



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

UAF/500/026 /2022

Ciudad de México, a 27 de enero de 2022.

**Mtro. César Augusto Priego Dionisio**  
**Director General de Desarrollo Humano y Organización**  
**Presente**

En respuesta a su diverso número 510/DGDHO/0179/2022, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 26 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Comunicación Social", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Comunicación Social".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Jefe de la Unidad**

**Lic. Alonso Jiménez Reyes**



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Para su conocimiento.



**AJR\*GRM**

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac i Sección, CP. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México Tel: (55) 54900 900 [www.gob.mx/semarnat](http://www.gob.mx/semarnat)





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

## CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-111-4-MORG-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/026/2022

FECHA: 28 de enero de 2022

FECHA: 27 de enero de 2022

### NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinación General de Comunicación Social

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Comunicación Social

### TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES  
EDITADOS: (DOS)

### SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Nuria Fernández Meza

CARGO: Coordinadora General de  
Comunicación Social

### REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: César Augusto Priego Dionisio

CARGO: Director General de Desarrollo  
Humano y Organización





**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

## **Coordinación General de Comunicación Social**

**No. de registro: SEMARNAT-111-4-MORG-2022  
Fecha: 28 de enero de 2022**

---



## ÍNDICE



## ÍNDICE



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>11</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>24</b>
<b>VIII.</b>	<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>	<b>26</b>
<b>IX.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ÁREAS</b>	<b>28</b>
<b>X.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>52</b>
<b>XI.</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>55</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**



## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Comunicación Social, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de esta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la misión y visión, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social se ejecuten de manera ágil, con eficacia y transparencia.





*[Handwritten signature]*

## **II. ANTECEDENTES**



## II. ANTECEDENTES

En el Diario Oficial de la Federación del día 26 de mayo de 1977 se da a conocer el primer Reglamento Interior del Departamento de Pesca, formalizándose a partir de esta fecha la creación de la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas. Esta unidad administrativa quedó adscrita a la Jefatura del Departamento de Pesca, que se integraba por tres subdirecciones de área, siete oficinas y un centro de información.

Al publicarse el segundo Reglamento Interior del Departamento de Pesca, en el Diario Oficial de la Federación del 9 de agosto de 1979, la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas fue adscrita a la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus atribuciones se estructuró con dos subdirecciones de área, una coordinación de información, doce oficinas y un centro de información.

Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1982 del decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala la transformación del Departamento de Pesca en Secretaría de Estado, la dependencia experimentó cambios orgánicos tendientes a optimizar el cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de su competencia.

En razón de lo anterior, el 31 de agosto de 1982, en el Diario Oficial de la Federación se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca. En dicho ordenamiento figura la Dirección General de Comunicación Social, con las atribuciones que correspondían a la anterior Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas y a la Unidad de Publicidad Pesquera.

Adicionalmente se asignan facultades para el establecimiento de la política editorial de la dependencia, así como para distribuir y controlar las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e historiográfico, y para efectuar las investigaciones historiográficas en materia pesquera. Además, se le atribuyen facultades para formular y ejecutar campañas de publicidad.

Para el cumplimiento de sus funciones técnico administrativas, queda asignada a la Oficialía Mayor, y está integrada por una Dirección General, tres subdirecciones de área, once jefaturas de departamento, un centro de información y biblioteca, así como el servicio de télex.



El 6 de febrero de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la dependencia, en dicho ordenamiento se asigna a la Dirección General de Comunicación Social atribuciones que correspondían a la Dirección General de Comunicación y Publicaciones, con excepción de la administración de la biblioteca y hemeroteca de la Secretaría, quedando estas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Informática, Estadística y Documentación.

Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, la Dirección General de Comunicación Social queda adscrita como unidad de apoyo del Secretario de Pesca, integrada por una Dirección General, tres subdirecciones de área y once jefaturas de departamento.

A raíz de la aparición en el Diario Oficial de la Federación de fecha de 28 de noviembre de 1984 del Manual de Organización General de la Secretaría de Pesca, se publica la estructura organizacional de la Dirección General de Comunicación Social; para el desempeño de las funciones asignadas aparece como unidad de apoyo del Secretario de Pesca y ésta se integra por dos direcciones de área, una subdirección adjunta, dos subdirecciones de área y siete jefaturas de departamento.

En el Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 1985, se dan a conocer las modificaciones a la estructura de la Secretaría de Pesca; en razón de lo anterior la Dirección General de Comunicación Social presenta una nueva modificación quedando adscrita como unidad de apoyo del Secretario de Pesca y es integrada por dos direcciones de área, una subdirección adjunta, una subdirección de área y seis jefaturas de departamento.

Para el 14 de febrero de 1990, se publica en el Diario Oficial de la Federación la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca; en dicho ordenamiento se cambia la denominación organizacional por Unidad de Comunicación Social, continúa con la estructura establecida en el Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 1985.

En la década de los años noventa, a raíz de la creación de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, el 28 de diciembre de 1994 la Unidad de Comunicación Social sufre una nueva modificación en la denominación, aparece como Dirección General de Comunicación Social formando parte de la nueva Secretaría de Estado, con la siguiente estructura: una Dirección General, un secretario particular, tres direcciones de área, una dirección de área homóloga, siete subdirecciones de área y seis jefaturas de departamento.



Para el 13 de octubre del 2000 se modifica nuevamente el Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, en el cual se autoriza la estructura de esta unidad administrativa, con una Dirección General, un secretario particular, tres direcciones de área, una dirección de área homologa, siete subdirecciones de área, cuatro subdirecciones de área homologas, trece jefaturas de departamento y una jefatura de departamento homologo.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la actual Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En el año 2001, la denominación organizacional de la Dirección General de Comunicación Social presenta una nueva modificación, publicada el 4 de junio de ese mismo año en el Diario Oficial de la Federación, en la cual la Dirección General se convierte en Coordinación General de Comunicación Social con la estructura antes mencionada.

Para abril del 2005, la estructura orgánica con la que actualmente opera la Coordinación General de Comunicación Social fue certificada por la Secretaría de la Función Pública, misma que se integra de una Coordinación General, cuatro direcciones de área, ocho subdirecciones de área y doce jefaturas de departamento.

En ese mismo año, se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la modificación a la denominación y cambio de línea de mando del Departamento de Campañas por el Departamento de Servicios Gráficos dependiente de la Subdirección de Información. Asimismo, dicha estructura organizacional integra un total de nueve plazas incorporadas al Servicio Profesional de Carrera con los siguientes niveles: un MB1, dos NB1, dos OC2 y cuatro OB1 y dieciséis plazas consideradas como gabinete de apoyo de la Secretaría, con los siguientes niveles: un KB1, tres MB1, un NB2, cinco NB1, un OC2 y cinco OB1. Dicha estructura fue certificada por la Secretaría de la Función Pública en el mes de octubre del 2005.

En el mes de julio de 2008 la Secretaría de la Función Pública autorizó la estructura orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social, que comprende la creación de las Subdirección de Estudios Regionales y Subdirección de Comunicación ambas con nivel NB1, por lo cual la coordinación operó con un total de 27 de mando medio.



En diciembre de 2015, por la aplicación de las medidas de reducción, se canceló la Subdirección de Estudios Regionales NB1, el Departamento de Síntesis Nacional OB1, así como el departamento de Distribución OB1 para contar con 24 puestos de mando medio.

Para junio de 2019, por decreto del poder ejecutivo y en atención a las medidas de austeridad, se realizaron las cancelaciones de los puestos: Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de nivel M33, Subdirección de Relaciones Públicas con nivel N11, el Departamento de Editorial con nivel O21, el Departamento de Radio y Televisión con nivel O21, el Departamento de Enlace con Delegaciones de nivel O21, el Departamento de Servicios Gráficos O21, el Departamento de Sistematización de Datos O21, para finalmente operar con 17 puestos de mando medio.



### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'B. H.', is located in the lower-left quadrant of the page.



### **III MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

#### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



#### **IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.







## **V. ATRIBUCIONES**

*[Handwritten signature]*



## **V. ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 19.- Las y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las y los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad



administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, así como ejercer el presupuesto autorizado;

- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;



- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra servidora o servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;



- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 15.- La Coordinación General de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I Definir criterios para el diseño de la imagen institucional del Sector, que permitan llevar a cabo actividades de comunicación mediática y relaciones públicas de la Secretaría;
- II Formular, realizar y supervisar el programa editorial aplicable al ámbito interno y externo de la Secretaría, así como editar y publicar la Gaceta Ecológica, la cual deberá contener la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III Coordinar, con las dependencias de la Administración Pública Federal y con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como con las entidades federativas y municipios, según corresponda, la divulgación de la información, publicación y publicidad de materiales de la dependencia, y concertar y promover éstos ante los sectores social y privado;
- IV Adecuar las actividades de comunicación social de la Secretaría a los lineamientos adoptados por el Gobierno Federal en la materia;
- V Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y eventos con presencia de funcionarios del Sector, papelería oficial, publicaciones internas y externas, así como el diseño de las páginas de internet que maneja la Secretaría;
- VI Establecer los mecanismos para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VII Coordinar, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en el ámbito de su



competencia, la participación de la dependencia en ferias y exposiciones;

- VIII Organizar conferencias de prensa, expedir boletines y otros materiales informativos y, en general, propiciar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Secretaría, así como de sus servidores públicos, en los medios masivos de comunicación;
- IX Realizar estudios de opinión en materia ambiental en la población abierta, así como en audiencias específicas, para orientar las acciones de la Coordinación;
- X Actuar como vocero oficial de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación;
- XI Manejar e incrementar el acervo gráfico institucional;
- XII Desarrollar y actualizar el banco electrónico de información de esta unidad administrativa;
- XIII Controlar y asignar el Número Internacional Normalizado del Libro, para efectos de control interno de las publicaciones que realiza la Secretaría, y de su certificación internacional ante el Instituto Nacional del derecho de Autor;
- XIV Planear, gestionar y desarrollar el programa anual de comunicación social de la Secretaría;
- XV Planear, elaborar, gestionar y desarrollar el programa anual de publicaciones efímeras y permanentes de la Secretaría en coordinación las unidades administrativas;
- XVI Establecer un sistema de comunicación interna en la Secretaría, que asegure el flujo de información oportuna y relevante entre los trabajadores del Sector ambiental, y
- XVII. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría, así como las que le señalen las disposiciones Jurídicas aplicables.





## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

*[Handwritten signature]*



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Desarrollar e impulsar una comunicación gubernamental que transmita e informe de manera clara, inspiradora e integral el actuar de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante el diseño, desarrollo y dirección de estrategias de difusión e información a través de medios de comunicación que posibiliten el desarrollo de una población informada y comprometida con el medio ambiente del país.

### **VISIÓN**

La Coordinación General de Comunicación Social será la unidad que informe, promueva conocimiento y asigne valor positivo del medio ambiente y recursos naturales en la ciudadanía.



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **111. Coordinación General de Comunicación Social**

Dirección de Análisis y Síntesis

Subdirección de Síntesis

Subdirección de Análisis

Departamento de Análisis

Departamento de Revisión de Contenidos

Subdirección de Comunicación

Dirección de Difusión

Subdirección de Editorial

Subdirección de Radio y Televisión

Subdirección de Publicaciones

Dirección de Información

Subdirección de Información

Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión

Administrativa

Departamento de Gestión Programática e Integración

Sectorial

Enlace Administrativo

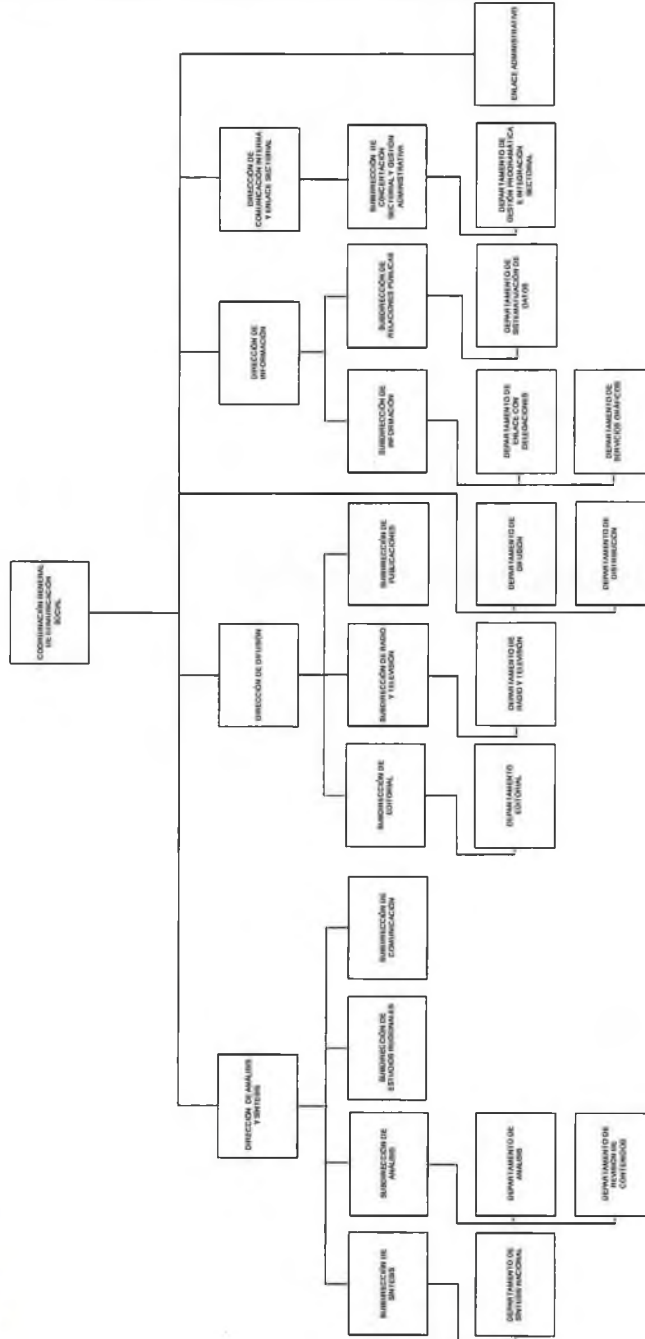


*Ala.*

## **VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



*[Handwritten signature]*



## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

A handwritten signature in blue ink, located in the lower-left quadrant of the page.



## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Establecer y coordinar la aplicación de las políticas y programas encaminados a informar y difundir las actividades de la Secretaría, sobre el cuidado del medio ambiente y la conservación, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales, así como analizar la información generada en los medios de comunicación masiva orientada a la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- Acordar con el titular de la Secretaría sobre la estrategia y el programa de actividades de comunicación social del sector.
- Integrar y proponer estrategias para la difusión en los medios electrónicos e impresos, así como en ferias y exposiciones entre otros, de las actividades y acciones del sector medio ambiente y recursos naturales.
- Proponer y valorar la conceptualización y desarrollo de las campañas de divulgación y publicidad, emprendidas por el sector.
- Informar a la población a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos, tanto nacionales como internacionales, los programas y actividades del sector.
- Integrar y ejecutar el programa editorial de la Secretaría, mediante la producción de libros, folletos, trípticos, carteles y demás material de difusión.
- Establecer los lineamientos para el uso de la imagen gráfica de la Secretaría y los órganos desconcentrados y entidades descentralizadas, proporcionando asesoría para su uso adecuado.
- Actuar como vocero oficial de la Secretaría.
- Organizar conferencias, boletines y comunicados de prensa para informar a la población, y en general, propiciar una presencia





constante y oportuna de las acciones y programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como de sus servidores(as) públicos, en los medios masivos de comunicación.

- Analizar, seleccionar e integrar la información que difunden los medios de comunicación nacionales e internacionales, sobre las actividades de la Secretaría.
- Integrar, organizar e incrementar el acervo gráfico institucional, así como desarrollar el banco electrónico de información de la Secretaría.
- Asignar y controlar el número Internacional Normalizado del Libro para las publicaciones que realiza el sector medio ambiente y recursos naturales.

## **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO:**

Realizar la difusión de productos de comunicación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y como apoyo a las acciones de comunicación de las campañas, con el fin de contribuir en la difusión de programas y logros de la Secretaría ante diversos sectores de la sociedad.

### **FUNCIONES:**

- Realizar la difusión de los productos del programa anual de comunicación de la Secretaría, de acuerdo al plan de medios establecido para la divulgación de inserciones, cápsulas, carteles, folletos entre otros productos de comunicación.
- Desarrollar contenidos creativos de mensajes institucionales de la dependencia, para difundir programas y logros en medios de comunicación.
- Revisar y verificar la aplicación del manual de imagen Institucional de la Secretaría, para el desarrollo de ferias y exposiciones en las que participa la dependencia.
- Aplicar el resultado de los estudios de opinión, para mejorar la orientación de acciones de comunicación y difusión de la dependencia.



- Proporcionar el Número Internacional Normalizado del Libro, para los productos de comunicación que genera la Secretaría.
- Proporcionar servicios fotográficos para la cobertura informativa de conferencias, entrevistas y eventos oficiales de la Secretaría.
- Seleccionar material digital gráfico para ilustrar publicaciones, comunicados de prensa, eventos y actividades de la Secretaría.
- Organizar la memoria gráfica de eventos, para constancia de programas y logros de la dependencia.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. G. G.'.



## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la integración del análisis informativo nacional, de los estados e internacional, que los diversos medios de comunicación publican con relación a las actividades de la Secretaría y de la o el Titular del Ramo, con el propósito de analizar la tendencia y comportamiento de la opinión pública, para retroalimentar el proceso de definición y estrategias de comunicación social, así como informar a la o el Titular del Ramo y funcionarios de la dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales.
- Definir e integrar el resumen de información nacional e internacional, que publican los medios de comunicación en relación a las actividades de la Secretaría y del sector, para integrar la carpeta de síntesis informativa matutina, vespertina e internacional.
- Definir parámetros de análisis, para identificar modalidades positivas y negativas de la imagen que presenta el sector ante la opinión pública.
- Coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la Secretaría.
- Instrumentar los mecanismos adecuados de captación de información, por medios de sistemas y procedimientos, para elaborar y presentar informes de resultado y estudios.
- Coordinar la implementación de técnicas para recopilación y seguimiento de información, sobre tendencias en medios de comunicación, para elaborar informes semanales y mensuales que apoyen el proceso y toma de decisiones.
- Instrumentar el envío por Internet, del resumen de noticias relevantes de la Secretaría, para mantener informados del acontecer nacional e internacional a los funcionarios de la dependencia.



- Coordinar las actividades que permitan captar los resultados que originen los productos informativos emitidos por la Coordinación General, para retroalimentar el proceso de definición de estrategias como proyección y producción de productos de comunicación.
- Establecer y coordinar la organización del copiado de carpetas informativas, para su distribución a funcionarios de la Secretaría.
- Organizar y controlar la actualización del archivo de información relativa a las actividades emprendidas por el Titular del Ramo, para ser proporcionadas a los funcionarios de la dependencia.
- Coadyuvar con la Coordinación General en su participación como miembro de comités internos y externos, para colaborar en la difusión de actividades y acciones de comunicación social.
- Planear y establecer el programa de audiovisuales y productos radiofónicos de la Secretaría, para su difusión interna y externa, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS**

### **OBJETIVO:**

Organizar e integrar la carpeta informativa sobre notas que los medios de comunicación emiten del acontecer de la dependencia, con el propósito que la o el Titular del Ramo y funcionarios de la dependencia tengan elementos para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impreso y electrónicos de comunicación.
- Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales.
- Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector.



- Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría.
- Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información.
- Proponer a la o el titular de la dirección de área la integración de informes, resultados y estudios requeridos por la Coordinación General en materia de seguimiento de la información.
- Coordinar la elaboración y distribución de la revista de comunicación interna, para propiciar la integración del personal con el sector ambiental.
- Resolver las peticiones recibidas de acceso a la información en materia de comunicación social, para atender y proporcionar según proceda la información solicitada.
- Coordinar los trámites de inserción en el Diario Oficial, para difundir convocatorias de licitación pública de la dependencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

### **OBJETIVO:**

Integrar información generada en los medios de comunicación sobre medio ambiente y recursos naturales, a fin de analizar la información relativa de los actos en los cuales participa la dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Organizar el proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con el sector, captada en los medios de comunicación nacional e internacional, para su evaluación.



- Realizar análisis de contenido, para apoyar y orientar la toma de decisiones sobre temas de medio ambiente, recursos naturales y de coyuntura.
- Implementar la realización de evaluaciones y análisis de la información, para identificar los temas de interés coyunturales o relacionados con los actos y eventos en los que participa la Secretaría.
- Desarrollar la metodología y técnicas de aplicación, para la realización de trabajos de análisis de contenido, evaluaciones y análisis periodístico.
- Coordinar la revisión del contenido informativo dado a conocer por agencias informativas en medios impresos e Internet.
- Supervisar el análisis a la información publicada en medios estatales y entrevistas de funcionarios de la Secretaría.
- Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

### **OBJETIVO:**

Captar e integrar la información de medios de comunicación escritos y electrónicos, para analizar la cobertura informativa de la dependencia, a fin que la o el Titular del Ramo y los funcionarios reciban la forma como es expuesta la imagen de la dependencia en los medios de comunicación.



## **FUNCIONES:**

- Efectuar el análisis de la información de prensa escrita, para realizar el seguimiento de temas coyunturales relativos al sector ambiental.
- Evaluar la cobertura informativa sobre las acciones efectuadas por funcionarios de la Secretaría, mediante análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos noticioso y de opinión publicitado por los medios de comunicación.
- Evaluar con base en el análisis del contenido de la información recopilada, la penetración, credibilidad, clima de opinión e imagen alcanzada en la difusión de los programas y acciones realizadas por la Secretaría.
- Integrar un archivo de la información transmitida en los medios de comunicación por tema, para identificar de manera ágil las acciones realizadas por la dependencia.
- Realizar análisis de carácter político prospectivo y su vinculación con los temas relevantes del sector, de manera que éste contribuye a informar en la toma de decisiones de funcionarios de la dependencia.
- Integrar tarjetas informativas para los funcionarios con respecto de la información emitida por los medios de comunicación, para impulsar la imagen de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTENIDOS**

### **OBJETIVO:**

Recopilar la información en los medios de comunicación sobre conferencias, entrevistas y eventos de funcionarios de la Secretaría, para revisar la veracidad y claridad de la misma, a fin de informar las declaraciones de funcionarios de la Secretaría.



**FUNCIONES:**

- Revisar que la difusión en los medios impresos, de las conferencias de prensa, entrevistas y eventos de los funcionarios de la dependencia aparezca de manera clara y sencilla.
- Revisar de acuerdo a la información generada en la Secretaría, el contenido en la carpeta de recortes para garantizar la lectura sencilla y ágil de la misma.
- Clasificar la información de las carpetas de recortes, para agilizar la consulta de funcionarios de la dependencia.
- Realizar el rastreo y clasificación de la información difundida en los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría.
- Revisar e integrar acciones que se realizan en la Coordinación General y demás áreas responsables, para elaborar el manual de calidad que contribuya al cumplimiento del Criterio 7 "Impacto en la Sociedad" del Modelo de Calidad Intragob.
- Clasificar la documentación remitida a la Coordinación General, para su distribución en las distintas áreas que integran la unidad administrativa y realizar el seguimiento y control de gestión de la misma.
- Coordinar la integración de archivos de la Coordinación General, para participar en el Comité Técnico de Administración de Documentos.
- Seleccionar el material digital gráfico para ilustrar los eventos en la página electrónica de la dependencia.





## **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Apoyar el cumplimiento de las atribuciones que la coordinación general tiene establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, a través de garantizar que los productos informativos que generan las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de la Secretaría en los Estados de la República, en materia de medio ambiente, se integren, a fin de que las acciones que se realizan sean dadas a conocer por los medios de comunicación.

### **FUNCIONES:**

- Integrar la información que elaboran las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de la Secretaría en los Estados de la República, en materia de acciones que se lleven a cabo a favor del medio ambiente y que sean de interés para los medios de comunicación.
- Coordinar con la Dirección de información la revisión de los contenidos informativos que presenten las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República.
- Generar y fomentar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de medio ambiente que realizan las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República, en los medios de comunicación nacionales.
- Aprobar y acordar con la Dirección de Información la necesidad y conveniencia de difundir asuntos determinados como de especial relevancia que tengan relación con las actividades de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República, así como generar informes de las medidas y mecanismos acordados para la divulgación de materiales informativos relativos a estas actividades.
- Comunicar y establecer comunicación con los responsables de las unidades de comunicación social de los Órganos Desconcentrados de



las Dependencias y Delegaciones Estatales de la misma, así como las y los secretarios particulares de las Subsecretarías, con las y los Directores Generales, para desarrollar y promover comunicados e información sobre asuntos relevantes.

- Conducir y atender las solicitudes planeadas por otras Dependencias, sobre el trabajo que desempeñan las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República.
- Organizar y agendar entrevistas con Funcionarios de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República para difundir con mayor detalle las acciones que se llevan a cabo sobre temas específicos y de interés para los medios de comunicación.
- Asesorar a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados de la Dependencia y Delegaciones de Secretaría en los Estados de la República para identificar materiales informativos que puedan ser relevantes para los medios de comunicación.



## **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y difundir los programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los trabajos desarrollados en materia de medio ambiente y recursos naturales, buscando fomentar en la población una cultura de conservación, aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos.

### **FUNCIONES:**

- Planear y definir el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas por la Coordinación General y gestionar su autorización ante la Secretaría de Gobernación en estricto apego a los lineamientos que al efecto emita la misma.
- Dirigir las campañas de difusión, con base en las directrices establecidas por la Coordinación General.
- Coordinar y supervisar el material audiovisual sobre logros y acciones de la dependencia, para integrar productos de difusión.
- Conducir el proceso editorial de publicaciones de la dependencia, para implementar mecanismos que permitan orientar el contenido e imprimir uniformidad y congruencia a las ediciones gubernamentales de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas y órganos del sector, en el ámbito de su competencia, la participación en ferias y exposiciones, a fin de promover la imagen institucional de la Secretaría.
- Plantear ante la Secretaría de Gobernación las pautas de difusión de las campañas de la Secretaría, para promover en los diversos medios de comunicación masiva mensajes institucionales.
- Notificar a la Secretaría de Gobernación en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría, las modificaciones al programa anual de comunicación social autorizado del sector ambiental.



- Definir mecanismos de evaluación de la difusión, para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales y organizacionales de la dependencia.
- Coadyuvar con la Coordinación General en su participación como miembro de comités internos y externos, para colaborar en la difusión de actividades y acciones de comunicación social.
- Planear y establecer el programa audiovisual y productos radiofónicos de la Secretaría, para su difusión interna y externa, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia.
- Coordinar el uso adecuado de la imagen de la Secretaría y de sus órganos sectorizados, en lo que concierne a escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones, eventos en presencia de funcionarios del sector, papelería oficial, publicaciones internas y externas y diseño de páginas de Internet.
- Controlar y asignar el Número Internacional Normalizado del Libro a las publicaciones permanentes que realiza el sector y llevar a cabo su certificación internacional ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDITORIAL**

### **OBJETIVO:**

Implementar la realización del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, con el fin de conseguir un adecuado manejo institucional de la identidad gráfica de la dependencia y órganos sectorizados, de conformidad con los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en materia de comunicación social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar y proponer el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social y la estrategia de comunicación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno Federal en la materia.
- Proponer criterios para la utilización de la imagen institucional de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en materia, a efecto de que



las áreas generadoras de productos y/o servicios institucionales tengan un marco de referencia en imagen gubernamental.

- Supervisar el desarrollo y seguimiento de campañas de comunicación, a efecto de evaluar la difusión sobre programas, logros y acciones de la dependencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración de ediciones gubernamentales para su publicación.
- Proponer e implementar ante las dependencias y entidades gubernamentales, la divulgación de información sustantiva de la dependencia.
- Verificar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y sus órganos sectorizados en campañas, exposiciones, eventos de funcionarios del sector ambiental, en papelería oficial, publicaciones internas y externas, y en páginas de Internet de la dependencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar e integrar productos audiovisuales y radiofónicos de la Secretaría, a efecto de contribuir en la difusión de campañas institucionales que informen a la población sobre acciones ambientales.

### **FUNCIONES:**

- Organizar y proponer el programa anual de audiovisuales y radiofónicos de la Secretaría, para su difusión en el ámbito interno y externo, en coordinación con las unidades administrativas.
- Proponer estrategias de comunicación en radio y televisión, para lograr que los mensajes emitidos por la dependencia cumplan con el cometido de difundir las acciones y logros sobre medio ambiente y recursos naturales.
- Coordinar los elementos de producción en radio y televisión, para entregar en tiempo y forma de acuerdo al programa anual de comunicación social, los productos comunicacionales de la dependencia.



- Programar la tramitación de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación electrónicos, de acuerdo con las campañas establecidas en el programa anual de comunicación social.
- Coordinar la realización de guiones para productos de comunicación, para difundir acciones en materia ambiental en la radio, televisión y cine.
- Coordinar la creación de imagen institucional integral en medios audiovisuales, con el objeto de lograr una mayor penetración de los mensajes y un mejor posicionamiento en la sociedad.
- Integrar material audiovisual para las unidades administrativas de la dependencia que lo requieran, para el desempeño de sus atribuciones.
- Asesorar y brindar apoyo a las unidades administrativas y organismos sectorizados de la dependencia, para la atención de requerimientos de cobertura audiovisual, eventos y teleconferencias.
- Integrar el archivo audiovisual producido y obtenido en eventos oficiales de la Secretaría, a efecto de recopilar material divulgativo para instituciones académicas y población en general.
- Coordinar e integrar los productos audiovisuales y radiofónicos de la Secretaría, a efecto de contribuir en la difusión de campañas institucionales que informen a la población sobre acciones ambientales.
- Realizar levantamiento de imagen en video para ilustrar videos, cápsulas y spots sobre conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Producir programas educativos para promover el cuidado del medio ambiente y recursos naturales.

## **SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la realización de publicaciones de la Secretaría como son libros, folletos, carteles, trípticos, dípticos, con el propósito de difundir



las políticas y programas en materia de medio ambiente y recursos naturales, a fin de optimizar el uso de la capacidad instalada para imprimir publicaciones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el programa anual de publicaciones de la Secretaría, para contribuir en la difusión de programas y acciones ambientales.
- Proponer y diseñar productos de difusión como libros, trípticos, carteles, inserciones entre otros, para la impresión de programas, resultados y logros sobre medio ambiente y recursos naturales.
- Programar la impresión de ediciones gubernamentales de la dependencia, para su publicación en el taller de imprenta.
- Controlar el otorgamiento del Número Internacional Normalizado del Libro, para integrarlo a la página legal de las publicaciones de la dependencia.
- Organizar con base al manual de identidad gráfica, la producción y el tiraje de documentos de carácter informativo, técnico, científico o documental.
- Supervisar el manejo de la imagen institucional en publicaciones, montaje de eventos y exposiciones, a fin de encauzar las actividades de difusión y comunicación.
- Evaluar con dependencias y entidades la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones, para difundir programas y logros ambientales.
- Implementar mecanismos para recibir y almacenar insumos de artes gráficas, para el proceso de impresión de documentos.
- Organizar un sistema de proveeduría de impresos, para distribuir entre el sector ambiental, empresarial, académico y sociedad en general la producción de publicaciones.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de publicaciones, para integrar el acervo histórico de la dependencia.



- Remitir publicaciones al Congreso de la Unión y Biblioteca Nacional de México para cumplir con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de julio de 1991.

*[Handwritten signature]*





## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Informar con oportunidad, a través de los medios de comunicación, información relevante a la opinión pública sobre las acciones y programas sustantivos de la Secretaría, para coadyuvar e impulsar la protección, conservación y desarrollo sustentable del país.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de comunicados, reportajes y demás géneros periodísticos, para que sean distribuidos entre los medios de comunicación.
- Establecer relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, para asegurar la difusión de los comunicados y mensajes de interés de la Secretaría.
- Coordinar la conformación de información de asuntos específicos del sector, para proporcionarla tanto a columnistas, como articulistas y periodistas especializados de medios de comunicación masiva.
- Proponer acercamientos y fomentar las relaciones institucionales con los medios de comunicación, para apoyar a los periodistas que designan para cubrir la fuente medio ambiente y recursos naturales.
- Dirigir la integración del banco de información de eventos, giras y conferencias en que participen funcionarios de la Secretaría, para consulta de periodistas, investigadores y personal interesado en materia ambiental.
- Coordinar la distribución informativa en delegaciones federales, para que en los estados se promueva por conducto de los medios de comunicación locales los comunicados de prensa.
- Definir la integración del archivo gráfico de la dependencia, para proporcionar a medios de comunicación fotografías que ilustren eventos en que participan funcionarios de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del programa de trabajo de la dirección, y someterlo a consideración y aprobación de la coordinación general.



- Convocar reuniones y conferencias de prensa con medios de comunicación, para informar respecto de los programas, acciones y logros de la dependencia en su ámbito de competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Organizar y supervisar la divulgación de información a través de comunicados, notas informativas, artículos y demás piezas de comunicación, así como obtener y seleccionar imagen gráfica y audiovisual, para ilustrar la información enviada a los medios impresos y electrónicos, a efecto de que los medios de comunicación puedan informar en forma oportuna a la población.

### **FUNCIONES:**

- Integrar y proponer comunicados de prensa para informar las actividades de la Secretaría, para los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Organizar y coordinar la participación de medios de comunicación; nacionales e internacionales, para cubrir eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Cubrir giras de trabajo de la o el Titular del Ramo y funcionarios de la Secretaría, para elaborar comunicados de prensa para informar a los medios de comunicación programas y logros de la dependencia.
- Proponer la realización de reportajes, entrevistas y artículos de opinión, para que funcionarios de la dependencia den a conocer a la opinión pública los programas y logros ambientales de la dependencia.
- Supervisar la selección de imagen gráfica y audiovisual de eventos de la Secretaría, para ilustrar la información que se proporcionará para medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Organizar y agendar en coordinación con el gobierno estatal en cuestión, entrevistas o conferencias de prensa de funcionarios de la dependencia, para corresponsales y reporteros locales en eventos o giras de trabajo en el ámbito de competencia de la Secretaría.



- Supervisar la distribución y dar seguimiento al envío de material informativo escrito y gráfico a los medios de comunicación, para informar a la opinión pública respecto de programas y actividades que realiza la Secretaría.
- Proponer los mensajes gubernamentales que la Secretaría deberá difundir en medios estatales, para comunicar las acciones de la dependencia tomando en cuenta la problemática de los estados y municipios de la República.
- Proponer medios de comunicación interna, para difundir programas y metas ambientales de la dependencia.
- Capturar, seleccionar y almacenar el material divulgativo de información ambiental, para integrarse en la página electrónica de la Secretaría.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Organizar e integrar la comunicación de programas entre el personal de la dependencia y de los organismos que integran el sector medio ambiente y recursos naturales, para asegurar la integración e identidad sectorial del mismo personal, a fin de fortalecer las relaciones institucionales de la dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Organizar la comunicación interna de la dependencia y órganos desconcentrados, para promover el uso racional de los recursos programáticos.
- Suministrar material divulgativo del sector ambiental, para contribuir en la difusión interna de la dependencia con los órganos desconcentrados y descentralizados.
- Proponer la realización de cursos, exposiciones y periódicos murales, para fomentar la participación del personal del sector ambiental en la protección y conservación del medio ambiente y recursos naturales.



- Supervisar la ejecución de gastos de comunicación social, para promover que la asignación de los recursos financieros sea acorde con programas en medios de comunicación.
- Supervisar acciones para recopilar información ambiental, para promover una administración sustentable entre el personal de la dependencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales, para proporcionar óptimamente las prestaciones y servicios del personal adscrito en la Coordinación General.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL**

### **OBJETIVO:**

Diseñar acciones con los órganos desconcentrados y descentralizados, así como con las delegaciones federales de la Secretaría, para lograr la identidad sectorial y promover una administración sustentable al interior del sector medio ambiente y recursos naturales.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar material de integración sectorial, para promover e inducir al personal del sector ambiental en la protección y conservación del medio ambiente dentro y fuera de la Secretaría.
- Organizar actividades conjuntas entre la Dependencia y órganos desconcentrados, para desarrollar la comunicación interna y el trabajo en equipo entre el personal del sector ambiental.
- Proponer la programación de inserciones en medios impresos y tramitar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de convocatorias, para informar sobre programas y actividades a la población.
- Elaborar y proponer convenios o contratos sobre comunicación social, para difundir políticas y programas ambientales en medios de comunicación electrónicos y prensa escrita.



- Atender las necesidades de recursos materiales, para proveer de insumos las áreas de la Coordinación General a fin de lograr los objetivos establecidos en cada una de ellas.
- Concentrar los movimientos de resguardo del mobiliario y equipo de la Coordinación General, para controlar las altas y bajas del inventario de mobiliario del personal.

### **ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Programar y ejercer los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Comunicación Social, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de apoyar el desarrollo de las áreas sustantivas que integran la unidad administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación General, para el desarrollo anual de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.
- Registrar y controlar la aplicación de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Comunicación Social, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Analizar y solicitar autorización de ampliaciones, transferencias y/o reducciones presupuestales, para el desarrollo de las funciones de la Coordinación General.
- Tramitar el pago que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al personal de la Coordinación General, para el desempeño de funciones por comisión y/o labores oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados, así como la comprobación de viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito en la Coordinación General.



- Tramitar el pago de requerimientos de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado y prioridades establecidas por la Coordinación General, para el cumplimiento del programa anual de comunicación social y funciones sustantivas de la unidad administrativa.
- Realizar registros contables para el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la Coordinación General, para el desarrollo de las funciones asignadas entre el personal de la unidad administrativa.
- Informar el registro de chequeras, estados de cuenta y conciliaciones bancarias derivadas de la asignación del fondo rotatorio autorizado, para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar con oportunidad al Coordinador General de Comunicación Social, la información relativa al grado de avance del ejercicio presupuestal, para mantener actualizado el control de recursos ejercidos del presupuesto asignado.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## **X. GLOSARIO**



## **X. GLOSARIO**

**Acervo Gráfico Institucional:** Concentrado de los productos audiovisuales que va produciendo la Coordinación General de Comunicación Social.

**Campaña de Divulgación y Publicidad:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de comunicación social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo.

**Cobertura Informativa:** Seguimiento, análisis y síntesis de la información generada por los medios de comunicación de un tema en específico ayuda a valorar la tendencia del mismo.

**Comunicado de Prensa:** Texto que va dirigido principalmente a periodistas o medios de comunicación, que busca informar sobre algún tema relacionado a la dependencia, difundiendo acciones, avances y políticas públicas.

**Dirección General de Programación y Presupuesto:** Unidad incorporada a la Unidad de Administración y Finanzas, encargada de proporcionar y controlar los recursos financieros que permiten cubrir las necesidades de productos y servicios de las unidades administrativas.

**Estudios de Opinión:** Análisis de la tendencia o preferencia, real o estimulada, de una sociedad hacia hechos sociales que le reporten interés. La opinión pública es un concepto de estudio de la ciencia política enmarcado dentro del área de la comunicación política.

**Gaceta Ecológica:** Publicación trimestral dedicada a la difusión de materiales relacionados con ANP, vida silvestre, ordenamiento ecológico e impacto ambiental, residuos peligrosos, información ambiental y calidad del aire.

**Identidad Gráfica de la Dependencia:** Es la manifestación visual de los atributos por medio de elementos gráficos (color, forma, tipografía, estilo) con el objeto de representar de manera coherente y tangible, la personalidad de la institución.





**Imagen Institucional:** Conjunto de elementos que distinguen a la dependencia, mediante marcas, logotipos, colores, etc.

**Instituto Nacional del Derecho de Autor:** Organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

**Manual de Identidad Gráfica:** Documento que establece las directrices para crear productos de difusión que contienen los elementos que distinguen a la dependencia, mediante marcas, logotipos, colores, etc.

**Medios de Comunicación Masiva:** Son medios de comunicación a través de los cuáles, se desarrolla un flujo de comunicación con la ciudadanía.

**Medios Electrónicos:** Medios de comunicación masivos tales como radio y televisión que difunden los mensajes a través de impulsos radioeléctricos.

**Número Internacional Normalizado del Libro:** Es la identificación que se le asigna a un título o a una edición de un título de un determinado editor, de acuerdo con la Norma Internacional y consta de 13 dígitos.

**Programa Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia.

**Programa Editorial:** Instrumento que permite planificar la actividad editorial de acuerdo a los requerimientos de la agenda.



## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Dei*



## **XI. Disposiciones Transitorias**

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 26 de octubre de 2011.