

---

## OFICINAS DE LA C. SECRETARIA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**C. Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Víctor Manuel Avilés Castro  
**Director General de Comunicación Social.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Karina Sánchez Hernández  
**Directora de Control de Gestión y Seguimiento.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés

Mayo de 2007.

DGAOSOC-MAN-ORG.-DGCS-112-.

VERSIÓN 2.0

## CONTENIDO

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. ATRIBUCIONES.....	12
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
VIII. ORGANIGRAMA.....	17
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	18
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	35

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	2 de 38

## I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 17 y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ha brindado el apoyo a la Dirección General de Comunicación Social para la elaboración del presente manual de organización con el propósito de contar con un documento que norme su funcionamiento.

En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Dirección General de Comunicación Social a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

El Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	3 de 38

## II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Presentar de manera sucinta un documento que integre las actividades técnico administrativas desarrolladas por la Dirección General de Comunicación Social, a fin de normar las actividades de las áreas que la integran y optimizando los recursos humanos para eficientar el ejercicio público.

El presente manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la Dirección General de Comunicación Social.
- Servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- Institucionalizar las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza administrativa u orgánica.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación política así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta unidad administrativa.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	4 de 38



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los servicios de información y publicidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, fueron cubiertos en el periodo comprendido del 1º de septiembre al 31 de diciembre de 1940, por la Oficina de Coordinación, Biblioteca y Archivo, la que funcionaba como anexa de la Oficialía Mayor.

Posteriormente, la Secretaría sometió a la consideración del C. Presidente de la República la conveniencia de intensificar esa labor de información, no solamente en beneficio de sus oficinas en el exterior sino también de los mexicanos que viven en el extranjero, sin comunicación con nuestro país y sin elementos suficientes para preservar los atributos de la nacionalidad, con ese objetivo fue creado el 1º de enero de 1941, el Departamento de Información para el Extranjero.

En octubre de 1954, con el objetivo de proporcionar a la prensa nacional los elementos de información necesarios para vincular la opinión pública con la acción del gobierno de la República, en materia internacional y ampliar el conocimiento de México en el exterior, el Departamento de Información para el Extranjero se eleva al rango de Dirección de Prensa y Publicidad, la que en el año de 1966 cambia su denominación por la de Dirección General de Información.

Para el año de 1977, es cambiada nuevamente la denominación por la de Dirección General de Relaciones Públicas y Prensa.

Dos años más tarde, en 1979, cambia a Dirección General de Información y Difusión.

Para el 12 de enero de 1984, le asignan el nombre de Dirección General de Comunicación Social, teniendo como función primordial la de proporcionar información sobre la Cancillería a los medios de comunicación masivos y a funcionarios de esta misma. El 26 de enero de 1989 la referida unidad administrativa mantiene sus funciones y atribuciones, las cuales son plasmadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1998.

Actualmente, las atribuciones que tiene la Dirección General de Comunicación Social, se encuentran establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	5 de 38

#### IV. MARCO JURÍDICO.

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 12 febrero 2007.

##### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la 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.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	6 de 38

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 20 febrero 2007.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	7 de 38

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.  
D.O.F. 27 diciembre 2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.  
Última reforma: D.O.F. 27 diciembre 2006.

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 7 junio 2006.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 9 junio 2006.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 enero 2006.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 7 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	8 de 38

## Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 agosto 2001.

Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Última reforma: D.O.F. 30 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Última reforma: D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

## Decretos, Acuerdos y Manuales.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

D.O.F. 28 diciembre 2006.

Fe de erratas: D.O.F. 17 enero 2007.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	9 de 38

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los subsecretarios, oficial mayor, consultor jurídico, directores en jefe, directores generales, titulares de las oficinas de gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior mexicano.

D.O.F. 26 julio 1993.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales 2005-2006.

D.O.F. 30 diciembre 2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	10 de 38

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.  
D.O.F. 18 agosto 2005.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de Comunicación Social.  
D.O.F. 22 diciembre 1992.

### **Otras Disposiciones.**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.  
Enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	11 de 38

### V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	12 de 38

- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### **ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:**

- I. Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente a México originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción en el exterior;
- III. Elaborar el programa de comunicación social de la Secretaría en concordancia con los lineamientos que para ese efecto marque la Secretaría de Gobernación;
- IV. Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales e internacionales, y difundir a través de ellos la política exterior mexicana;
- V. Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	13 de 38

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- VI. Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación;
- VII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional;
- VIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda la Secretaría;
- IX. Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- X. Operar como unidad de enlace para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales;
- XI. Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las diversas áreas de la Secretaría;
- XII. Desarrollar actividades, programas y sistemas destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior;
- XIII. Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de México en el exterior y a las unidades administrativas de la Secretaría información sobre los programas y actividades del gobierno de México y los sucesos relevantes de la vida nacional;
- XIV. Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	14 de 38

**VI. MISIÓN Y VISIÓN.****MISIÓN.**

Dar a conocer a la opinión pública nacional e internacional las acciones en materia de política exterior realizadas por el gobierno mexicano.

**VISIÓN.**

Ser el canal institucional para dar a conocer a la sociedad mexicana y a la comunidad internacional la información de las acciones, programas y servicios que ofrece la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGCS-112	01/05/2007	2.0	15 de 38

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1. Dirección General de Comunicación Social.

#### 1.1 Dirección General Adjunta de Información Nacional e Internacional.

##### 1.1.1 Dirección de Información Nacional.

###### 1.1.1.1 Subdirección de Redacción.

###### 1.1.1.2 Subdirección de Información Nacional.

###### 1.1.1.2.1 Departamento de Servicios Gráficos y Videos.

###### 1.1.1.2.2 Departamento de Edición de Síntesis.

##### 1.1.2 Dirección de Información Internacional.

###### 1.1.2.1 Subdirección de Información Internacional.

###### 1.1.2.1.1 Departamento de Corresponsales Extranjeros.

###### 1.1.2.1.2 Departamento de Seguimiento Internacional.

##### 1.0.1 Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

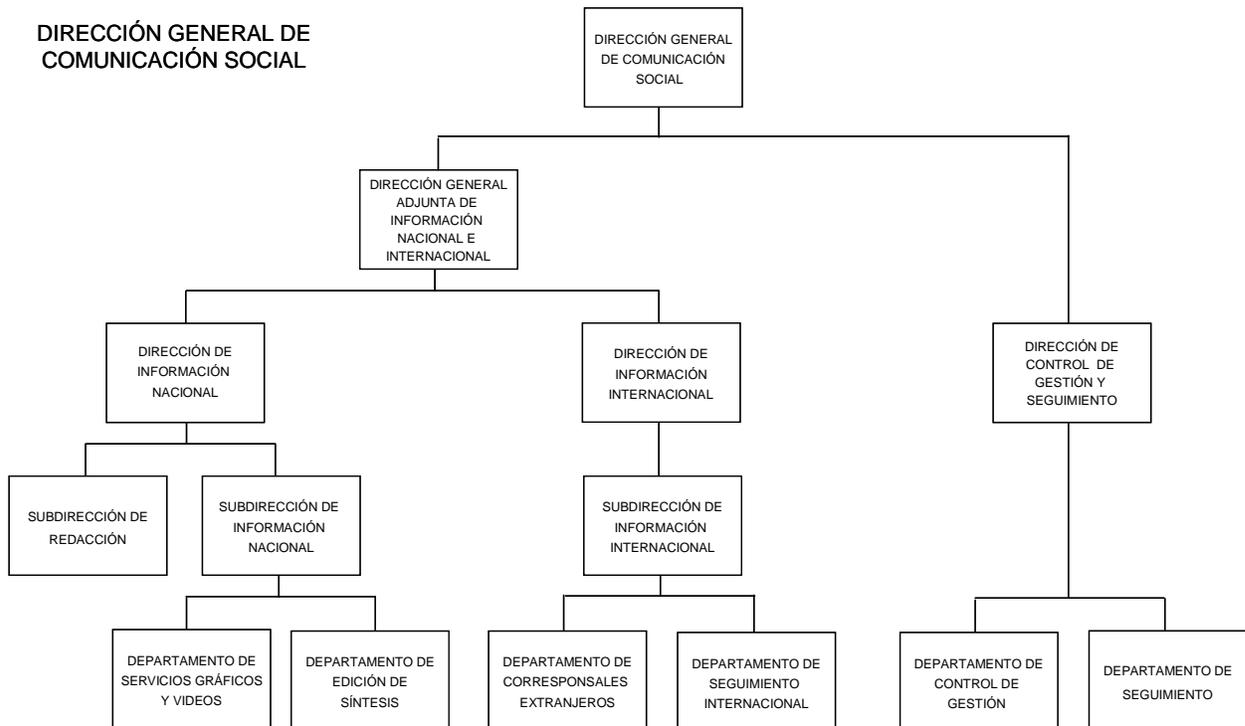
###### 1.0.1.0.1 Departamento de Control de Gestión.

###### 1.0.1.0.2 Departamento de Seguimiento.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	16 de 38

## VIII. ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	17 de 38

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

#### OBJETIVOS.

Coordinar en forma oportuna la información que emana de la Secretaría de Relaciones Exteriores, hacia la opinión pública por conducto de los medios de comunicación masiva.

Establecer los vínculos necesarios entre las oficinas del Servicio Exterior Mexicano y la Secretaría en materia de información.

#### FUNCIONES.

- Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente a México originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales;
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción en el exterior;
- Supervisar la elaboración del programa de comunicación social de la Secretaría en concordancia con los lineamientos que para ese efecto marque la Secretaría de Gobernación;
- Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales e internacionales, y difundir a través de ellos la política exterior mexicana;
- Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios;
- Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación;
- Dirigir la creación de archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional;
- Supervisar la actualización del archivo de comunicados e información oficial que difunda la Secretaría;
- Dirigir la preservación y actualización del archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	18 de 38



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Operar como unidad de enlace para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales;
- Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las diversas áreas de la Secretaría;
- Desarrollar actividades, programas y sistemas destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior;
- Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de México en el exterior y a las unidades administrativas de la Secretaría información sobre los programas y actividades del gobierno de México y los sucesos relevantes de la vida nacional;
- Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	19 de 38

### DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

#### OBJETIVO.

Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante una estrategia noticiosa que propicie cobertura informativa en los medios de comunicación impresos y electrónicos nacionales e internacionales.

#### FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, competencia de la Secretaría;
- Coordinar la formulación de análisis de contenido informativo de los medios de comunicación nacionales de acuerdo a los requerimientos de la dependencia;
- Atender los requerimientos de información de los funcionarios de la Cancillería, así como su seguimiento;
- Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones binacionales, cumbres, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- Coordinar y supervisar la cobertura informativa de los eventos en los que participa la SRE y los funcionarios, en el Distrito Federal, en el Interior de la República y fuera del país;
- Evaluar y supervisar el seguimiento de los diversos programas y acciones que efectúe de la dirección general;
- Proponer estrategias para el contacto de los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos nacionales e internacionales;
- Coordinar el establecimiento de la comunicación periódica y el intercambio de información con dependencias públicas y privadas;
- Coordinar y supervisar la elaboración del material fotográfico y versiones estenográficas de conferencias de prensa, giras, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y funcionarios;
- Coordinar y supervisar la elaboración del síntesis informativa y el monitoreo de los medios electrónicos, y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	20 de 38

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN NACIONAL.

#### OBJETIVO.

Coordinar estrategias de comunicación en medios electrónicos e impresos para difundir programas y actividades de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### FUNCIONES.

- Recibir y dar seguimiento a solicitudes de reporteros sobre información de la Cancillería;
- Analizar e integrar el material informativo que se capta y produce en la Secretaría para la elaboración de boletines y notas informativas;
- Desarrollar actividades de reportero para cubrir los eventos en que participen funcionarios de la Secretaría;
- Elaborar el material de apoyo informativo para uso de los periodistas;
- Mantener actualizada la base de datos de la información periodística sobre las actividades de la Secretaría para ser presentada a los medios;
- Supervisar las versiones estenográficas, así como apoyar en la realización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión;
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis de prensa nacionales;
- Coordinar y supervisar el monitoreo de medios electrónicos nacional;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	21 de 38

### SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN.

#### OBJETIVO.

Detectar temas y acciones potenciales que la Secretaría pueda difundir en medios electrónicos e impresos. Asimismo, apoyar en la coordinación, organización y promoción de eventos de la Secretaría con Medios de Comunicación.

#### FUNCIONES.

- Dar seguimiento a solicitudes de reporteros sobre información de la Cancillería;
- Elaborar versiones estenográficas, así como apoyar en la realización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- Desarrollar actividades de reportero para cubrir los eventos en que participen funcionarios de la Secretaría;
- Mantener actualizada la base de datos de los reporteros que cubren la fuente;
- Mantener actualizada la base de datos de los programas en radio y televisión, así como agencias de noticias, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	22 de 38

### SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN NACIONAL.

#### OBJETIVO.

Coadyuvar con la Dirección de Información en la ejecución de acciones comunicacionales para posicionar la estrategia informativa en los medios impresos a nivel nacional.

#### FUNCIONES.

- Atender las consultas informativas de los medios de comunicación, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general, acerca de las actividades públicas de la Secretaría de la Función Pública;
- Coadyuvar en la coordinación de la atención personalizada a los medios de comunicación en los eventos públicos en los participen servidores públicos de la Secretaría;
- Analizar e integrar el material informativo que se capta y produce en la Secretaría para la elaboración de boletines y notas informativas;
- Elaborar el material de apoyo informativo para uso de los periodistas;
- Mantener actualizada la base de datos de la información periodística sobre las actividades de la Secretaría para ser presentada a los medios;
- Supervisar las versiones estenográficas, así como apoyar en la realización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión;
- Coadyuvar en la coordinación de la cobertura informativa de las actividades y eventos públicos de los servidores públicos de la dependencia;
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis de prensa nacionales;
- Coordinar y supervisar el monitoreo de medios electrónicos nacionales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	23 de 38

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GRÁFICOS Y VIDEOS.

#### OBJETIVO.

Dar cobertura fotográfica a los eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones, mantener actualizada la memoria gráfica de la Cancillería y, apoyo a los medios de comunicación.

#### FUNCIONES.

- Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores públicos de la dependencia;
- Revelar los rollos de color o B/N;
- Realizar las fotos que se requieran, para los funcionarios o para los medios de comunicación;
- Archivar los negativos;
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales en computadora;
- Actualizar de manera permanente la galería fotográfica de la página de internet de la SRE,
- Grabación en audio de eventos públicos de la Secretaría;
- Grabación en audio de las entrevistas a funcionarios de la Secretaría;
- Confirma la recepción de materiales periodísticos gráficos, en audio, video y fotografía, a los medios de comunicación;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	24 de 38

## DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DE SÍNTESIS.

### OBJETIVO.

Desarrollar el balance y el análisis de los medios de comunicación impresos nacionales sobre los temas de importancia para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### FUNCIONES.

- Detectar declaraciones de diferentes funcionarios que en el futuro inmediato podrían generar opinión al respecto (focos rojos);
- Analizar la información que se generó durante la semana y dividirla en positivas, negativas y neutrales;
- Analizar y clasificar la información que sobre la Secretaría de Relaciones Exteriores y temas afines publiquen los medios de comunicación, impresos y electrónicos, en los ámbitos local, nacional e internacional;
- Evaluar y revisar los trabajos de análisis periodístico sobre temas relevantes y de coyuntura relacionados con la SRE;
- Elaborar el análisis cuantitativo de la información noticiosa relativa a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Elaborar estadísticas de la información seleccionada para las diferentes subsecretarías de la dependencia por semana;
- Atender las demandas de seguimientos hemerográficos solicitados por las diferentes áreas;
- Realizar la síntesis nacional los fines de semana, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	25 de 38

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL.

#### OBJETIVO.

Fortalecer la presencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito internacional y ante los medios de comunicación internacionales, estableciendo las directrices para informar sobre las funciones y actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos internacionales.

#### FUNCIONES.

- Proponer al Director General de Comunicación Social la estrategia de comunicación social necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla la Secretaría ante los medios de comunicación internacionales;
- Organizar, a petición expresa de su superior jerárquico, las entrevistas de corresponsales extranjeros con los funcionarios de la Secretaría, para la difusión de los diversos temas que competen a la misma;
- Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades que realizan los agregados de prensa en el extranjero, con el fin de tener los elementos necesarios para dar un puntual seguimiento al acontecer internacional y a la imagen de México en el exterior;
- Coordinar con los agregados de prensa las diferentes actividades que en materia de medios de comunicación se deben realizar con motivo de las diversas giras de la Canciller y otros funcionarios de la Secretaría, tales como la gestión de reuniones con consejos editoriales, institutos e investigadores de los países en los que se realicen las visitas;
- Supervisar la coordinación de las giras al extranjero de la Canciller y demás funcionarios de la dependencia, en materia de comunicación social;
- Supervisar que la respuesta a las consultas informativas de comunicadores extranjeros se realice conforme a los lineamientos establecidos por la dirección general;
- Concertar reuniones de acercamiento entre funcionarios de la Cancillería y corresponsales extranjeros, a fin de divulgar las actividades de la misma y las tareas que ésta realiza en coyunturas específicas;
- Establecer lineamientos para los encargados de la subdirección y las jefaturas de departamento de la dirección;
- Autorizar la traducción de comunicados de prensa a idiomas diferentes al castellano para su posterior difusión;
- Coordinar la distribución de material de archivo de fotografía, audio y video a los medios de comunicación extranjeros que lo soliciten;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	26 de 38

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Dar respuesta y seguimiento a los reportes y documentos que se gestionen y se soliciten al área, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGCS-112	01/05/2007	2.0	27 de 38

### SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL.

#### OBJETIVO.

Proyectar la imagen de la Cancillería ante los medios de comunicación extranjeros y de sus funcionarios. Así como atender los requerimientos de información, de logística y concertar las entrevistas solicitadas por éstos últimos.

#### FUNCIONES.

- Coordinar el contenido y la elaboración de los productos que realizan en las jefaturas de departamento de información internacional, prensa internacional y seguimiento internacional.
- Difundir los comunicados de prensa que se generen por la dirección general.
- Supervisar la atención a los requerimientos de información de los corresponsales extranjeros, así como concertar las entrevistas de éstos con los funcionarios de la Cancillería;
- Dar seguimiento al desempeño cotidiano de los agregados de prensa en el exterior, a través de un diálogo constante;
- Supervisar la actualización mensual de los directorios de los medios internacionales y las agregadurías de prensa de las misiones diplomáticas;
- Supervisar la traducción al idioma español de las versiones estenográficas de las conferencias de prensa, entrevistas, ruedas de prensa de la Canciller y demás funcionarios de la dependencia;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los perfiles de medios internacionales y de corresponsales extranjeros;
- Supervisar y coordinar el monitoreo de las agencias de información internacionales, así como la elaboración y difusión del Infocable.;
- Dar seguimiento a las diversas peticiones que se realizan a la Dirección de Información Internacional;
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en los departamentos bajo su adscripción, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	28 de 38

### DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES EXTRANJEROS.

#### OBJETIVO.

Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares.

#### FUNCIONES.

- Coordinar y elaborar el Avance Informativo de Prensa Extranjera para la Canciller y demás funcionarios de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de los documentos Revistas Internacionales/Selección de Revistas y Novedades Bibliográficas para la Canciller y demás funcionarios de la Secretaría;
- Supervisar que los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares envíen diariamente los seguimientos de prensa de su representación;
- Apoyar en la atención de las necesidades de información, las actividades de la Secretaría que requieran los corresponsales extranjeros, así como brindarles un servicio personalizado y satisfacer sus necesidades logísticas al momento de cubrir las actividades institucionales dentro de las instalaciones de la Cancillería;
- Apoyar en la elaboración de los seguimientos de prensa que se requieran para facilitar la toma de decisiones en materia de comunicación social por parte de la dirección;
- Elaborar y actualizar los perfiles de medios internacionales y de corresponsales extranjeros;
- Traducir boletines, comunicados e invitaciones así como las versiones estenográficas de ruedas de prensa, conferencias, entrevistas y Briefings de la Canciller y demás funcionarios de la Secretaría, cuando le sea requerido;
- Difundir comunicados de prensa e invitaciones a los medios de comunicación extranjeros para la cobertura de las actividades institucionales, previa autorización superior, cuando le sea requerido;
- Canalizar hacia la subdirección de información Internacional las solicitudes de entrevista de los corresponsales extranjeros con los funcionarios de la Cancillería, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	29 de 38

### DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INTERNACIONAL.

#### OBJETIVO.

Coordinar la elaboración del Monitoreo de Medios Electrónicos, así como dar seguimiento a los medios impresos internacionales para la elaboración de los distintos documentos que se generan por el área, así como la coordinación para la entrega y difusión de los mismos.

#### FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración del Monitoreo de Medios Electrónicos para la Canciller y demás funcionarios de la Cancillería;
- Participar en la elaboración del Avance informativo de Prensa Extranjera para la Canciller y demás funcionarios de la Secretaría;
- Apoyar la elaboración de los registros de medios impresos y electrónicos del área geográfica asignada, para la posterior elaboración de documentos de apoyo para la toma de decisiones en materia de comunicación social de la dirección;
- Apoyar la elaboración de seguimientos de prensa que se requieran para la toma de decisiones en materia de comunicación social de la dirección;
- Traducir boletines, comunicados e invitaciones, así como las versiones estenográficas de ruedas de prensa, conferencias, entrevistas de la Canciller y demás funcionarios de la Secretaría, cuando le sea requerido;
- Apoyar al subdirector en cuanto a la supervisión de la atención a los requerimientos de información de los corresponsales extranjeros;
- Apoyar en las consultas informativas que hagan comunicadores extranjeros, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general respecto a los temas que competen a la Cancillería;
- Apoyar a la subdirección en la atención a corresponsales extranjeros durante los eventos que organiza la Cancillería;
- Apoyar a la subdirección para supervisar que se dé respuesta oportuna a las solicitudes y gestiones que se turnen al área;
- Desempeñar las comisiones que se le asignen dentro del marco de sus funciones;
- Acordar con el Subdirector de Información los asuntos de su competencia;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico, y
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	30 de 38

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en el área a su cargo;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGCS-112	01/05/2007	2.0	31 de 38

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.

#### OBJETIVO.

Controlar la operación y seguimiento de los asuntos y actividades de la Dirección General de Comunicación Social.

#### FUNCIONES.

- Verificar la atención a la documentación relacionada con las actividades de la Dirección General de Comunicación Social.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Gestión.
- Efectuar la revisión de los documentos recibidos para atención y/o conocimiento dirigidos a esta dirección general y en su caso turnarlos a las áreas correspondientes.
- Llevar a cabo la certificación de calidad del proceso “Control de Gestión” de la Dirección General de Comunicación Social.
- Establecer el enlace de la Dirección General de Comunicación Social con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de Instituciones, Medios de Comunicación, Direcciones de Comunicación Social de Secretarías de Estado y Comunicación Social de Presidencia de la República.
- Preparar diariamente la agenda de trabajo del Director General de Comunicación Social.
- Controlar las firmas de autorización que se emiten en la Dirección General de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	32 de 38

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

#### OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento en la distribución y control de la documentación que maneja.

#### FUNCIONES.

- Capturar los documentos de entrada internos y externos en el Sistema de Control de Gestión.
- Elaborar los volantes de la documentación de entrada.
- Entregar los volantes a las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar con la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento los documentos para firma del Director General de Comunicación Social.
- Llevar el consecutivo de control de oficios para firma del Director General de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	33 de 38

### DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.

#### OBJETIVO.

Dar seguimiento a las respuestas turnadas a las áreas adscritas de la Dirección General de Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

#### FUNCIONES.

- Entregar los volantes a las diferentes direcciones de área que conforman la Dirección General de Comunicación Social.
- Recibir los volantes de respuesta de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social.
- Capturar las respuestas en el Sistema de Control de Gestión.
- Mantener actualizado el archivo de control de gestión de manera permanente.
- Mantener actualizado el archivo de documentos que llegan a la dirección general.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	34 de 38

### X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**AGREGADO:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**AGREGADO CIVIL:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**AGREGADO MILITAR, NAVAL O AÉREO:** Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una embajada generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

**BOLETÍN DE PRENSA:** Es la comunicación formal de la dependencia con los medios de comunicación, en él se incluyen actividades o agendas de funcionarios o bien implementación de programas y políticas públicas para darlas a conocer a la sociedad en general.

**CANCILLERÍA:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la Cancillería.

**COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer los asuntos relativos al Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con lo previsto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	35 de 38

**COMUNICADO DE PRENSA:** Es una noticia que la dependencia emite sobre una actividad para ser conocida por la opinión pública, puede llevar datos estadísticos, resultados de una investigación y cifras financieras. El envío puede ser por correo normal, electrónico, fax o internet

**COMUNICACIÓN POLÍTICA:** es el conjunto de técnicas de investigación, planificación y difusión que se utilizan en el diseño y ejecución de acciones estratégicas y tácticas con el objetivo de impactar en la opinión pública.

**CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

**CONVENIO:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

**DOCUMENTO NORMATIVO–ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**EDITORIAL:** Parte de la referencia de una noticia importante y de actualidad con el objetivo de influir en la opinión pública. El editorial interpreta la información no se firma y expresa la opinión de un medio.

**EMBAJADA:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el Gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	36 de 38

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones embajada: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**ENTREVISTA:** Es la conversación entre un periodista y un funcionario; entre un periodista y varios entrevistados o entre varios periodistas y uno o más entrevistados. A través del diálogo se recogen noticias, opiniones, comentarios, interpretaciones o juicios.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**JEFE DE CANCELLERÍA:** Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo.

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRASP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	37 de 38



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Es el análisis de la oferta informativa que se realiza de manera cotidiana, a fin de identificar las tendencias editoriales de los medios de comunicación en relación a las actividades de la Secretaría, así como la evaluación de su imagen.

**NOTICIA:** Es el vehículo a través del cual, el periodista da a conocer hechos de interés social, se basa en información sobre un hecho, sin opinión, debe ser objetiva.

**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Es el documento donde se integran las acciones comunicacionales referidas a las campañas institucionales de la Cancillería, se integra anualmente y se entrega a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su evaluación y aprobación correspondiente en el mes de febrero de cada ejercicio fiscal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**VERSIÓN ESTENOGRÁFICA:** Es la transcripción textual de las declaraciones de los funcionarios que se realiza con el objetivo de hacerla noticiosa.

**VISIÓN:** Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

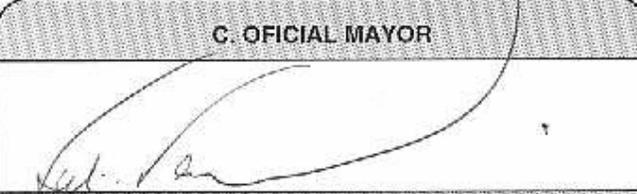
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGCS-112	01/05/2007	2.0	38 de 38

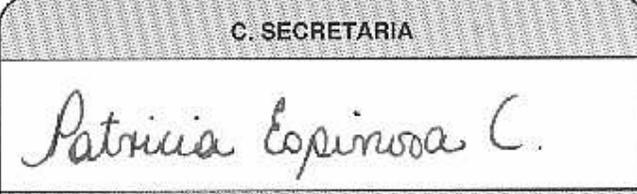


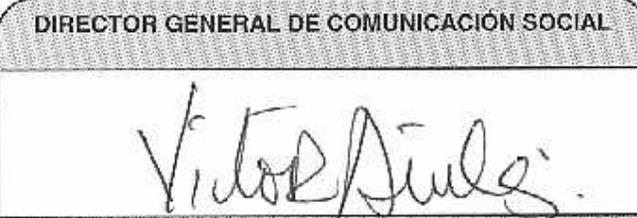
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

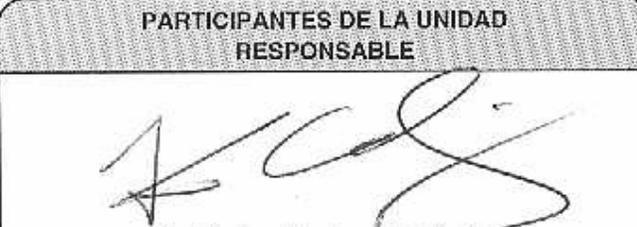
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**C. OFICIAL MAYOR**  
  
Lic. Julio Camarena Villaseñor

**C. SECRETARIA**  
  
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
  
Lic. Víctor Manuel Avilés Castro

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
  
Ing. Luis Mariano Hormosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**  
  
Lic. Karina Sánchez Hernández  
Directora de Control de Gestión y Seguimiento

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**  
  
Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2007