

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	1/32

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
PROCEDIMIENTOS .....	4
01 Comunicados de Prensa .....	4
Objetivo del procedimiento.....	4
Normas de operación .....	4
Descripción narrativa.....	5
Diagrama de flujo .....	6
02 Campañas Informativas .....	7
Objetivo del procedimiento.....	7
Normas de operación .....	7
Descripción narrativa.....	8
Diagrama de flujo .....	10
03 Relaciones Públicas .....	12
Objetivo del procedimiento.....	12
Normas de operación .....	12
Descripción narrativa.....	13
Diagrama de flujo .....	14
04 Órgano de Comunicación Interna .....	15
Objetivo del procedimiento.....	15
Normas de operación .....	15
Descripción narrativa.....	16
Diagrama de flujo .....	18
05 Tarea Editorial .....	20
Objetivo del procedimiento.....	20
Normas de operación .....	20
Descripción narrativa.....	21
Diagrama de flujo .....	22

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	2/32

06	Producción y Distribución de Síntesis Informativa Diaria.....	23
	Objetivo del procedimiento.....	23
	Normas de operación.....	23
	Descripción narrativa.....	24
	Diagrama de flujo.....	26
07	Operación y actualización de la página Web.....	27
	Objetivo del procedimiento.....	27
	Normas de operación.....	27
	Descripción narrativa.....	28
	Diagrama de flujo.....	30

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones que le están conferidas en los Artículos 134, 135 y 136 de la Ley Agraria vigente y el Artículo 4o. de su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, la Procuraduría Agraria tiene, entre otras funciones de servicio social, defender los derechos de los sujetos agrarios, asesorarlos y representarlos, así como promover la pronta, expedita y eficaz procuración de la justicia agraria, para garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra de los núcleos agrarios del país.

Tomando en cuenta el papel estratégico que cumple la Procuraduría en el campo mexicano como vigilante del cumplimiento de la legalidad agraria, es de primordial interés establecer los lineamientos de difusión para informar oportunamente a los campesinos y a la opinión pública nacional sobre la trascendencia de sus programas, acciones y actividades, con el propósito de que las tareas encomendadas a la Institución se reflejen favorable y realmente en los medios de comunicación, tanto escritos como electrónicos.

Es así que la Dirección General de Comunicación Social, en ejercicio de las facultades que le son conferidas, elaboró el presente Manual de Procedimientos, el cual constituye un instrumento en el que se señalan, en forma metódica, cada una de las actividades que desarrollan sus unidades administrativas y que deben seguirse para su correcta aplicación.

El Manual de Procedimientos está estructurado por dos apartados. El primero corresponde al Marco Jurídico, en el cual se enlistan los ordenamientos legales vigentes que dan sustento al mismo, y el segundo describe los Procedimientos, los cuales contienen sus respectivos Objetivos, las Políticas y la Descripción de cada una de las actividades sustantivas que orientan la ejecución de las Facultades conferidas; asimismo, contiene los Diagramas de flujo de cada procedimiento.

La formulación del presente Manual de Procedimientos tiene como base normativa las Atribuciones consignadas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el dictamen de la Estructura Orgánica autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el acuerdo de adscripción de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/32
19	12	2008	

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. Su elaboración se realizó con base en la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos, formulada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## 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.
- 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.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996.

### 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.

### Acuerdos:

- Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 24-01-1997.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/32
19	12	2008	

- Acuerdo que establece las Normas y Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos Presupuestales en Materia de Comunicación Social, para el Ejercicio Fiscal del Año 2002 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 25-01-2002.
- 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.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-04-2006.

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.

## PROCEDIMIENTOS

### 01 COMUNICADOS DE PRENSA

#### Objetivo del procedimiento

Integrar, redactar y enviar a los medios de comunicación masiva, los comunicados de prensa y la información requerida por los mismos sobre la trascendencia de los programas, acciones, funciones, servicios y actividades sustantivas que realizan tanto el titular de la Procuraduría Agraria como los funcionarios de las oficinas centrales y de la estructura territorial.

#### Normas de operación

Para coadyuvar a las tareas estratégicas que tiene encomendadas por disposición presidencial la Procuraduría Agraria y fortalecer la imagen institucional en su etapa de consolidación ante la opinión pública nacional y los sujetos agrarios del país, en particular, la Dirección General de Comunicación Social mantendrá e intensificará la difusión de comunicados de prensa, como una herramienta primordial y eficaz de enlace informativo y de divulgación ante los medios de comunicación masiva.

El impacto, objetividad, transparencia, prestigio, experiencia, presencia, cobertura nacional y el profesionalismo constituyen las características principales que la Dirección General de Comunicación Social considera de gran importancia para ponderar la difusión de los comunicados de prensa de la Institución en los medios impresos y electrónicos.

**Dirección General de  
Comunicación Social**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/32
19	12	2008	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: COMUNICADOS DE PRENSA**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

**Tiempo de la actividad**

Director General	1	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa y fotográfica del acto, evento y/o actividad institucional determinada.	5 minutos
Subdirector de Información	2	Cubre la actividad y elabora comunicado de prensa.	3 horas
Director General	3	Revisa y autoriza la difusión del boletín.	5 minutos
Subdirector de Información	4	Envía el comunicado a los medios de comunicación.	5 minutos
	5	Confirma recepción del comunicado de prensa.	1 hora
	6	Facilita los materiales informativos y fotográficos.	1 minuto
Jefe de Departamento de Diseño	7	Instala y difunde en la página Web de la PA el comunicado de prensa con el material fotográfico de apoyo.	10 minutos
Coordinador de síntesis y Profesional Ejecutivo	8	Revisa e identifica en periódicos nacionales y de los estados impacto de la información, la incorpora en la síntesis informativa y carpeta ejecutiva de prensa diaria.	2 horas 30 minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: COMUNICADOS DE PRENSA**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

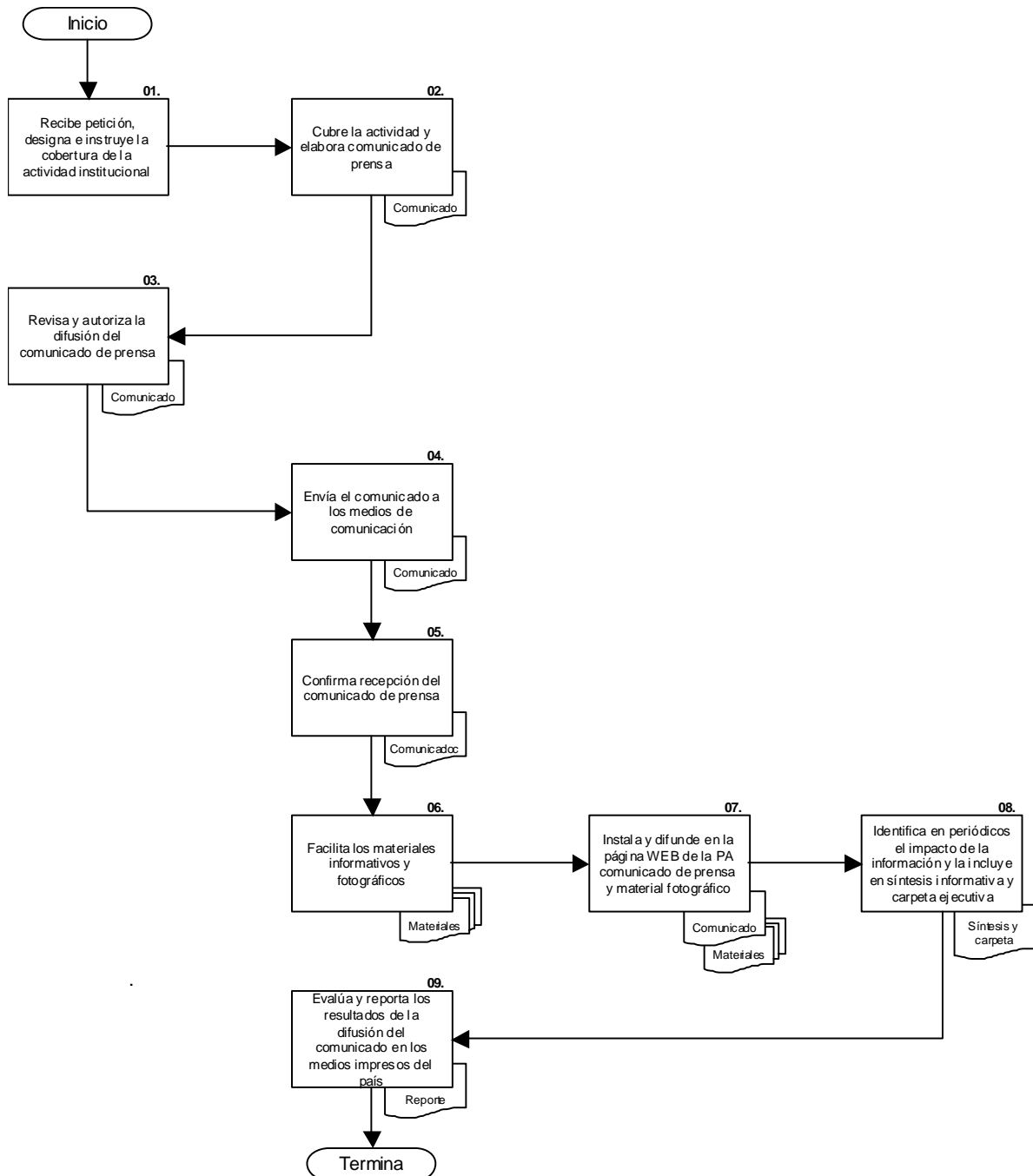
**Tiempo de la actividad**

Subdirector de Información	9	Evalúa y reporta resultados de la difusión del comunicado de prensa en los medios impresos del país.	30 minutos
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	8/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICADOS DE PRENSA**

**Director General de Comunicación Social  
Subdirector de Información  
Jefe de Departamento  
de Diseño  
Coordinador de síntesis y Profesional Ejecutivo**





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/32
19	12	2008	

## 02 CAMPAÑAS INFORMATIVAS

### Objetivo del procedimiento

Difundir periódicamente, a través de los distintos medios de comunicación masiva —prensa escrita, radio, televisión e internet— los avances y resultados de programas prioritarios, así como las actividades sustantivas de la Procuraduría Agraria.

### Normas de operación

La Dirección General de Comunicación Social hará un óptimo uso de los lineamientos, políticas, acciones, convenios y espacios gubernamentales que rigen a nivel federal en materia de Comunicación Social, a fin de fortalecer la imagen y la presencia institucional de la Procuraduría Agraria en los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración, redacción, impresión, producción y difusión de mensajes o “spots” radiofónicos, audiovisuales e inserciones periodísticas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	10/32

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: CAMPAÑAS INFORMATIVAS</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director General	1	Recibe instrucción, coordina, acuerda y define estrategias de difusión de la campaña institucional de la PA en medios impresos y electrónicos.	3 horas
Subdirector de Información y/o Subdirector de Difusión	2	Recopila información, elabora el guión y facilita los contenidos informativos para la producción de materiales audiovisuales y/o multimedia.	48 horas
Jefe de Departamento de Diseño	3	Diseña productos impresos de la campaña, con apego al Manual de identidad gráfica de la PA y del Gobierno Federal.	48 horas
Director General	4	Revisa y aprueba contenidos informativos, gráficos y/o audiovisuales de la campaña, y turna.	24 horas
Procurador Agrario	5	Recibe, autoriza e instruye la difusión de la campaña institucional en los medios masivos de comunicación.	24 horas
Imprenta y/o productora	6	Produce los productos impresos y/o audiovisuales de la campaña institucional y entrega a la DGCS.	72 horas
Director General	7	Gestiona difusión de la campaña institucional en tiempos de Estado en RTC y Sistemas estatales de Radio y Tv.	48 horas

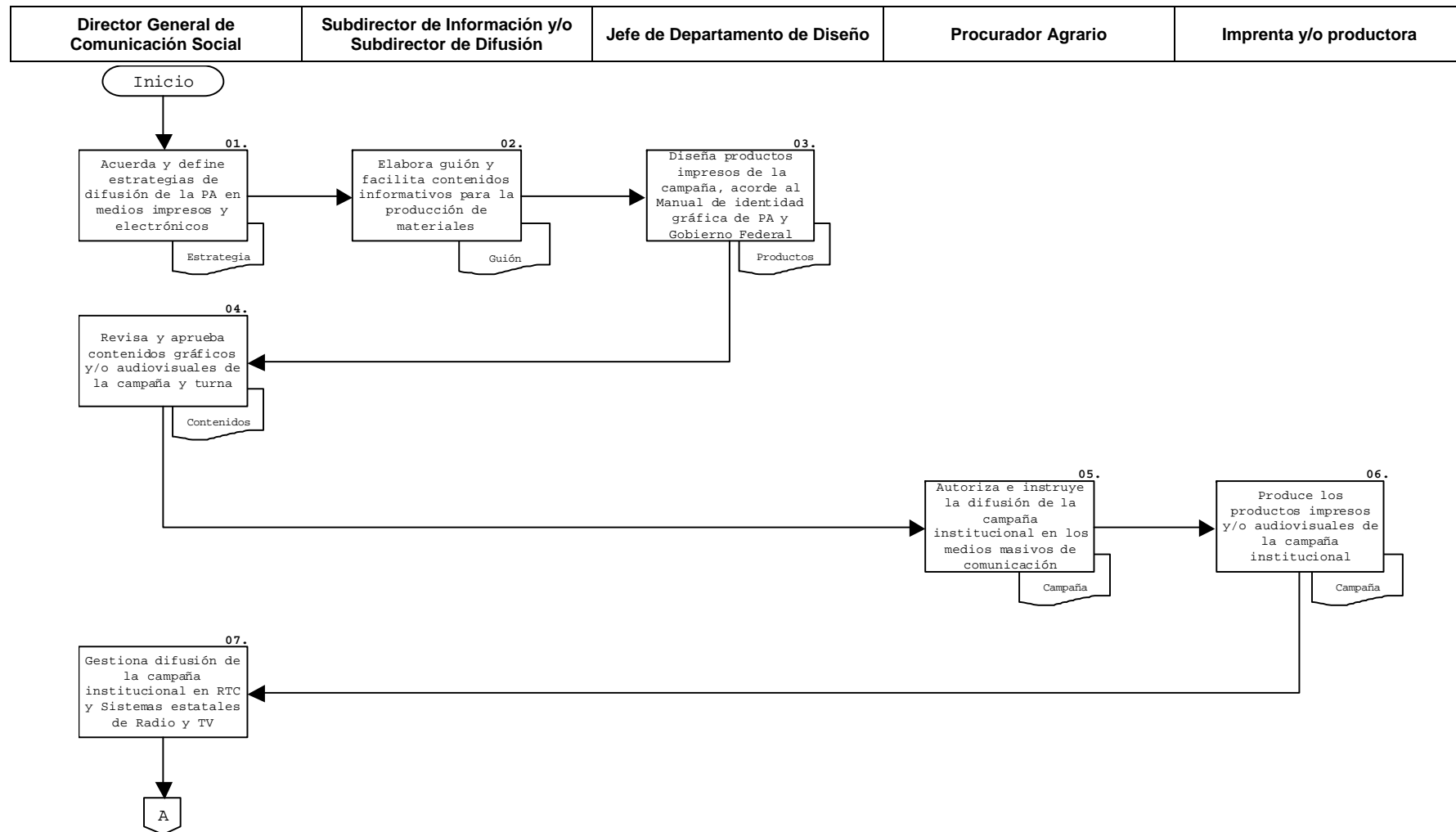
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	11/32

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: CAMPAÑAS INFORMATIVAS</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
	8	Envía materiales impresos y/o audiovisuales de la campaña institucional a los medios de comunicación y coordina con las Delegaciones de la PA su difusión.	24 horas
Subdirector de Información y/o Subdirector de Difusión	9	Evalúa y reporta los resultados e impacto de la campaña institucional.	24 horas
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
19	12	2008	12/32

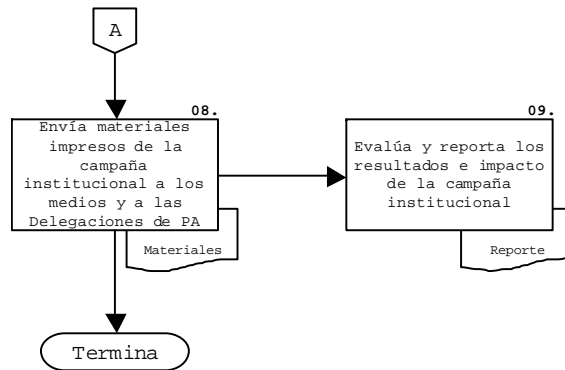
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS INFORMATIVAS**



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/32
19	12	2008	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS INFORMATIVAS**

Director General de Comunicación Social	Subdirector de Información y/o Subdirector de Difusión	Jefe de Departamento de Diseño	Procurador Agrario	Imprenta y/o productora
---	--	--------------------------------	--------------------	-------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/32
19	12	2008	

## 03 RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo del procedimiento

Promover y operar las relaciones públicas tanto al interior como al exterior de la Procuraduría Agraria, a fin de que los programas, acciones, funciones, servicios y actividades que desarrolla la Institución sean comprendidas y valoradas por las audiencias a las que están dirigidos.

### Normas de operación

De conformidad con las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Dirección General de Comunicación Social consolidará la función de relaciones públicas en cuatro grandes vertientes:

1. Hacia el interior. Fortalecer la coordinación interinstitucional con los responsables de las unidades administrativas del sector central para dar puntual seguimiento, cobertura y difusión a las actividades institucionales que encabeza el Procurador Agrario en los distintos actos, ceremonias, foros o actividades que tengan verificativo.
2. Estrechar las relaciones con los delegados estatales para facilitar las acciones, programas y tareas del quehacer institucional en la estructura territorial.
3. Hacia el exterior. Establecer vínculos de relaciones interpersonales, profesionales e institucionales, con los reporteros, así como con los jefes de información y de redacción de los medios de comunicación impresos y electrónicos, además de columnistas y editorialistas de las empresas periodísticas, a fin de que la información emitida por la Institución se refleje ante la sociedad y tenga el impacto y la trascendencia requeridos.
4. Fortalecer su capacidad de convocatoria para realizar, previo consentimiento del Titular de la Institución, conferencias de prensa y/o entrevistas personalizadas o colectivas con los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos acreditados en la fuente agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	15/32

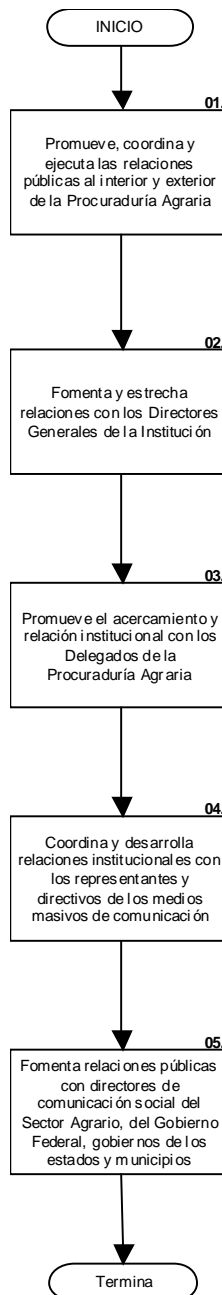
**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: RELACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director General	1	Promueve, coordina y ejecuta las tareas de relaciones públicas al interior y exterior de la Institución.	Permanente
	2	Fomenta y estrecha relaciones con los directores generales de la Institución.	Permanente
	3	Promueve el acercamiento y relación institucional con los Delegados de la Procuraduría Agraria.	Permanente
	4	Coordina y desarrolla relaciones institucionales con los representantes y directivos de los medios masivos de comunicación.	Permanente
	5	Fomenta relaciones públicas con directores de comunicación social del Sector Agrario, del Gobierno Federal, gobiernos de los estados y municipios.	Permanente
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	16/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RELACIONES PÚBLICAS**

**Director General de Comunicación Social**





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/32
19	12	2008	

## 04 ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA

### Objetivo del procedimiento

Editar la revista *GEA*, órgano de comunicación interna de la Procuraduría Agraria, como el instrumento de información y enlace, entre el área central y las unidades operativas de la estructura territorial de la Institución, respecto de las actividades sustantivas que rigen el desempeño de los servidores públicos que la integran.

### Normas de operación

La Dirección General de Comunicación Social es responsable de proponer, diseñar, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las áreas sustantivas, una serie de estrategias y acciones de información y difusión, tanto hacia el exterior como hacia el interior de la propia Institución, para dar a conocer los avances y resultados de los programas, acciones y actividades más importantes desarrolladas por la Procuraduría Agraria.

La revista *GEA*, en sus versiones impresa y digital, es el órgano de comunicación interna de la Institución, mediante el cual se informa periódicamente sobre la actuación institucional de la Procuraduría Agraria.

La Dirección General de Comunicación Social publicará mensualmente este órgano de comunicación interna, dándose puntual seguimiento, cobertura y tratamiento informativo a las diversas actividades de los trabajadores de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	18/32

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director General	1	Coordina e instruye las acciones de difusión en la revista GEA, órgano de comunicación interna de la Procuraduría Agraria.	Permanente
Editor	2	Propone tema rector de la edición, contenidos y actividades de cobertura a difundir sobre el desempeño institucional.	Bimestral
	3	Solicita e instruye a colaboradores la cobertura y redacción de contenidos.	Bimestral
Colaboradores	4	Cubre y captura fotografías de los eventos, actos o actividades institucionales.	Permanente
	5	Compila, entrevista y elabora materiales informativos de la agenda temática.	1 Semana
Editor	6	Revisa, corrige y jerarquiza materiales informativos. Selecciona fotografías y facilita.	1 Semana
Jefe de Departamento de Diseño	7	Recibe, integra, diseña, forma e imprime edición de la revista GEA.	1 Semana
Director General	8	Revisa, corrige en su caso y autoriza la impresión.	48 horas
Editor	9	Envía o entrega los materiales informativos y fotográficos a la imprenta.	10 minutos
Imprenta	10	Edita los ejemplares de la revista GEA y entrega a la DGCS.	1 Semana

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	19/32

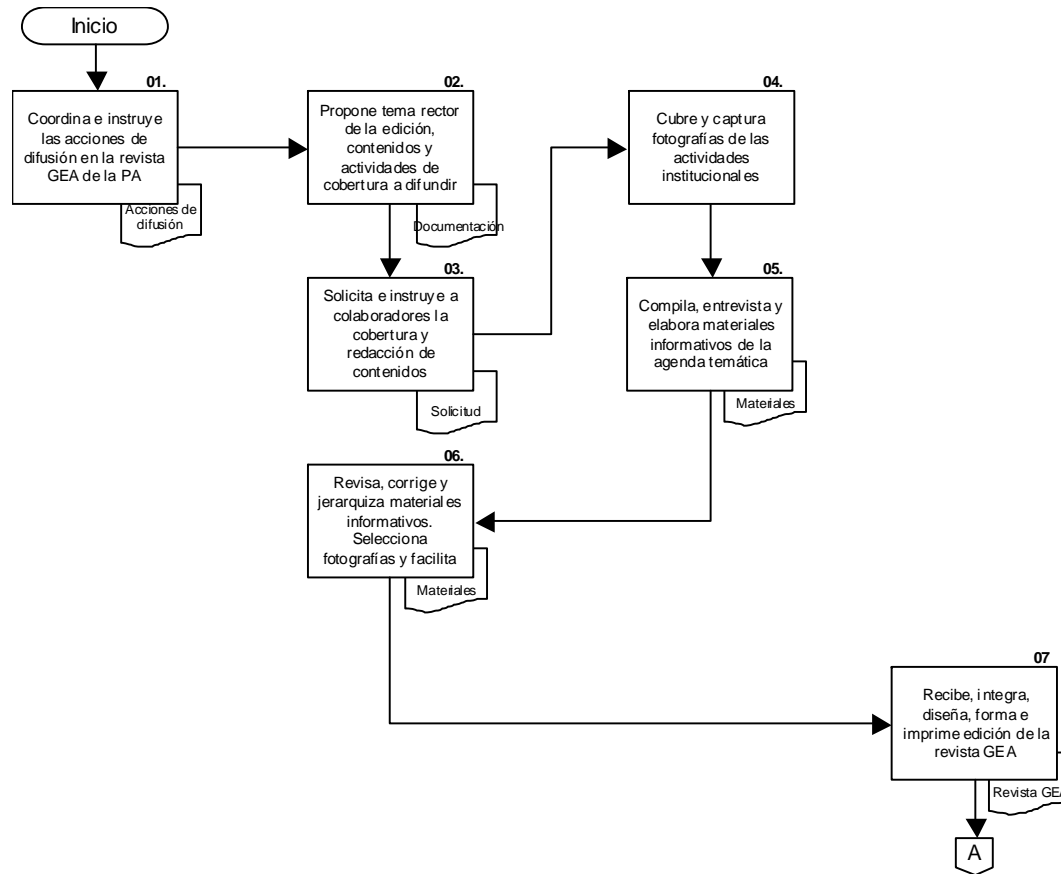
**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Editor	11	Recibe y entrega la revista en áreas de oficinas centrales.	48 horas
	12	Empaqueta, rotula y envía los ejemplares de <i>GEA</i> a las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.	72 horas
Delegaciones Estatales	13	Confirman recepción, entregan y distribuyen los ejemplares de la revista interna al personal de su unidad y las Residencias de adscripción.	72 horas
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
19	12	2008	20/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA**

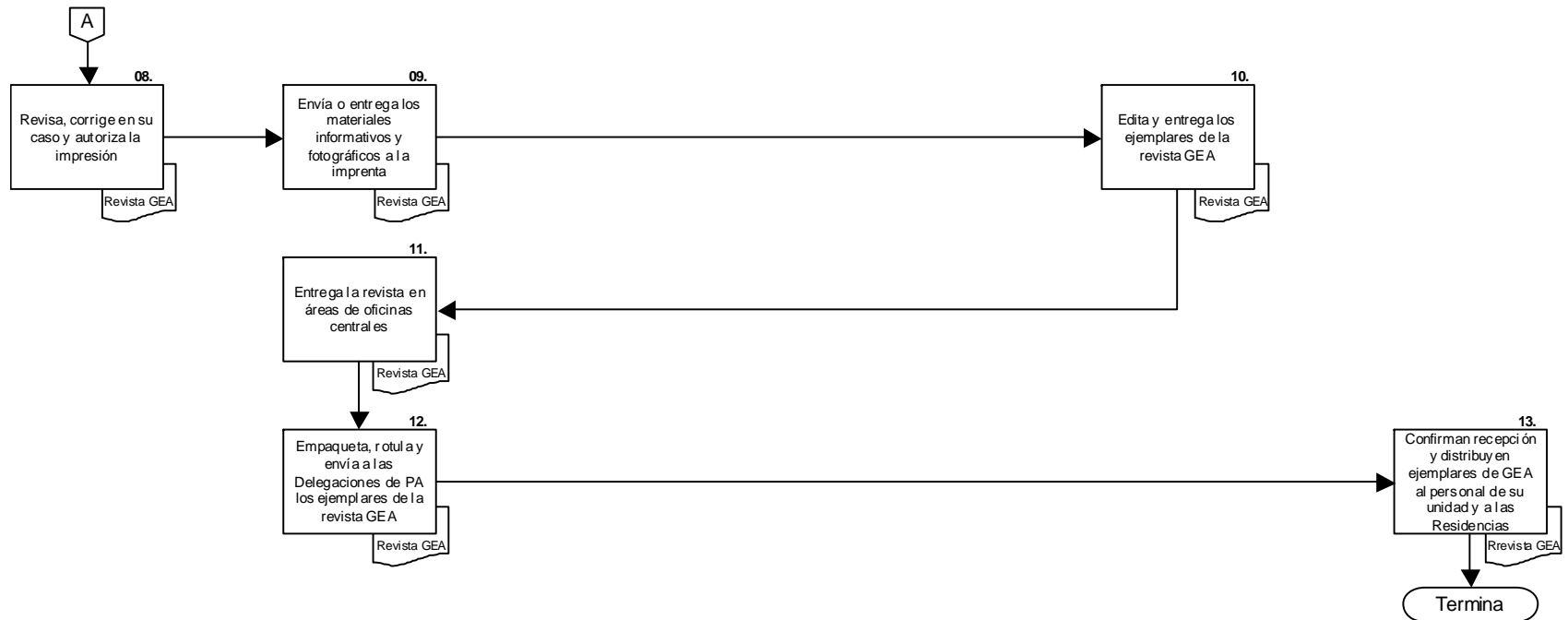
<b>Director General de Comunicación Social</b>	<b>Editor</b>	<b>Colaboradores</b>	<b>Jefe de Departamento de Diseño</b>	<b>Imprenta</b>	<b>Delegaciones Estatales</b>
--	---------------	----------------------	---------------------------------------	-----------------	-------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/32
19	12	2008	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA**

<b>Director General de Comunicación Social</b>	<b>Editor</b>	<b>Colaboradores</b>	<b>Jefe de Departamento de Diseño</b>	<b>Imprenta</b>	<b>Delegaciones Estatales</b>
--	---------------	----------------------	---------------------------------------	-----------------	-------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/32
19	12	2008	

## 05 TAREA EDITORIAL

### Objetivo del procedimiento

Diseñar, coordinar, normar, instrumentar, vigilar y ejecutar, conforme a las atribuciones que le son conferidas, las tareas relativas a la edición, producción, publicación y distribución de los materiales impresos y productos editoriales, sobre la trascendencia de los ejes rectores, programas, funciones, servicios y actividades que tiene a su cargo la Institución.

### Normas de operación

La Dirección General de Comunicación Social es la responsable de definir, establecer y coordinar las políticas y directrices específicas para elaborar y ejecutar los programas editoriales de la Institución, mediante la producción y distribución de materiales diversos dirigidos a las áreas administrativas del nivel central y de la estructura territorial; a los sujetos agrarios, principales destinatarios de nuestros servicios, así como a estudiosos del medio rural, investigadores y público en general.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	23/32

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: TAREA EDITORIAL**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

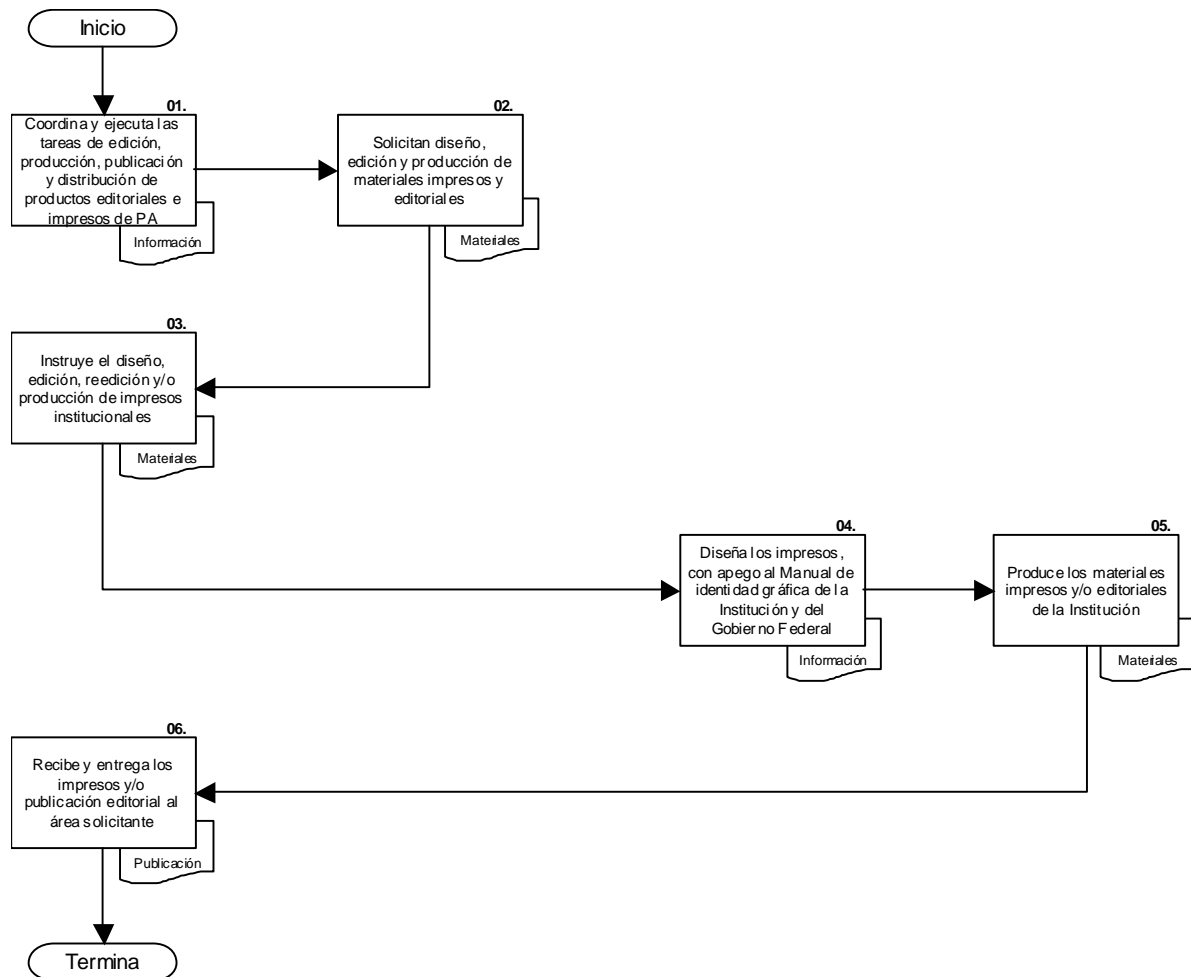
**Tiempo de la actividad**

Director General	1	Coordina y ejecuta las tareas de edición, producción, publicación y distribución de productos editoriales e impresos de la Procuraduría Agraria.	Permanente
Unidades administrativas de la Procuraduría Agraria	2	Solicitan el diseño, edición y/o producción de materiales impresos y/o editoriales respecto de las funciones, programas y actividades sustantivas de la Institución.	Permanente
Director General	3	Recibe e instruye el diseño, edición, reedición y/o producción de impresos institucionales.	Permanente
Jefe de Departamento de Diseño	4	Diseña los impresos, con apego al Manual de identidad gráfica de la Institución y del Gobierno Federal.	1 Semana
Imprenta	5	Produce los materiales impresos y/o editoriales de la Institución y entrega a la DGCS	2 Semanas
Director General	6	Recibe y entrega los impresos y/o publicación editorial al área solicitante.	24 horas
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	24/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TAREA EDITORIAL**

**Director General de Comunicación Social  
Unidades administrativas de la Procuraduría Agraria  
Jefe de Departamento  
de Diseño  
Imprenta**





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/32
19	12	2008	

## 06 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA

### Objetivo del procedimiento

Informar diariamente a los servidores públicos de oficinas centrales y de la estructura territorial de la Institución sobre los acontecimientos más importantes que se publiquen en los medios de información nacionales, tanto de la Procuraduría Agraria como del Sector Agrario, así como de los eventos políticos relevantes o coyunturales de la vida nacional.

### Normas de operación

La Dirección General de Comunicación Social es la responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, de establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para revisar, diariamente, los periódicos de circulación nacional a fin de identificar las notas referentes a la Procuraduría Agraria, instituciones del Sector, organizaciones campesinas, Sector Agropecuario y los temas relevantes de la política nacional.

De igual forma, realizar la consulta electrónica de los principales medios de comunicación impresos de los estados, a efecto de identificar y capturar, dar seguimiento e integrar en la Carpeta Ejecutiva de Prensa Diaria la información relativa a la Institución y sus delegados, el Sector y la conflictividad agraria que se registre en las entidades federativas, con el objeto de proceder y establecer los mecanismos de atención y respuesta institucionales.

La integración, supervisión y actualización de esta síntesis informativa estará a cargo del personal de la Dirección General de Comunicación Social.

La información recopilada en los medios impresos de circulación nacional y la acopiada en los portales electrónicos de los medios impresos de los estados se incorpora en la carpeta ejecutiva de prensa diaria.

Este documento informativo se envía diariamente vía correo electrónico a los mandos directivos de oficinas centrales y de la estructura territorial; además, se incorpora en la página Web institucional para su consulta.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA  
DIARIA**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

**Tiempo de la actividad**

Director General	1	Coordina, supervisa y establece acciones para facilitar información sintética y analítica a los directivos de la Procuraduría Agraria, sobre la actuación institucional publicada en los medios de comunicación.	Permanente
	2	Recibe periódicos y revistas para integrar y producir la síntesis informativa de la Institución.	Permanente
Coordinador de síntesis	3	Revisa, identifica, recorta, pega e integra la información publicada sobre la Institución y/o el Sector.	2 horas 30 minutos
Profesional Ejecutivo	4	Revisa, identifica y sustrae de la Web, información de los periódicos en los estados relativa a la actuación de las instituciones del Sector Agrario.	2 horas 30 minutos
Coordinador de síntesis	5	Integra y fotocopia la síntesis informativa impresa junto con lo más importante de la prensa en los estados.	30 minutos
	6	Entrega la síntesis informativa impresa al Titular y mandos directivos de la Institución.	1 hora

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA  
DIARIA**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

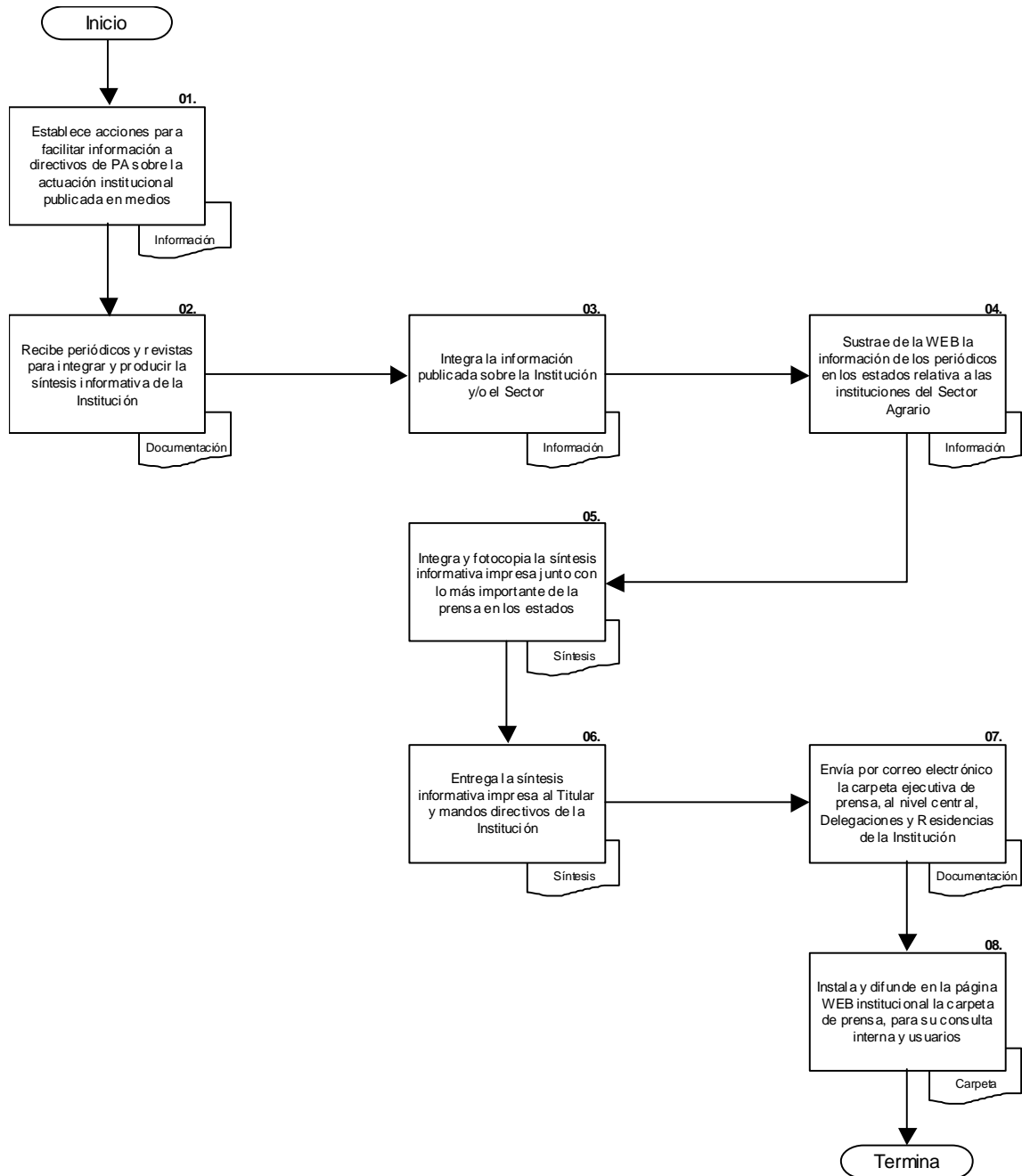
**Tiempo de la actividad**

Profesional Ejecutivo	7	Envía por correo electrónico la carpeta ejecutiva de prensa, a las áreas del nivel central, Delegaciones y Residencias.	5 minutos
	8	Instala y difunde en la página Web institucional la carpeta de prensa, para su consulta interna y usuarios.	5 minutos
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	28/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA**

<b>Director General de Comunicación Social</b>	<b>Coordinador de Síntesis</b>	<b>Profesional Ejecutivo</b>
--	--------------------------------	------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/32
19	12	2008	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA

<b>Director General de Comunicación Social</b>	<b>Coordinador de Síntesis</b>	<b>Profesional Ejecutivo</b>
--	--------------------------------	------------------------------

## 07 OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

### Objetivo del procedimiento

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario del internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas, indicadores, antecedentes, servicios, objetivos y resultados del quehacer institucional.

### Normas de operación

La Dirección General de Comunicación Social coordina, supervisa y dispone las medidas pertinentes para operar permanentemente la página Web institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por Presidencia de la República y la Secretaría de la Función Pública.

De igual forma, vigila que el diseño, formación y actualización de las diferentes secciones, apartados, contenidos e imágenes que se difundan en la página Web institucional, se apeguen a los manuales de identidad gráfica del Gobierno Federal.

En coordinación con las áreas sustantivas, la Dirección General procederá, mediante oficio, a incorporar y/o actualizar en el portal institucional los servicios específicos que le sean solicitados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

**Tiempo de la actividad**

Director General	1	Coordina, supervisa e instruye la operación y actualización de la página Web de la Procuraduría Agraria.	Permanente
Jefe de Departamento de Diseño	2	Diseña, forma, incorpora y actualiza el portal electrónico institucional, con apego al Manual de identidad gráfica de la Procuraduría Agraria y del Gobierno Federal.	Permanente
	3	Incorpora y actualiza los servicios informativos de prensa, actividades presidenciales y de los titulares de la SRA y de la PA.	Permanente
	4	Incorpora y difunde campañas informativas gráficas, audiovisuales y/o radiofónicas de la Institución y del Sector.	Permanente
	5	Incorpora, estructura, difunde y actualiza vínculos, <i>banners</i> y <i>ligns</i> de programas, acciones y servicios de la PA, el Sector y/o el Gobierno Federal.	Permanente
Unidades administrativas de la Procuraduría Agraria	6	Solicitan la instalación, difusión y/o actualización de contenidos, programas, acciones o servicios de	Permanente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/32
19	12	2008	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB**

**Responsable**

**No.**

**Descripción de la actividad**

**Tiempo de la actividad**

		su competencia.	
Director General	7	Recibe, supervisa e instruye la difusión y/o actualización en la sección que corresponda.	Permanente
Jefe de Departamento de Diseño	8	Actualiza los contenidos, secciones, apartados, programas y vínculos de la página Web institucional.	Permanente
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1	07	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	32/32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB**

<b>Director General de Comunicación Social</b>	<b>Jefe de Departamento de Diseño</b>	<b>Unidades administrativas de la Procuraduría Agraria</b>
--	---------------------------------------	--

