirigir y revisar la información recopilada del monitoreo de la radio y la televisión con la finalidad de captar la información que se publique o difunda en los medios masivos de comunicación sobre el Sector Agroalimentario, el Titular de la SAGARPA y/o de sus servidores públicos en general.
- Evaluar si la difusión de la información de la Secretaría se hizo en los términos pactados con el medio difusor.
- Coordinar con las delegaciones estatales los criterios a seguir en la captura de la información y en la redacción de las respectivas síntesis informativas que se elaboran en cada Estado de la República.
- Coordinar el análisis de los probables focos rojos, o en su contra parte, las oportunidades para posicionar y ponderar ante la opinión pública el trabajo y las labores desarrolladas por esta Secretaría.
- Coordinar los comunicados diarios a la Coordinación General de Comunicación Social, sobre el resultado del análisis, para la respuesta y toma de decisiones adecuadas.

111.03.00.01 Subdirección de Análisis y Monitoreo

Objetivo

Supervisar los procesos de análisis de contenido por medio del monitoreo de los diversos medios de comunicación para captar la información sobre el Sector Agroalimentario para la elaboración y envío de la síntesis informativa matutina y vespertina diaria al Secretario del Ramo y mandos superiores y así poseer un amplio conocimiento del Sector y el dinamismo registrado alrededor, que posteriormente se traduciría en reportes de datos cualitativos y cuantitativos que sirvan de base para la toma de decisiones.

Funciones

- Coordinar los comunicados diarios a la Coordinación General de Comunicación Social, sobre el resultado del análisis, para la respuesta y toma de decisiones adecuadas.
- Establecer los criterios de selección de la información a recopilar para mantener informado, actualizado y preparado sobre el acontecer mediático a los funcionarios de la Dependencia.
- Coordinar la elaboración de carpetas informativas y análisis específico sobre temas permanentes o coyunturales, según las necesidades y requerimientos específicos de la SAGARPA evaluando los contenidos y clasificándolos.
- Coordinar la entrega de la información a los funcionarios designados para tal fin por los canales determinados previamente, sean éstos físicos y/o electrónicos.
- Supervisar la información para evaluar su tendencia, positiva o negativa, detectando sesgos negativos, tendenciosos o falsos en la información que se recopila.
- Diseñar el análisis de contenido propio del caso, utilizando las herramientas metodológicas del análisis.
- Coordinar la redacción que se elabore con precisión y calidad perfectas de los reportes, notas informativas, análisis y síntesis que recibirán los funcionarios designados.
- Coordinar el análisis de los probables focos rojos, o en su contraparte, las oportunidades para posicionar y ponderar ante la opinión pública el trabajo y las labores desarrolladas por esta Secretaría.



111.04 Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Diseño

Objetivo

Coordinar, administrar y determinar las estrategias de imagen pública de la Secretaría y sus órganos desconcentrados para la difusión y promoción estratégica de los programas de apoyo al Sector Agroalimentario y las políticas públicas destinadas a la planeación alimentaria, mediante el uso de lenguajes multimedia, estrategias de opinión pública y estructuración de mensajes comunicacionales.

Funciones

- Determinar y elaborar planes de difusión y promoción de los programas de la Secretaría para incentivar entre la población elegible la participación en las ventanillas de apoyo de la Secretaría.
- Desarrollar contenidos de materiales gráficos, spots y medios complementarios para consolidar la imagen de la Secretaría y supervisar los materiales elaborados por sus órganos desconcentrados.
- Verificar la calidad de la producción de los materiales de las campañas de difusión y validar que los mensajes se apeguen a la normatividad establecida por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación para cumplir con los lineamientos vigentes.
- Diseñar la imagen institucional de la Secretaría y del Sector Coordinado en la producción de campañas publicitarias sobre las políticas públicas de la SAGARPA para su difusión ante la opinión pública.
- Determinar morfos, logotipos, lemas y leyendas de campañas publicitarias que serán utilizadas en spots, carteles, anuncios y demás aplicaciones para posicionar los esquemas de apoyo que ofrece la Secretaría.
- Asesorar y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en carteles, folletos, trípticos y demás materiales de divulgación para difundir las actividades de la Secretaría, su Sector Coordinado y para normar los criterios de contenidos en los mensajes a la opinión pública y líderes de opinión.
- Supervisar, verificar y expedir el dictamen sobre la correcta utilización de los recursos destinados a campañas de comunicación de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, mediante el levantamiento de estudios de mercado que garanticen las mejores condiciones presupuestales para la Secretaría.
- Estimar y presupuestar costos de producción y de planes de divulgación de materiales de comunicación de la Secretaría y sus órganos desconcentrados en la prensa escrita y medios electrónicos.
- Informar a la SEGOB sobre el avance de los programas de comunicación (Ramo 3700) y sus órganos desconcentrados.

- Coordinar y auditar el levantamiento de encuestas de opinión pública centralizada y a nivel nacional para la definición de estrategias de comunicación de la Secretaría.
- Supervisar y elaborar grupos de enfoque para conocer el impacto de los mensajes comunicacionales entre el público objetivo.
- Asignar las campañas de la Secretaría para el ejercicio fiscal.
- Estandarizar las estrategias de comunicación de los órganos desconcentrados, así como la imagen institucional de la estructura física de la Secretaría.
- Aprobar y autorizar la emisión de números de registro para las publicaciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y programar la emisión del informe de actividades de la Secretaría en el marco de los informes de Gobierno.

111.04.00.01 Subdirección de Publicidad e Imagen

Objetivo

Seleccionar y coordinar los diferentes medios de comunicación para difundir la información de Imagen de la SAGARPA autorizados en el Programa de Comunicación Social, para dar a conocer a la opinión pública y al Sector Agropecuario los programas, acciones y resultados que concierne a la SAGARPA.

Funciones

- Coordinar la producción de materiales de difusión en los diferentes medios de comunicación dirigidos a la opinión pública y al Sector Agropecuario.
- Gestionar ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y ante la SEGOB las autorizaciones de contenido y de asignación de tiempos oficiales para la difusión en radio y televisión.
- Coordinar el envío y recepción de información de la Secretaría para su difusión en medios de comunicación regionales, mediante el apoyo de las delegaciones estatales, para obtener impactos en medio de comunicación estatales.
- Asegurar la elaboración del programa anual de publicaciones de la Secretaría y su Sector Coordinado determinando los requerimientos de material impreso.
- Coordinar la elaboración y producción de materiales de difusión, promocionales y campañas institucionales para su difusión a la opinión pública y al Sector Agropecuario.
- Consolidar los mecanismos y procedimientos bajo los cuales deberán sujetarse los talleres que realicen trabajos de impresión y grabado de las distintas publicaciones, con el propósito de que se observen las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República y por la SEGOB.
- Determinar los sondeos de opinión respecto al impacto que causa en la opinión pública los programas de difusión que se realizan a través de los diferentes medios para conocer los efectos de las acciones de la Secretaría y del Sector Coordinado.
- Coordinar las acciones de las estrategias y campañas de comunicación social derivadas de los resultados de los estudios o sondeos de opinión, a fin de tener el posicionamiento esperado de la Secretaría y sus resultados.

111.04.00.02 Subdirección de Diseño

Objetivo

Diseñar y coordinar la producción de diferentes materiales gráficos internos y externos para difundir en los diferentes medios publicitarios y promocionales que genera la SAGARPA de acuerdo con el Programa de Comunicación Social con el propósito de dar a conocer a la opinión pública las acciones, programas y resultados de la Secretaría y el Sector Coordinado.

Funciones

- Diseñar carteles, trípticos, folletos, periódicos y revistas que deban contener los programas y campañas para difundir acciones y resultados de la Secretaría.
- Proponer mecanismos y criterios para la estandarización de los materiales de divulgación, apegados a la identidad gráfica de la Secretaría.
- Analizar y definir que el banco de imágenes recibidas por diversas áreas de la Secretaría, se apegue a la imagen institucional para cumplir con la normatividad vigente.
- Producir y editar el material de multimedios, imágenes, audio y video, que permitan dar a conocer a la opinión pública las acciones y programas de la SAGARPA.
- Asegurar el posicionamiento de las campañas publicitarias, mediante los aspectos estéticos apegados a los programas de la Secretaría con el objetivo de unificar su identidad.
- Mantener la homogeneidad de las aplicaciones gráficas de logotipos e imágenes para su utilización en los stands publicitarios de las diferentes ferias y exposiciones en las que participa la Dependencia.
- Coordinar los procesos de autorización de la producción de materiales de diseños para la entrega de los impresos para las diferentes campañas publicitarias.
- Diseñar las publicaciones periódicas con la finalidad de informar lo referente al Sector, dirigidas a públicos externos líderes de opinión.
- Diseñar las publicaciones periódicas dirigidas a los trabajadores de la Secretaría con información sobre el Sector y sus órganos desconcentrados.



111.00.01 Dirección de Comunicación Institucional

Objetivo

Coordinar día con día la Plataforma Multimedia Agroalimentaria para difundir contenidos informativos y educativos especializados en el Sector Agroalimentario, en televisión, radio y la web, que contribuyan a transformar la imagen del campo mexicano.

Funciones

- Supervisar la implementación de la infraestructura técnica y de la operación necesaria para el desarrollo de emisión multimedia.
- Implementar una estrategia integral articulada generadora de sinergias de comunicación institucional del Sector Agroalimentario a nivel nacional.
- Autorizar la difusión a través de la página WEB institucional de SAGARPA el nuevo programa informativo AGRO NOTICIAS transmitido por los diferentes medios multimedia.
- Evaluar el contenido de los programas e ítems de comunicación cuyo lenguaje sea específico y diferenciado para cada uno de los medios de comunicación.
- Coordinar la distribución, reproducción del canal y archivo de contenidos audiovisuales de mayor demanda de SAGARPA TV para la reproducción de los programas emitidos por Internet.



111.00.01.01 Subdirección de Plataforma y Multimedia

Objetivo

Diseñar y desarrollar líneas de contenido para la Plataforma Multimedia en base a la agenda institucional y del Sector Agroalimentario para dar a conocer a la opinión pública

Funciones

- Desarrollar planes de mejora continua, con el fin de optimizar el funcionamiento del Sitio Web.
- Analizar los espacios y condiciones para el desarrollo de la transmisión las acciones, programas y los resultados de la SAGARPA. A través de los diferentes medios.
- Diseñar la infraestructura de los espacios requeridos para la producción de contenidos audiovisuales.
- Difundir las acciones, programas y los resultados de la SAGARPA en los diferentes medios autorizados de comunicación multimedia.
- Desarrollar estrategias comerciales para la Página Web y su navegación.

111.00.01.01 Departamento de Redes Sociales

Objetivo

Implementar estrategias de seguimiento para monitoreo y atención a la opinión pública sobre los acontecimientos de la SAGARPA y su Sector Agroalimentario, a través de las diferentes redes sociales.

Funciones

- Mantener comunicación con las áreas que requieran que su información sea publicada en la en redes sociales.
- Crear redes sociales para la atención oportuna de la opinión pública.
- Recabar la información más relevante sobre las acciones, programas y los resultados de la SAGARPA para su publicación en las redes sociales.
- Medir el impacto de las redes sociales con el propósito de conocer la eficacia de cada una.

X. Glosario de Términos

Análisis:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el medio.

Atribuciones:

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Audios Magnetofónicos:

Dispositivo de almacenamiento secuencial que registra el audio de los eventos, entrevistas y conferencias de prensa cubiertas por SAGARPA en formato de casetes, carretes o cartuchos de cinta magnética.

Banco de Datos:

Colección de información que se organiza de acuerdo a su contenido y almacenada sistemáticamente para su posterior uso.

Boletines Informativos:

Publicaciones periódicas, que elabora la SAGARPA a través de Coordinación General De Comunicación Social, centrada en un tema principal de interés público.

Carteles:

Medios gráficos que sirven para comunicar una idea, un mensaje, un hecho que esta por ocurrir, ayudando a llegar a la población de forma masiva.

Coordinar:

Integración y enlace de distintos departamentos con el fin de acordar medios y esfuerzos para la realización en conjunto de tareas compartidas.

Órganos desconcentrados:

Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para una eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Dictamen:

Documento analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de una comisión.

Estructura Orgánica:

Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución y la relación que guarda entre sí.

Folletos:

Impreso de corta extensión que sirve para difundir y estimular la colaboración de las organizaciones de productores o para hacer publicidad de los diversos programas y proyectos en los que tiene relación la SAGARPA.

Gestionar:

Se refiere a la acción y al efecto de administrar, gobernar, organizar u ordenar para llevar a cabo diversas diligencias y trámites para el logro de los objetivos propuestos.

Lemas:

Frase que de una manera breve expresa un pensamiento que rige la conducta o el comportamiento y sirve para posicionar los esquemas de apoyo que ofrece la secretaría.

Líderes de Opinión:

Grupo de personas que a través de sus contactos diarios influyen sobre otros en lo que se refiere a la formación de opiniones y adopción de decisiones. Se trata de expertos en diversos temas que actúan de intermediarios entre los medios de comunicación de masas y los consumidores.

Lineamientos:

Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Logotipos:

Es un elemento gráfico, verbo-visual o auditivo que está compuesto por una tipografía (tipo de letra) representativa de los valores y características de la institución, debe transmitir un mensaje fuerte y claro sin la necesidad de un mensaje escrito.

Medios Masivos de Comunicación:

Son los instrumentos artificiales (Radio, Televisión, Periódicos, Internet, etc.) a través de los cuales se transmite información a una gran cantidad de personas al mismo tiempo y en cualquier parte del mundo.

Metas:

Se refiere a los objetivos o a la finalidad que la Coordinación General de Comunicación Social busca cumplir en el desarrollo diario de sus actividades, al mantener informada a la población Mexicana.

Misión:

Es la razón de ser de la institución, da sentido y orientación a las actividades desarrolladas, enlaza lo deseado con lo posible, sirve de guía en la toma de decisiones.

Monitoreo:

Es la acción y efecto de observar y analizar el curso de los acontecimientos suscitados para su posterior registro.

Morfo:

Hace referencia a la "forma" en que se presentara el contenido de las diferentes campañas publicitarias que desarrolle la secretaría.



Normas:

Es toda aquella regla o principio que se adopta para dirigir la correcta realización de una acción y es de carácter obligatorio.

Normatividad:

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Portal:

Sitio web que ofrece, de forma integrada, una amplia variedad de servicios y recursos al usuario.

Productos Informativos:

Son todos aquellos comunicados emitidos por la secretaria para dar información precisa sobre temas de interés para la sociedad y los medios de comunicación.

Promocionales:

Conjunto de actividades que se realizan para comunicar apropiadamente un mensaje a su público objetivo, con la finalidad de lograr un cambio en sus conocimientos, creencias o sentimientos, a favor de la institución.

Stands:

Son los espacios informativos dentro de las ferias o convenciones en donde cada institución expone, presenta o promociona los servicios y productos que ofrecen.

Trípticos:

Folleto informativo doblado en tres partes, que ofrece información, ya sea, comercial o institucional, tanto de productos como de servicios ofrecidos.

Visión:

Representa el escenario futuro altamente deseado por la dependencia en un periodo de largo plazo, en correspondencia con los intereses y objetivos de esta.

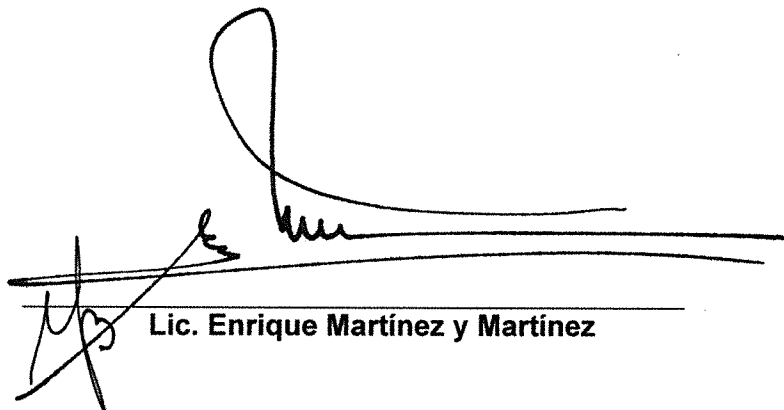


XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 09 de junio de 2014 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

**El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**



Lic. Enrique Martínez y Martínez

XII. Anexos

Directorio

Área	Nombre	Teléfono		E-mail
		Commutador	Ext.	
Coordinación General de Comunicación Social	Abelardo Martin Miranda	38711000	33052	abelardo.martin@sagarpa.gob.mx
Subdirección Administrativa	Hermilo Tavera Vargas	38718300	20370	hermilo.tavera@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración Financiera	Daniela Enciso	38718300	20369	daniela.enciso@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Comunicación Social	Francisco Javier Burguete Garcia	38711000	33003	
Dirección General Adjunta de Información y Prensa	Francisco Vazquez Salazar	38711000	33062	francisco.vsalazar@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Información	Alfredo Nicolás Estudillo Guzmán	38711000	33060	alfredo.estudillo@sagarpa.gob.mx
Departamento de Atención a Medios	Pedro Hernandez Tellez	38711000	33057	pedro.hernandez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Edición	Jorge Martin Hernandez Alvarez Jorge	38711000	34017	jorge.hernandez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Captura y Redacción	Maria Chacón Garcia	38711000	33052	maria.chacon@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Análisis	Jesús Vite Vite	38711000	33052	jesus.vite@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Análisis y Monitoreo	Cesar Gutierrez Balboa	38718318	20371	cesar.gutierrez@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Diseño	Luz Maria Orozco	38711000	33059	
Subdirección de Publicidad e Imagen	Hernán Cortes	38711000	33058	hernan.cortes@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Diseño	Ziann Abddad Escalona	3871000	33047	zian.escalona@sagarpa.gob.mx
Dirección Comunicación Institucional	Maria Virginia Elizabeth Bello	38711000	33067	
Subdirección de Plataforma y Multimedia	Eugenio Cupiche	38711000	33067	eugenio.cupiche@sagarpa.gob.mx
Departamento de Redes Sociales	Vacante			