

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/16
19	12	2008	

ÍNDICE

I	Introducción.....	1
II	Antecedentes	2
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	3
IV	Atribuciones.....	5
V	Organigrama	6
VI	Estructura Orgánica	7
VII	Objetivos y funciones por área	7
	Dirección General de Comunicación Social	7
	Subdirección de Información	10
	Departamento de Información y Análisis.....	11
	Departamento de Diseño Gráfico	12
	Subdirección de Redacción	14
	Subdirección de Difusión	15

I INTRODUCCIÓN

Desde el inicio de la presente administración, se han emprendido importantes esfuerzos en materia de modernización de la administración pública, que buscan revitalizar sus esquemas de trabajo, simplificar sus procedimientos y superar el funcionamiento organizativo altamente vertical que fragmenta la responsabilidad a lo largo de los procesos, no sólo productivos y de servicio, sino también de operación interna, que repercuten en la dispersión y evasión de responsabilidades.

En la actualidad, es indispensable contar con un elemento ordenador de las actividades que se desarrollan al interior de cada área administrativa de la Procuraduría Agraria, a efecto de establecer compromisos y responsabilidades, definir objetivos y concretar actividades, que busquen incrementar la productividad, eficiencia, eficacia y mejora continua de dichas áreas, que redunden en un mejor servicio, de calidad y excelencia a nuestro público objetivo, los sujetos agrarios.

En ese sentido, el presente Manual de Organización expone las bases de organización y funcionamiento de la Dirección General de Comunicación Social, mismo que está estructurado en seis grandes apartados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/16
19	12	2008	

En el primero se exponen algunos antecedentes de la Procuraduría Agraria y de la Dirección General de Comunicación Social; el segundo describe el marco jurídico - administrativo; en el tercer apartado se señalan las funciones, atribuciones y ámbito de competencia que el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria le confiere a esta Unidad Administrativa. Los apartados cuarto, quinto y sexto, están destinados a la presentación del organigrama, la estructura orgánica y la descripción de objetivos y funciones por área.

La formulación del Manual de Organización tiene como base normativa las atribuciones consignadas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; la dictaminación de la estructura administrativa de la misma Institución, realizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, y el Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria expedido por el Titular de este organismo el 6 de enero de 1997 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 del mismo mes y año.

II ANTECEDENTES

El 6 de enero de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforma el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" que en la fracción XIX establece: "Con base en esta Constitución, el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, y apoyará la asesoría legal de los campesinos".

"La ley establecerá un órgano para la procuración de la justicia agraria".

El 26 de febrero de 1992, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la Ley Agraria, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional, que dio origen a la Procuraduría Agraria.

El 30 de marzo de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, expedido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en cuyo Artículo 6 se establecieron los cargos y unidades administrativas y técnicas de este organismo.

En dicho reglamento quedó incorporada la Unidad de Comunicación Social con las siguientes atribuciones contenidas en el Artículo 20 que dice:

- I. Definir, instrumentar y ejecutar los programas de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable y los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación y en base a lo que determine el Procurador.
- II. Establecer, orientar y coordinar los programas de promoción, difusión y divulgación de las acciones que realice la Procuraduría.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/16
19	12	2008	

- III. Coordinar sus actividades con órganos similares del Gobierno Federal, de los estados y de los municipios para la realización de programas de información y orientación a los campesinos y al público en general sobre los servicios que presta la Procuraduría.
- IV. Formular los programas anuales de comunicación y publicaciones.
- V. Elaborar los boletines y documentos informativos y distribuirlos a los medios de comunicación.
- VI. Recopilar la información relativa a las actividades de la Institución y la que resulte de interés para sus actividades, difundiéndola entre sus servidores públicos.
- VII. Organizar y mantener actualizado el sistema de evaluación de la información relativa a la Procuraduría.
- VIII. Analizar informes, resúmenes y otros materiales que se refieran a las acciones de la Procuraduría o a temas de interés para los campesinos, proponiendo las medidas para su difusión.

En el segundo Reglamento Interior de la Institución, de fecha 30 de marzo de 1993, no existe cambio o modificación alguna en lo que respecta a las Atribuciones y Estructura Orgánica para la Unidad de Comunicación Social, que depende en forma directa del C. Procurador Agrario.

Con fecha 28 de diciembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, que rige en la actualidad, y en el que la Unidad de Comunicación Social alcanzó el rango de Dirección General de Comunicación Social con los cambios en las atribuciones que ello implicó y que se describen en el apartado correspondiente de este Manual de Organización.

III MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-09-2008.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976, última reforma DOF 28-11-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002, última reforma DOF 21-08-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/16
19	12	2008	

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 17-04-2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002, última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
DOF 19-01-1960, última reforma DOF 04-09-2008.
- Ley General para el Control del Tabaco.
DOF 30-05-2008.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las transmisiones de radio y televisión.
DOF 10-10-2002.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007 - 2012.
DOF 22-01-2008.

Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.
DOF 22-12-1992.
- Lineamientos para la reducción de las erogaciones en comunicación social para el ejercicio fiscal de 2006, emitidos conjuntamente por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Gobernación.
21-02-2006.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-04-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/16
19	12	2008	

Acuerdos

- Acuerdo de Adscripción de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria. DOF 24-01-1997.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF 13-10-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2008. DOF 28-12-2007.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria en materia de comunicación social y administrativa.

IV ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Dirección General de Comunicación Social tiene las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable y los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación y con base a lo que determine el Procurador;
- II. Coordinar sus actividades con unidades administrativas similares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la realización de programas de comunicación;
- III. Difundir a través de los medios adecuados, los programas relacionados con los fines y servicios de la Procuraduría;
- IV. Concentrar y analizar la información relevante, generada por la Institución y por el Sector Agrario, así como organizar y mantener actualizado el archivo de dicha información con objeto de difundirla;
- V. Elaborar y distribuir a los medios de comunicación, los boletines y documentos informativos de la Institución;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/16
19	12	2008	

- VI. Proporcionar a los servidores públicos de la Procuraduría, información sintética y analítica sobre temas expresados en los medios de comunicación, relativos a la Institución u otras del Sector Agrario, así como de los relevantes para su actividad institucional;
- VII. Llevar a cabo las tareas relativas a la edición, producción, publicación y distribución de material editorial, con las áreas sustantivas, así como participar como Secretario Técnico en los Consejos o Comités Editoriales de la Institución, y
- VIII. Establecer las normas para la producción y distribución de libros, revistas, y demás publicaciones.

V ORGANIGRAMA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/16
19	12	2008	

VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Dirección General de Comunicación Social
 - 1.1.1. Subdirección de Información
 - 1.1.2.1. Departamento de Información y Análisis
 - 1.1.2.2. Departamento de Diseño Gráfico
 - 1.1.2. Subdirección de Redacción
 - 1.1.3. Subdirección de Difusión

VII OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

Dirección General de Comunicación Social

Objetivo

Instrumentar la política de comunicación social de la Procuraduría Agraria, con base en la legislación aplicable, y difundir acciones y programas a través de los medios de comunicación masiva, para informar con veracidad, transparencia y oportunidad a los servidores públicos del Sector Agrario, del Gobierno Federal, los sujetos agrarios y al público en general.

Funciones

- Instrumentar las políticas de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y con los lineamientos que establezca en la materia la Secretaría de Gobernación.
- Integrar, aprobar y ejecutar el programa anual y las estrategias de comunicación social de la Procuraduría Agraria.
- Normar, coordinar y orientar las actividades de información, difusión y divulgación editorial y audiovisual de la Institución.
- Coordinar, gestionar, ejercer y supervisar el presupuesto anual asignado a esta Unidad para ejecutar las tareas de información, producción, impresión y difusión de productos informativos, editoriales y campañas de la Procuraduría respecto de las actividades, programas, servicios y resultados del quehacer institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/16
19	12	2008	

- Promover y fomentar las relaciones públicas internas y externas de la Procuraduría.
- Establecer relaciones con órganos similares de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de los gobiernos estatales y municipales, para coordinar la cobertura y difusión de los actos, eventos y actividades de la Procuraduría.
- Producir y difundir los mensajes y discursos del Procurador Agrario en los actos, ceremonias y eventos que así lo determine el titular de la Institución.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente del directorio de reporteros, jefes de información, coordinadores de publicidad de los medios masivos de comunicación, así como de las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria.
- Integrar y proporcionar la información que soliciten los medios de comunicación respecto a los programas y actividades de la Institución, de conformidad con la normatividad interna y las políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar, instruir y supervisar la cobertura informativa, fotográfica, audiográfica y videográfica de los actos, eventos, giras de trabajo, entrevistas y actividades del Titular y funcionarios de la Procuraduría, en oficinas centrales y la estructura territorial.
- Aprobar, distribuir y difundir en los medios de comunicación masiva y la página *Web* de la Procuraduría, los comunicados, entrevistas, conferencias de prensa, materiales informativos y fotográficos, de los actos, eventos y actividades institucionales que realice la Procuraduría.
- Coordinar y supervisar el envío electrónico de la carpeta ejecutiva de prensa diaria a los mandos superiores, así como a las delegaciones y residencias de la Institución, sobre la información publicada en los medios de comunicación estatales y del Distrito Federal, relativos a la Procuraduría y las instancias del Sector Agrario.
- Coordinar, supervisar y aprobar la impresión y difusión de los materiales informativos, fotográficos y editoriales en la revista *GEA*, órgano de comunicación interna de la Institución.
- Supervisar y aprobar la instalación, actualización y difusión de los materiales y contenidos informativos, fotográficos y editoriales de las unidades administrativas de la Procuraduría en la página *Web* de la Institución.
- Coordinar, gestionar, atender y facilitar las solicitudes de entrevistas de prensa de los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos del Distrito Federal y los estados, con el Procurador y funcionarios de la Institución.
- Promover y concertar reuniones con directivos, líderes de opinión y reporteros representantes de los medios de comunicación, para informar sobre el desarrollo y avance de los programas y acciones a cargo de la Procuraduría.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/16
19	12	2008	

- Instruir y coordinar las convocatorias de conferencias de prensa a los medios de comunicación, cuando lo determine el Titular de la Procuraduría.
- Coordinar y aprobar las inserciones de prensa en medios impresos del Distrito Federal y de las entidades federativas para la difusión de las actividades, acciones y resultados de los programas sustantivos a cargo de la Procuraduría.
- Diseñar el sistema para el seguimiento y evaluación de la información que se publique y difunda en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar, supervisar y aprobar el reporte mensual de análisis de información respecto de lo publicado por los medios de comunicación en torno a la Institución, a fin de identificar el comportamiento, impacto, tendencia, espacio, presencia y efectividad en los medios de comunicación, respecto de las políticas agrarias y actuación institucional de la Procuraduría y entidades del Sector.
- Implantar, coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos de apoyo que requieran las delegaciones y residencias de la Procuraduría para atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación de las entidades federativas y los municipios.
- Coordinar, supervisar y aprobar los contenidos, mensajes, programas y campañas de radio y televisión de la Procuraduría.
- Gestionar y coordinar con las unidades de comunicación social del Sector Agrario, la difusión de campañas y/o spots de radio y televisión, en los tiempos oficiales reservados por el Estado en los medios de comunicación electrónicos.
- Coordinar y vigilar que la publicación de documentos y materiales impresos se sujete a la normatividad aplicable y al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal.
- Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones y mecanismos de producción editorial de volantes, carteles, trípticos, guías, cuadernos, revistas y manuales, así como productos audiovisuales, la página electrónica institucional u otros, para informar, difundir y orientar a los sujetos agrarios y al público en general sobre la trascendencia de los fines, programas, servicios y actividades a cargo de la Institución.
- Promover y coordinar con los gobiernos de los estados y los municipios, la realización de eventos de información, orientación, difusión y distribución de productos editoriales y audiovisuales dirigidos a los campesinos y al público en general sobre los programas y servicios que proporciona la Procuraduría.
- Integrar y controlar los archivos fotográfico, audiográfico y videográfico de la Unidad, y proporcionar los servicios de préstamo correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/16
19	12	2008	

- Supervisar la actualización permanente de la página *Web* de la Procuraduría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Imagen de la Presidencia de la República.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

Subdirección de Información

Objetivo

Informar y difundir, en los medios masivos de comunicación, revista interna y página Web institucional, comunicados de prensa y materiales informativos oficiales de la Procuraduría Agraria para comunicar con seriedad, objetividad, veracidad, transparencia y oportunidad a los servidores públicos de la Institución, de las dependencias del Sector, los sujetos agrarios y público en general, las actividades, programas, acciones, estrategias, fines, servicios, objetivos y resultados del desempeño institucional.

Funciones

- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad el programa anual y las estrategias de comunicación social de la Procuraduría Agraria.
- Cubrir, informar, facilitar y difundir en los medios de comunicación masiva, comunicados de prensa e información oficial clara, objetiva, transparente, veraz y oportuna sobre los actos, eventos, foros, entrevistas, conferencias y actividades del Titular de la Institución, de las unidades sustantivas del nivel central y de la estructura territorial de la Procuraduría.
- Convocar a conferencias y/o entrevistas de prensa a los representantes de los medios de comunicación.
- Enviar y supervisar la transmisión electrónica de comunicados de prensa y materiales informativos sobre las actividades institucionales, actos y eventos oficiales del Titular y/o funcionarios de la Procuraduría Agraria, para su difusión en los medios masivos de comunicación.
- Facilitar y supervisar la instalación y difusión de comunicados de prensa, materiales informativos y fotográficos institucionales de la Procuraduría en la página *Web*, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar el envío electrónico de la carpeta ejecutiva de prensa diaria, para facilitar a los servidores públicos del área central y de la estructura territorial de la Institución, información

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/16
19	12	2008	

sinéctica y analítica sobre temas publicados en los medios de comunicación, relativos a la Procuraduría y al Sector Agrario.

- Recabar, procesar y facilitar información al editor responsable sobre los principales actos, eventos y/o actividades desarrolladas por el titular y funcionarios de la Institución, en oficinas centrales y entidades federativas, para su difusión en la revista *GEA*, órgano de comunicación interna de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar, integrar y supervisar la actualización permanente del directorio de reporteros, jefes de información, articulistas, columnistas y directivos de los medios masivos de comunicación para el envío y difusión de comunicados de prensa, materiales informativos, fotográficos y editoriales de la Institución.
- Fomentar las relaciones públicas e institucionales con representantes de los medios de comunicación, a fin de facilitar la difusión de comunicados de prensa y materiales informativos oficiales de la Procuraduría.
- Controlar, organizar, integrar, concentrar y archivar la información relevante generada por esta Unidad, para facilitar su consulta a los funcionarios de la Institución.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

Departamento de Información y Análisis

Objetivo

Supervisar, clasificar y evaluar la información publicada en los medios de comunicación masiva, con objeto de reportar al Titular de la Procuraduría Agraria, el análisis, seguimiento, impacto, presencia y posicionamiento de los programas, actividades y del quehacer institucional nacional.

Funciones

- Revisar los periódicos para identificar y clasificar la información referida a la Procuraduría Agraria y a las instituciones del Sector Agrario.
- Elaborar y distribuir la Síntesis Informativa Matutina de la Procuraduría Agraria en la que se integran notas informativas, artículos y columnas referidos a la Procuraduría Agraria, las instituciones del Sector Agrario y agropecuario, organizaciones campesinas, así como asuntos de interés de la vida nacional, con el propósito de facilitar su consulta posterior.
- Elaborar el análisis y reporte semanal del contenido de la información publicada en los medios masivos de comunicación, a fin de identificar el comportamiento, impacto, tendencia, espacio,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/16
19	12	2008	

presencia, posicionamiento y efectividad de las políticas agrarias que lleva a cabo la Procuraduría.

- Facilitar el material fotográfico de las actividades institucionales para su difusión en la página *Web* de la Procuraduría y en la revista impresa y electrónica *GEA*, órgano de comunicación interna de la Procuraduría Agraria.
- Actualizar el directorio de reporteros, jefes de información y coordinadores de publicidad de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Supervisar y confirmar con los reporteros de los medios de comunicación, el envío y recepción de comunicados de prensa y materiales informativos institucionales.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

Departamento de Diseño Gráfico

Objetivo

Diseñar, organizar, integrar y procesar la información oficial generada por la Dirección General de Comunicación Social, con el fin de realizar productos gráficos impresos, multimedia o en plataforma WEB para informar a los sujetos agrarios, servidores del Sector Agrario y público en general acerca de las actividades, programas, campañas, fines y servicios de la Procuraduría Agraria, así como coordinar, apoyar, incorporar y difundir —como miembro de la Unidad de Enlace— la información proporcionada por las distintas áreas de la Institución en la Página WEB de la Procuraduría.

Funciones

- Realizar el diseño de las publicaciones institucionales (carteles, folletos, trípticos, dípticos, revistas, libros, manuales, informes y demás material impreso) para promover y difundir entre los sujetos agrarios, funcionarios del Sector y público en general, los programas, estrategias, campañas y servicios que tiene a su cargo la Institución.
- Diseñar las publicaciones que edita la Procuraduría Agraria, respetando la normatividad vigente; disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, así como el Manual de Imagen e Identidad Gráfica del Gobierno Federal para mantener un criterio uniforme en todos los impresos que se realizan en la Institución.
- Incorporar la carpeta ejecutiva de prensa diaria en la página WEB, a fin de facilitar su consulta a los servidores públicos de la Institución, del Sector y público usuario.
- Instalar, difundir y actualizar en la página electrónica institucional, los comunicados de prensa, materiales informativos, fotográficos y productos multimedia oficiales que emita la Dirección

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/16
19	12	2008	

General de Comunicación Social sobre los actos, giras de trabajo y actividades sustantivas de la Procuraduría.

- Diseñar, coordinar y difundir en este portal institucional productos impresos, editoriales y multimedia sobre los programas sustantivos, campañas estratégicas, actos, foros y actividades sociales, culturales y académicos de la actuación institucional de la Procuraduría.
- Diseñar y esquematizar, en coordinación con el editor responsable, los contenidos informativos, fotográficos y editoriales de la revista *GEA*, órgano de comunicación interna de la Procuraduría, así como actualizar la versión electrónica en la página WEB Institucional.
- Diseñar, integrar, supervisar y actualizar en la página WEB Institucional los servicios, programas, atribuciones, funciones, directorio y marco normativo de la Procuraduría Agraria para su consulta y difusión ágil y ordenada entre los sujetos agrarios, funcionarios del sector y público en general, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Recibir, integrar, procesar y actualizar toda la información requerida a esta área por el Titular de la Unidad de Enlace de la Procuraduría Agraria, en el apartado de Transparencia de la página WEB Institucional, de acuerdo a los lineamientos fijados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Secretaría de Gobernación.
- Diseñar, programar y actualizar la información contenida en las diferentes secciones y vínculos de la página WEB Institucional y de la Intranet de la Procuraduría Agraria para mantener en óptimas condiciones su funcionamiento y facilitar su consulta a los servidores públicos de la Institución, sujetos agrarios y público en general sobre los hechos más relevantes de la actuación institucional.
- Instalar, diseñar y mantener actualizada, en coordinación con las áreas competentes, la sección de Normateca de la Procuraduría Agraria, para facilitar su consulta al público usuario de nuestros servicios.
- Apoyar y asesorar en aspectos de Diseño a las otras áreas de las estructuras central y territorial de la Institución y/o del Sector que lo requieran, ya sea en productos impresos, editoriales y multimedia, para difundir las acciones, programas, campañas y servicios que presta la Procuraduría Agraria en beneficio de los sujetos agrarios del país.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/16
19	12	2008	

Subdirección de Redacción

Objetivo

Redactar información oficial de los actos, eventos y actividades de la Procuraduría Agraria, con objeto de difundir con objetividad, oportunidad y transparencia en los medios masivos de comunicación, revista interna y página Web, las actividades, programas, servicios, acciones, estrategias, objetivos y resultados del quehacer institucional a los servidores públicos de la Institución y del Sector Agrario, sujetos agrarios y público en general.

Funciones

- Participar en la elaboración del programa anual y las estrategias de comunicación social de la Procuraduría Agraria.
 - Cubrir y redactar comunicados de prensa e información oficial sobre los actos, eventos, entrevistas, conferencias y actividades del Titular de la Institución, así como de las áreas sustantivas del nivel central y de la estructura territorial de la Procuraduría, para su difusión en los medios de comunicación.
 - Transcribir discursos, mensajes, entrevistas y conferencias de prensa para su incorporación y difusión en la página Web de la Institución.
 - Redactar y facilitar información oficial al editor responsable sobre los principales actos, eventos y/o actividades desarrolladas por la Procuraduría Agraria, para su difusión en la revista *GEA*, órgano de comunicación interna de la Institución.
 - Revisar y actualizar los manuales internos de organización y de procedimientos de esta Unidad.
 - Concentrar y archivar la información relevante generada por esta Unidad, para facilitar su consulta a los funcionarios de la Institución.
 - Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/16
19	12	2008	

Subdirección de Difusión

Objetivo

Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas relativas a la edición, producción, impresión, distribución y difusión de materiales informativos, productos editoriales y audiovisuales, así como diseñar y difundir campañas institucionales de la Procuraduría Agraria en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para posicionar entre los servidores públicos de la institución, entidades del Sector, sujetos agrarios y público en general los programas, servicios, actividades y resultados de la actuación institucional.

Funciones

- Elaborar, coordinar y supervisar la producción de guiones, mensajes, programas y campañas de radio y televisión de la Procuraduría.
- Gestionar y coordinar la difusión de mensajes, programas y/o campañas en los medios de comunicación electrónicos, de conformidad con los lineamientos fijados para tal fin.
- Estructurar y supervisar las pautas de medios y el seguimiento, impacto, horarios y presencia de los mensajes, programas y/o campañas institucionales que sean difundidos en prensa, radio y/o televisión.
- Integrar y supervisar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución, el programa anual y requerimientos de producción editorial de la Procuraduría.
- Coordinar, ejecutar y supervisar que los recursos asignados a las tareas de producción editorial, impresos, audiovisuales y campañas de difusión de la Procuraduría se ejerzan y ajusten al presupuesto autorizado.
- Supervisar y vigilar que las empresas y/o proveedores contratados para realizar los trabajos de edición y/o producción de materiales impresos institucionales, se ajusten a la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones de licitación que determine la superioridad para verificar que las empresas y proveedores respondan a los requerimientos específicos de calidad, oportunidad, costos y servicios en la producción editorial de la Procuraduría.
- Facilitar y supervisar la difusión y distribución de publicaciones y materiales audiovisuales producidos por la Procuraduría a las áreas solicitantes del nivel central, estructura territorial, entidades del Sector, instituciones diversas y público peticionario en general.
- Coordinar la recepción, registro, guarda y resguardo de los materiales impresos y audiovisuales en las áreas designadas para tal fin en la Procuraduría.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
14	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/16
19	12	2008	

- Coordinar la entrega-recepción, así como el reporte y soporte documental de los “Libros Blancos” de esta unidad a las áreas competentes de la Procuraduría y de la Administración Pública Federal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.