

F15-1000

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



LFA

Secretaría de Educación Pública  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta  
Subdirección de Normatividad

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio número DNC / 0501 / 2015

México, D.F. 8 DE MAYO DE 2015

Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz  
Director General de Innovación, Calidad  
y Organización  
Presente

Por instrucciones superiores y en atención a su oficio número OM/DGICO/0990/2015, devuelvo a usted debidamente registrado el original de la Cédula de Registro para Manuales Administrativos del Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social.

*Dr. Melina  
11-05-15  
A*

Con apego a la normatividad vigente, la referida Cédula, se registró con fecha 07 de mayo de 2015, bajo el número 12615, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta área jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Subdirector

Lic. Horacio Ramírez Martínez

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
11,1 MAY 2015  
Van e 1236  
Dirección General de Innovación,  
Calidad y Organización

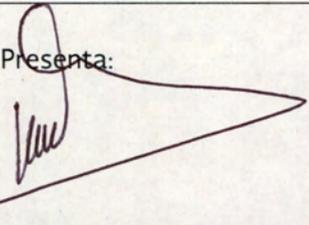
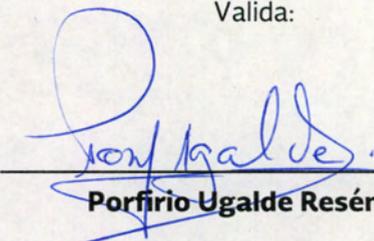
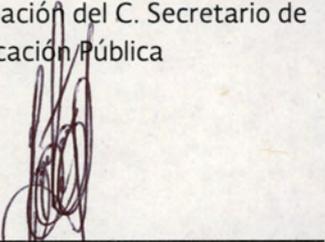
- C. c. p.- Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
- C. c. p.- Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.
- MBO/JEVE, volante. 08165/15, consecutivo 723/15.

*4*

*Recibir  
Martha  
12-05-15*



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR: <b>110</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Comunicación Social</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social</b>	
Presenta:  <hr/> <b>Jorge Fausto Medina Viedas</b> Director General de Comunicación Social	Valida:  <hr/> <b>Porfirio Ugalde Reséndiz</b> Director General de Innovación, Calidad y Organización  Código del manual: <b>MO-110-11-2015</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> <b>Marco Antonio Abaid Kado</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS <b>REGISTRADO</b> No. <u>12615</u> LIBRO <u>1</u> FECHA <u>07/10/2015</u>

Oficio número SEP/OS/0255/2015

México, D.F., 15 de abril de 2015.

**MAESTRO  
MARCO ANTONIO ABAID KADO  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, adscrita a la Oficina del C. Secretario de Educación Pública. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**



**LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR  
SECRETARIO**

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Dr. Jorge Fausto Medina Viedas, Director General de Comunicación Social.- Presente.  
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.  
Dr. Sahid I. Mulhia Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ABRIL 2015

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN

Elaboró

C.P. Francisco Javier  
Navarrete Pérez

Jefe de Departamento de  
Recursos Humanos y  
Financieros

Revisó

Lic. Eusebio Romero  
Pérez

Director de Planeación y  
Administración

Autorizó

Lic. Jorge Medina Viedas

Director General de  
Comunicación Social

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación: ABRIL 2015

Número de Revisión: 11



ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	<b>1</b>
1. GLOSARIO	<b>2</b>
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL	<b>3</b>
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	<b>7</b>
4. MARCO NORMATIVO	<b>8</b>
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	<b>13</b>
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	<b>14</b>
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	<b>15</b>
Director General de Comunicación Social	<b>15</b>
Jefe de Departamento de Control de Gestión	<b>17</b>
Director General Adjunto de Información y Difusión	<b>18</b>
Director de Información	<b>20</b>
Subdirector de Atención a Medios	<b>22</b>
Jefe de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios	<b>24</b>
Jefe de Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna	<b>26</b>
Subdirector de Análisis de la Información y Monitoreo	<b>28</b>
Director de Difusión	<b>29</b>
Subdirector de Producción Audiovisual y Editorial	<b>31</b>
Jefe de Departamento de Contenidos y Diseño	<b>33</b>
Jefe de Departamento de Seguimiento a la Difusión	<b>34</b>
Subdirector Técnico de Difusión	<b>35</b>
Director de Planeación y Administración	<b>36</b>
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	<b>39</b>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>42</b>
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	<b>44</b>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicación Social es la unidad administrativa que da a conocer a todos los sectores de la sociedad, las políticas, lineamientos, programas, acciones, metas, retos, avances y logros realizados por la Secretaría de Educación Pública, a través de los medios masivos de comunicación escritos y electrónicos.

El propósito fundamental del presente manual es contar con un instrumento que permita al personal tener un conocimiento más amplio y descriptivo de la Dirección General de Comunicación Social y contribuir a obtener resultados óptimos en la ejecución de las tareas que le sean asignadas, ya que en él se describe la reseña histórica de la Dirección General, la evolución que ha tenido desde su creación, denominada en ese entonces “Dirección General de Información y Relaciones Públicas,” hasta su actual nombre “Dirección General de Comunicación Social”, la misión que tiene encomendada y objetivos a alcanzar, el marco normativo, atribuciones, listado de servicios que proporciona tanto internos como externos, la estructura organizacional, el objetivo y funciones de cada puesto así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

La forma en que deberá utilizarse será mediante la aplicación de todos los preceptos plasmados en el mismo, y deberá de modificarse de acuerdo a las reformas legales, estructurales, así como de las nuevas disposiciones que puedan presentarse.

Es importante destacar que las áreas que intervienen en la elaboración de este manual es la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Planeación y Administración y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

El presente documento se realiza de acuerdo a la obligatoriedad señalada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal para las dependencias y, con base en lo señalado en el documento denominado “Guía para la Elaboración y actualización de Manuales de Organización de 2015”.

1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>DGCS</b>	Dirección General de Comunicación Social.
<b>DGAlyD</b>	Dirección General Adjunta de Información y Difusión.
<b>DI</b>	Dirección de Información.
<b>DD</b>	Dirección de Difusión.
<b>DPyA</b>	Dirección de Planeación y Administración.
<b>Inversión periodística</b>	Cualquier anuncio que se publicite en un periódico o revista.
<b>Carpeta Informativa</b>	Contiene los recortes de notas informativas de los acontecimientos de la SEP en los diferentes periódicos.
<b>Notisep</b>	Programa de radio educación (temas relacionados con la educación).

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL

**Origen:**

La Dirección General de Comunicación Social se crea con el nombre de Dirección General de Información y Relaciones Públicas, (Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1973), con la finalidad de difundir las actividades de la política educativa a nivel nacional y mantener informado a todo el sector educativo y al público en general.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, divulgado en el Diario Oficial de la Federación el 17 marzo de 1989, cambia su denominación a Unidad General de Información y Relaciones Públicas.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública autorizado en el Diario Oficial de la Federación el 26 marzo de 1994, se le otorga el nombre de Unidad de Comunicación Social.

Por último, se publica en el Diario Oficial de la federación con fecha 21 de enero de 2005, el cambio de denominación de la Unidad de Comunicación Social por el de Dirección General de Comunicación Social.

**Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**

Del primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 30 de agosto de 1973, Capítulo VI.

ARTÍCULO 42.- Compete a la Dirección General de Información y Relaciones Públicas:

- I.- Difundir los objetivos y realizaciones de la política educativa nacional, utilizando los medios modernos de comunicación;
- II.- Mantener informadas a las dependencias y organismos de la Secretaría, de las tareas y actividades que ésta realiza, así como de las corrientes de opinión que se generen respecto de ellas en el país; y
- III.- Coordinar las relaciones y actividades de información entre la Secretaría y los distintos sectores de la opinión Pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 marzo de 1989 cambia su denominación a Unidad General de Información y Relaciones Públicas con las siguientes atribuciones:

ARTICULO 38.- Corresponde a la Unidad General de Información y Relaciones Públicas:

I.- Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos auditorios;

II.- Formular, para aprobación superior, los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos generales que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación;

III.- Mantener adecuadamente informada a la opinión pública y a los medios de difusión de los diversos asuntos de la competencia de la Secretaría;

IV.- Auxiliar al Secretario a difundir entre la opinión pública, en forma racional, clara y distintiva, los objetivos y programas del sector educativo;

V.- Coadyuvar con el Secretario en el establecimiento de canales de comunicación interna;

VI.- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría, y

VII.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

En 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica y Normal (ANMEB), se dio respuesta a la necesidad de descentralizar atribuciones, transfiriendo la totalidad de los recursos humanos, financieros y materiales a los estados, para que éstos operaran los servicios en la educación básica y normal. En este proceso surge la figura del Enlace, cuya misión era establecer vínculos de comunicación entre la Secretaría de Educación Pública y las autoridades educativas estatales.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994, cambia su denominación a Unidad de Comunicación Social:

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Educación Pública;

II.- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

III.-Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría y organizar reuniones, conferencias, exposiciones, seminarios y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de la dependencia;

IV.-Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y del sector educativo, elaborando además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;

V.-Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría;

VI.-Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Secretaría, con énfasis en aquéllos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios;

VII.-Promover la coordinación y apoyar las actividades de las unidades de comunicación social de los órganos y entidades del sector educativo nacional;

VIII.-Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación, y tramitar la aprobación de los programas de comunicación social de los organismos y las entidades del sector educativo;

IX.-Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión;

X.-Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría la información publicada y difundida en los medios de comunicación;

XI.-Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, y

XII.-Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que lo requieran.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, cambia su denominación a Dirección General de Comunicación Social (Artículo 12), siendo sus atribuciones las que hasta la fecha tiene.

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



**En su origen estaba conformada(o) por:**

En 1996 la estructura orgánica de la Unidad de Comunicación Social era de 1 Director General, 4 Directores de Área, 1 Secretario Particular, 6 Subdirectores de área, 14 Jefes de Departamento y en 2002 la estructura orgánica autorizada fue de 1 Director General, 4 Directores de Área, 1 Coordinador de Enlaces Oficiales, 6 Subdirectores de área y 13 Jefes de Departamento.

Por último, se publica en el Diario Oficial de la Federación con fecha 21 de enero de 2005, el cambio de denominación de Unidad de Comunicación Social por el de Dirección General de Comunicación Social, siendo su estructura orgánica: 1 Director General, 1 Director General Adjunto, 3 Directores de Área, 4 Subdirectores de Área y 7 Jefes de Departamento.

**Actualmente está integrada(o) por:**

La Dirección General de Comunicación Social actualmente está integrada por:

1 Dirección General de Comunicación Social;

1 Dirección General Adjunta de Información y Difusión;

3 Direcciones de Área: Dirección de Información, Dirección de Difusión y Dirección de Planeación y Administración;

4 Subdirecciones de Área: Subdirección de Atención a Medios, Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo, Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial y Subdirección Técnica de Difusión;

7 Jefaturas de Departamento: Departamento de Control de Gestión, Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios, Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna, Departamento de Contenidos y Diseño, Departamento de Seguimiento a la Difusión, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:**

En el año 1996, la estructura orgánica estaba constituida por 26 plazas.

Derivado del Programa de Reducción de plazas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el año 2004, la estructura orgánica se ve afectada con la cancelación de las siguientes plazas: 1 Secretaria Particular, 1 Coordinación de Enlaces Oficiales, 1 Dirección de Seguimiento y Análisis, 2 Subdirecciones de Área: de Síntesis y de Apoyo Técnico y 8 Jefaturas de Departamento: de Estenografía, Fotografía, Redacción, Síntesis de Prensa, Monitoreo, Producción de Radio y TV, Recursos Financieros y Sistemas.

Posteriormente en el mismo 2004, se solicitó ante esa Secretaría la fusión de varias plazas para la creación de la plaza de Director General Adjunto.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓNDIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión**

Difundir y enterar a la población del país a través de los diversos medios de comunicación, de los avances en el cumplimiento del Programa Sectorial de Educación, así como posicionar la Política Educativa del Gobierno Federal.

**Objetivo General**

Mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación de los programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría de Educación Pública para alcanzar la meta trazada por el jefe del Ejecutivo Federal de lograr un México con Educación de Calidad para Todos. Incrementar el conocimiento y opinión favorable de la institución.

**Objetivos Específicos**

- ❖ Fortalecer la imagen de la SEP como Rector de la Educación.
- ❖ Difundir las acciones y programas derivadas del Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- ❖ Focalizar, abundar y precisar acerca de los alcances y beneficios de la Reforma Educativa.
- ❖ Difundir ampliamente el cumplimiento de Compromisos del Gobierno Federal, correspondientes al Sector Educativo.
- ❖ Fortalecer la imagen de la SEP como una institución moderna y cercana a la sociedad.

**S. E. P.**

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACIONDIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 6, 41, Apartado C y D, 108 y 134.

##### Leyes:

- ❖ Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, inciso c).
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o. fracción LXVII, 67 fracción II, IV, 76 fracción II, IV, 217 y 218.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976, última reforma publicada DOF 27-01-2015.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o., 8o. 9o., 12, 13, 17, 19, 26, 38 fracciones X, XIV, XVIII, XXV, XXVIII, XXIX, XXX Bis, 48 y 49.

- ❖ Ley General de Educación  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-07-1993, última reforma publicada DOF 19-12-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracción VIII, 9, 20 fracción IV y 74.

##### Ley Federal del Derecho de Autor

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-1996, última reforma publicada DOF 17-03-2015.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24, 26, 26 Bis, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 66, 67, 68, 73, 74, 75, 76, 83, 94, 95, 96, 97, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 155, 156, 157, 158, 173 y 208.

- ❖ Ley de Planeación  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-01-1983, última reforma publicada DOF 09-04-2012.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 16 fracciones III, V, VIII y 27.

- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006, última reforma publicada DOF 11-08-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por el Título primero, Capítulo I artículo 6, 7, 8 y Título Segundo, Capítulo I, artículo 38.
  - ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-03-2002, última reforma del DOF 14-07-2014.  
Con fundamento en el Título Primero, Capítulo Único, artículo 2, Título Segundo, Capítulo I artículo 7 y 8.
  - ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, última reforma publicada DOF 14-07-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 18 fracción II, 24, 25, 27, 41, 42, 44, 46, 47 y 48.
  - ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, última reforma publicada DOF 10-11-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 22 fracción II, 26, 40, 41 fracción I y 42.
  - ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1978, última reforma publicada DOF 11-12-2013.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 1o.-A, 3 y 4.
  - ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986, última reforma publicada DOF 11-08-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 10, 46 y 47.
  - ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-05-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183 párrafo 7, 209 párrafo 1 y 449 párrafo 1 inciso b).
- Reglamentos:
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-2005, última reforma publicada DOF 01-10-2013.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción VIII, 10, 11, 12, 45 y 55.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACIONDIRECCION GENERAL DE  
COMUNICACION SOCIAL

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma publicada DOF 23-11-2010.  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2013, última reforma publicada DOF 15-01-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 fracciones IV, V, VI, 33 fracciones VI y 34 fracción II.
- ❖ Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas, Diario Oficial de la Federación publicado el 13-07-1981, última reforma publicada en DOF el 13-12-1982.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 inciso d), 10 y 13.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, Diario Oficial de la Federación 22-05-1998, última reforma publicada DOF 14-09-2005.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, Título X, Capítulo Único.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-10-2002.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 fracción IX, X, 15, 16 y 46.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-12-2006, última reforma en DOF el 25-09-2014.  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 y 4.

Decretos:

- ❖ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio.  
Diario Oficial de la Federación 25-03-1983, Modificación al Decreto DOF 22-03-2012.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- ❖ Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24-07-2013.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
Publicado en el D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03-12-2014.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



---

Con fundamento en lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo II, artículo 40 y 43.

- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2013.
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública 2014.  
Publicado en la Nomateca Interna de la SEP.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



**Facultades:**

No aplica

**Atribuciones:**

Las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social están establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo VIII De las atribuciones específicas de la Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 12 (D.O.F. 01-10-2013):

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Secretaría;

II.- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

III.- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

IV.- Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y del sector educativo, elaborando, además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;

V.- Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría;

VI.- Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Secretaría, con énfasis en aquéllos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios;

---

VII.- Coordinar las actividades de las unidades de comunicación social de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

VIII.- Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación, y tramitar la aprobación de los programas de comunicación social de los órganos desconcentrados y de las entidades del sector educativo;

IX.- Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión;

X.- Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;

XI.- Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, y

XII.- Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales que lo requieran.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

Asesorar en el diseño de piezas comunicacionales a los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, así como Subsecretarías y Oficialía Mayor, en las campañas de publicidad y comunicación diversa de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Gobernación, lo cual permite que las áreas puedan difundir su comunicación social de manera oportuna y expedita.

Proporcionar material fotográfico de los eventos realizados en la SEP, al sector educativo, a los diferentes medios de comunicación y ocasionalmente a la Presidencia de la República, para su difusión.

Proporcionar la carpeta informativa a los funcionarios de la SEP con las noticias que aparecen en los periódicos, lo cual permite la consulta de información que sea de su utilidad a temprana hora.

Proporcionar al público, por medio de los módulos de orientación, material informativo y de difusión generado por la SEP, lo cual permite un mayor conocimiento de los servicios que realiza la Secretaría para la población.

Realizar la edición de imágenes, audios, video y contenidos del C. Secretario, Subsecretarios, y demás funcionarios que sobre los eventos públicos de comunicación social se publica dentro del portal SEP, lo cual permite que la ciudadanía esté informada de los acontecimientos de la misma.

Llevar a cabo visitas guiadas a los murales del edificio sede, para el público en general.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

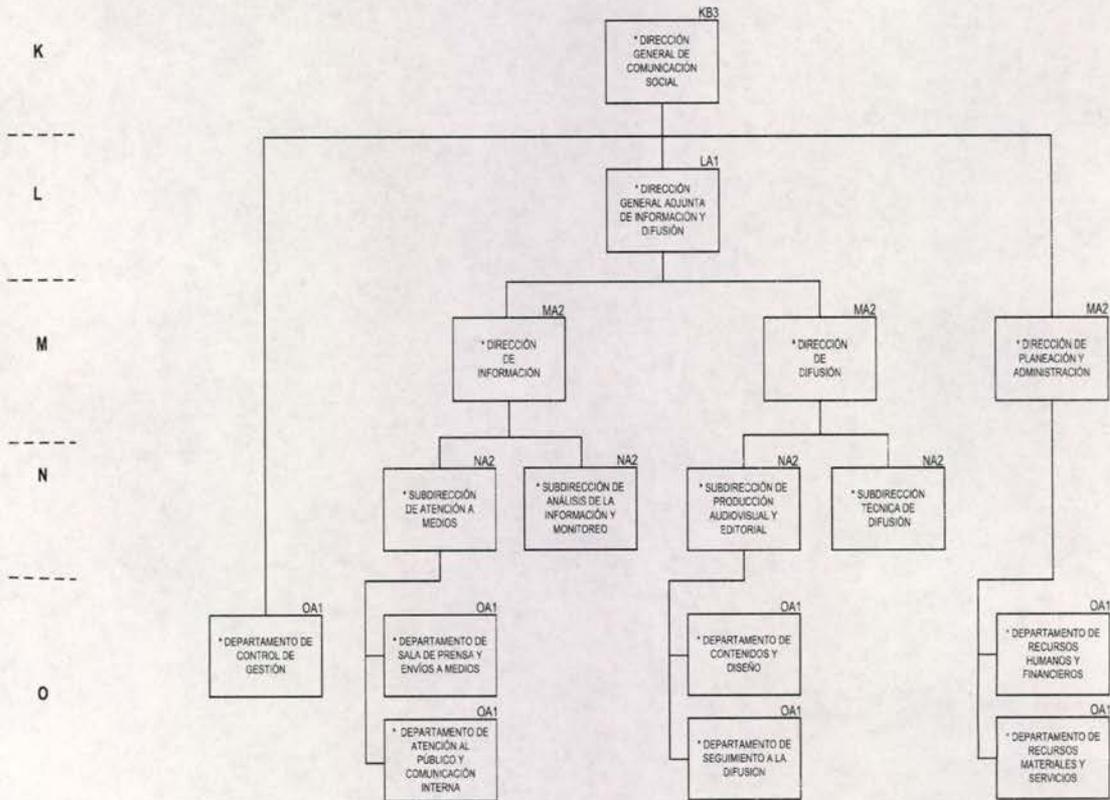


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
110 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
VIGENCIA: 17 DE FEBRERO DE 2014

ESC-SEP-SC-2014-1a

Página 1 de 1



\*PUESTOS DE GABINETE DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
<b>Director General de Comunicación Social</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los sistemas de información y difusión de las actividades de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad acerca de los avances del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar los programas de Comunicación Social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación, y tramitar la aprobación de los programas de comunicación social de los órganos desconcentrados y de las entidades del sector educativo.</li> <li>2. Coordinar las actividades de las unidades de Comunicación Social de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo.</li> <li>3. Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Secretaría, con énfasis en aquellos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios.</li> <li>4. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que competen de la Secretaría.</li> <li>5. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría.</li> <li>6. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión.</li> <li>7. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación.</li> <li>8. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>9. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y del sector educativo, elaborando, además, materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas.</p> <p>10. Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría la información publicada y difundida en los medios de comunicación.</p> <p>11. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos.</p> <p>12. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Secretaría, de los Órganos Desconcentrados y de las entidades paraestatales que lo requieran.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa de manera externa con la Secretaría de Gobernación, medios de comunicación (prensa, radio, tv, etc.), así como con los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Control de Gestión</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y aplicar el sistema de medición y seguimiento de los objetivos y metas relacionadas con la operación, así como, coordinar las acciones para la atención de los asuntos relacionados con esta unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el registro, distribución y control de los asuntos relacionados a la unidad administrativa.</li> <li>2. Coordinar la atención de los asuntos que solicitan los usuarios a las áreas de la Unidad Administrativa, para que se dé respuesta en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar el análisis y clasificación de la información que ingresa a la Unidad Administrativa, a fin de conocer el tipo de información recibida.</li> <li>4. Enviar avisos periódicos a los responsables de la atención de asuntos para notificarles sobre sus turnos pendientes y conocer el avance de los mismos.</li> <li>5. Verificar que los asuntos que se reporten como atendidos sean registrados.</li> <li>6. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos para la atención de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa, a fin de cumplir en tiempo y forma los mismos.</li> <li>7. Generar reportes periódicos del avance de la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y, en su caso, desahogo de asuntos pendientes.</li> <li>8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo del sistema de control de gestión.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas.</p> <p>Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:

**Director General Adjunto de Información y Difusión**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de información y difusión de las actividades de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad acerca de los avances del sector educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el programa estratégico de comunicación social y el programa anual de información y difusión de la SEP, para someterlas a la consideración de las instancias respectivas.</li> <li>2. Proponer la selección de los temas que deberán tener prioridad en materia de comunicación para ser dados a conocer a la opinión pública por su trascendencia, interés o beneficio a la sociedad.</li> <li>3. Establecer y coordinar las relaciones con las instituciones y órganos reguladores relacionados con la comunicación social de esta tarea en el sector público federal.</li> <li>4. Colaborar en la integración, instrumentación, desarrollo y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias del sector educativo.</li> <li>5. Atender las solicitudes de información que formulan los diversos medios de comunicación nacionales, regionales e internacionales, en materia educativa.</li> <li>6. Supervisar la información que difunden los medios de comunicación en la prensa, radio y televisión acerca de la SEP y temas importantes del sector educativo.</li> <li>7. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social en las tareas de relaciones públicas de la SEP con los representantes de los medios de comunicación referentes al sector educativo.</li> <li>8. Supervisar y revisar para aprobación del Director General de Comunicación Social todas las piezas de comunicación que se generen, para su reproducción, distribución o transmisión.</li> <li>9. Supervisar la producción, reproducción y distribución de los materiales de difusión de la SEP y sus Órganos Desconcentrados.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>10. Establecer los criterios para la realización de las campañas y los mensajes institucionales de la SEP para su difusión a nivel nacional y regional, en radio, televisión y medios escritos.</p> <p>11. Difundir los criterios para la realización de las campañas y los mensajes institucionales de la SEP en radio, televisión y medios escritos.</p> <p>12. Revisar con la Coordinación y estrategia de mensaje gubernamental (Presidencia de la República) las acciones de Comunicación Social para obtener la aprobación de las estrategias de Comunicación Social de la SEP.</p> <p>13. Gestionar ante la Dirección de tiempos oficiales de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), la transmisión de promocionales y programas producidos por la Secretaría y por los organismos del sector, a fin de emplear los métodos más adecuados.</p> <p>14. Coordinar la relación y supervisar el trabajo de las agencias de publicidad, casas productoras de audio y video contratadas para prestar servicios, a fin de que se realicen conforme a las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Gobernación, medios de comunicación (prensa, radio, tv, etc.), así como con los Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo; e internamente con unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:

**Director de Información**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las estrategias, metodologías y mecanismos para generar, transmitir, captar y analizar la información pública que refleje la misión, la visión y acciones de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para mantener informada a la sociedad.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo de metodologías, mecanismos y estrategias para generar información que refleje la misión y visión de la Secretaría, así como los objetivos estratégicos señalados en el programa sectorial educativo.</li> <li>2. Proponer e implantar estrategias de coordinación entre la Dirección General de Comunicación Social y las Unidades Administrativas que integran el sector educativo, para propiciar el flujo de información pública sobre los objetivos, acciones y logros de cada una de ellas.</li> <li>3. Coordinar la atención de las necesidades informativas de los medios masivos de comunicación sobre las actividades y propósitos de la Secretaría, para satisfacer sus requerimientos en esa materia y mantener la presencia pública de las acciones emprendidas por la SEP.</li> <li>4. Planear y coordinar la aplicación de metodologías para la captación, clasificación y distribución de la información que se difunda a través de los medios de comunicación sobre la Secretaría y el sector educativo y otros temas de interés, para mantener informados a los Funcionarios de la Secretaría y sustentar la toma de decisiones.</li> <li>5. Diseñar y coordinar la aplicación de criterios y metodologías para la evaluación, interpretación y análisis de la información que publican los medios de comunicación sobre la Secretaría, para definir tendencias, establecer prioridades y sugerir estrategias de comunicación.</li> <li>6. Coordinar el establecimiento y modernización de los módulos de información al público, para que cuenten con los materiales de orientación y operen de manera adecuada.</li> <li>7. Evaluar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	8. Promover y dirigir la atención de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas.  Interactúa externamente con representantes de los medios de comunicación y público en general e internamente con diferentes áreas de la dependencia.  La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:

**Subdirector de Atención a Medios**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la ejecución de las estrategias para el uso de información institucional a través de la coordinación de los enlaces de comunicación social para el desarrollo de entrevistas y envíos de información; así como la organización de eventos oficiales que requieran ser difundidos entre los funcionarios de la SEP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las líneas de operación de la información institucional previstas en el Programa Anual de Comunicación Social y aprobadas por la Dirección General de Comunicación Social.</li> <li>2. Consolidar y supervisar los mecanismos de vinculación con los enlaces de Comunicación Social de las Subsecretarías, Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para que la información institucional que se emita a la opinión pública sea ordenada, veraz y oportuna.</li> <li>3. Supervisar la actualización permanente del banco de datos y de los directorios de medios, con el fin de tener un apoyo permanente en el manejo de información.</li> <li>4. Programar y atender las solicitudes de entrevistas con funcionarios de la Secretaría sobre temas específicos y de interés de los medios de información sobre las actividades institucionales.</li> <li>5. Supervisar la redacción de boletines de prensa y comunicados, la transcripción de versiones estenográficas, así como del envío de información a los medios de comunicación.</li> <li>6. Supervisar la organización de conferencias de prensa y la participación de funcionarios en las mismas, así como la instalación de salas de prensa en eventos que lo requieran.</li> <li>7. Supervisar el establecimiento y modernización de los módulos de información al público, para que cuenten con los materiales de orientación y operen de manera adecuada.</li> <li>8. Supervisar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





	9. Coordinar la atención y promoción de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas.  Interactúa externamente con los medios de comunicación y público en general; e internamente con diversas áreas de la dependencia.  La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto:

**Jefe de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la entrega de materiales comunicacionales de información institucional como parte de la operación de tácticas establecidas y diseñadas por la Dirección General de Comunicación Social (DGCS).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las invitaciones a conferencias de medios e informar sobre las actividades públicas del C. Secretario y/o Funcionarios de la Secretaría a los medios de comunicación.</li> <li>2. Realizar visitas de reconocimiento técnico a los sitios donde se realizarán reuniones o actividades públicas del Secretario y/o Funcionarios de la Secretaría.</li> <li>3. Organizar, asignar y supervisar la cobertura gráfica, escrita y de audio de las actividades públicas y susceptibles de ser informadas a los medios de comunicación, tanto del C. Secretario como de los Funcionarios de la Secretaría.</li> <li>4. Acordar con la Subdirección de Atención a Medios la asignación de reportero, fotógrafo y camarógrafo para la cobertura de actividades del C. Secretario y de los Funcionarios de la Secretaría.</li> <li>5. Seleccionar y distribuir materiales informativos de prensa entre los asistentes a las conferencias y actos públicos.</li> <li>6. Atender y canalizar las solicitudes de información que reciba directamente por parte de la Subdirección de Atención a Medios.</li> <li>7. Reproducir y enviar el material escrito y gráfico a los representantes de los diferentes medios de comunicación, nacionales, estatales y extranjeros acreditados, así como a las oficinas de enlace de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y Oficina del C. Secretario.</li> <li>8. Revisar la redacción de los boletines, notas y comunicados de prensa necesarios para informar de las actividades, pronunciamientos y declaraciones del C. Secretario y de los Funcionarios de la Secretaría.</li> <li>9. Seleccionar el material para cortes de prensa en audio y video, previa autorización de la Dirección de Información, para la difusión de los mismos.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>10. Establecer mecanismos de atención entre el personal a cargo para atender las necesidades básicas de la sala de prensa y de los reporteros de la fuente que de manera cotidiana acuden a ella.</p> <p>11. Organizar y actualizar de manera permanente el archivo de material gráfico y escrito enviado a los diferentes medios.</p> <p>12. Preparar material para atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con el archivo de la Dirección General de Comunicación Social.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con medios informativos nacionales y extranjeros; e internamente con diferentes áreas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto:	
<b>Jefe de Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y orientación al público en general y apoyar en la comunicación interna de la dependencia conforme las líneas de trabajo establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a las actividades de promoción y atención al público que permitan ofrecer mejores servicios de orientación a los visitantes y al personal de la Secretaría.</li> <li>2. Programar y desarrollar las acciones para la detección de las necesidades de materiales de orientación, definir sus contenidos y solicitar su producción.</li> <li>3. Supervisar el servicio de orientación al público que ofrece la Secretaría en sus módulos de orientación ubicados en las instalaciones de la misma.</li> <li>4. Proporcionar a través de los módulos de información y espacios autorizados el material informativo, de orientación y de difusión generado por la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de edecanes cuando las áreas lo requieran.</li> <li>6. Programar y proporcionar las tareas de atención al público en eventos oficiales de la dependencia.</li> <li>7. Proponer e implantar los procedimientos para la recepción, verificación, turnar y dar seguimiento a las quejas relacionadas con la Secretaría y el sector recibidas en los módulos de orientación.</li> <li>8. Elaborar reportes estadísticos sobre la demanda de información y de orientación.</li> <li>9. Organizar y supervisar la atención de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría.</li> <li>10. Gestionar los permisos de acceso al edificio sede para visitas guiadas y grabación y/o toma de fotografías.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





---

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas.  Interactúa externamente con el público en general; e internamente con diferentes áreas de la dependencia.  La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Análisis de la Información y Monitoreo</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de integración, análisis e interpretación de la información que difunden los medios impresos y electrónicos respecto a la Secretaría de Educación Pública (SEP), el sector educativo y otros temas educativos de interés, para mantener informados a los servidores públicos de la Secretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración y distribución de carpetas informativas y reportes con las noticias que aparecen en los medios impresos y electrónicos sobre la Secretaría.</li> <li>2. Determinar los criterios de importancia para clasificar la información que difunden los medios impresos y electrónicos sobre las actividades educativas y reportar a su superior aquélla que requiera de atención inmediata.</li> <li>3. Supervisar la evaluación y el análisis de la información difundidas por los medios impresos y de las campañas de difusión emprendidas por la Secretaría, para definir tendencias, perfiles y necesidades de los medios y los periodistas.</li> <li>4. Diseñar y supervisar los sistemas de archivos de la información periodística impresa y electrónica, para facilitar su consulta por parte de los usuarios de la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar y redactar informes y reportes ejecutivos sobre la información periodística en torno a la Secretaría, para ayudar a la elaboración y evaluación de las estrategias de comunicación.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas.</p> <p>Interactúa internamente con otras áreas de la dependencia para el manejo y distribución de la información.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto: <b>Director de Difusión</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el diseño de mecanismos e instrumentos para la difusión de políticas, programas, mensajes y acciones de la Secretaría de Educación Pública. (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas de comunicación social de otras dependencias del sector, estrategias y campañas de difusión para acciones o programas especiales.</li> <li>2. Verificar y autorizar previamente a la difusión de todas las piezas de comunicación producidas por todas las áreas del sector central de la Secretaría a fin de que se den a conocer en óptimas condiciones.</li> <li>3. Tramitar ante la Dirección de Planeación y Administración los pagos de los servicios contratados y coordinados por la Dirección, a fin de que se liquiden los compromisos pendientes a los proveedores.</li> <li>4. Apoyar al titular de la Dirección General de Comunicación Social, con las funciones de Secretaría Técnica de los Comités de Comunicación Social.</li> <li>5. Promover el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión mediante la investigación en los medios para su difusión.</li> <li>6. Coordinar la redacción de contenidos para piezas de difusión (promocionales, inserciones, etc.) así como el diseño e impresión de piezas gráficas de comunicación para darlos a conocer a través de los medios.</li> <li>7. Coordinar el envío electrónico de inserciones a los medios para agilizar en tiempo de respuesta.</li> <li>8. Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión para difusión.</li> <li>9. Coordinar el resguardo de los archivos, audioteca, y videoteca de las piezas de comunicación producidas por la Dirección para mantener en óptimas condiciones su operación.</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>10. Coordinar con dependencias del sector educativo el apoyo a la producción de piezas de comunicación de la SEP para lograr una mejor difusión.</p> <p>11. Coordinar el diseño de planes de medios para la publicación de las inserciones en medios nacionales y/o regionales y estatales.</p> <p>12. Coordinar el diseño de una base de datos con la información para el envío de inserciones a los medios.</p> <p>13. Coordinar el envío de materiales a medios nacionales, regionales y estatales, así como a todos los sitios que se requiera para la oportuna difusión de las acciones de la SEP.</p> <p>14. Apoyar en las actividades de difusión relacionadas con el quehacer institucional o de la SEP.</p> <p>15. Coordinar la colaboración con los enlaces de comunicación social de Presidencia de la República, para obtener información de las estrategias de comunicación y difusión, así como reportar el plan de acciones y difusión que se deriven de la Secretaría.</p> <p>16. Dirigir la actualización de la agenda de actividades de los funcionarios, para hacer de su conocimiento las actividades de difusión desarrolladas y su programación.</p> <p>17. Coordinar el diseño y aplicación de métodos y sistemas de evaluación de las campañas y programas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las áreas de Comunicación Social de otras dependencias, agencias de publicidad, casas productoras de audio y video, la Secretaría de Gobernación, enlaces de la Presidencia de la República e interactúa internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:	
<b>Subdirector de Producción Audiovisual y Editorial</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la producción de piezas de comunicación, impresas y audiovisuales (programas, spot, inserciones, folletos, etc.) para instrumentar las campañas de difusión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el proceso de trámite para la difusión de las campañas institucionales de la SEP y sus órganos Desconcentrados y Descentralizados, a través de tiempos fiscales o de estado, ante la Presidencia de la República y de la Secretaría de Gobernación.</li> <li>2. Supervisar la información enviada por las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, las Subsecretarías, los órganos Desconcentrados y Descentralizados para la elaboración de productos informativos.</li> <li>3. Organizar y supervisar la preparación y el proceso de impresión de todas las publicaciones que se realicen en el área para que su diseño y presentación sean de calidad.</li> <li>4. Establecer requisitos técnicos para que las casas productoras contratadas realicen campañas, programas y promocionales que den cumplimiento a las características y condiciones de producción y calidad de las mismas.</li> <li>5. Atender la solicitud de la Dirección de Información de la cobertura de actividades del C. Secretario y funcionarios de la Secretaría y la elaboración de los cortes de prensa para el control y seguimiento de las mismas.</li> <li>6. Supervisar la integración del archivo editorial de los productos impresos realizados y contratados por la DGCS, así como la integración del stock audiovisual de los productos realizados y contratados para mantener actualizada y ordenada la documentación y el material disponible.</li> <li>7. Integrar los programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área mediante la revisión de los procesos de producción que se desarrollen y apliquen para que se difundan con certeza a través de los medios.</li> <li>8. Desarrollar propuestas para nuevos proyectos editoriales de</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>radio y televisión para su organización y difusión.</p> <p>9. Supervisar la producción de piezas de comunicación autorizadas (impresas y audiovisuales) para instrumentar las campañas de difusión.</p> <p>10. Organizar y supervisar el trabajo de producción interna de programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área para verificar que se elaboren adecuadamente y conforme a los requerimientos de calidad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Gobernación, Presidencia de la República, casas productoras y Organismos Descentralizados e internamente con las unidades administrativas de la SEP y órganos desconcentrados.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Contenidos y Diseño</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar el proceso de envío del material de comunicación a medios impresos y organizar el calendario de publicaciones de la SEP, de sus órganos desconcentrados y sus órganos descentralizados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y analizar información para redactar los contenidos de las campañas y piezas de comunicación.</li> <li>2. Redactar contenidos para promocionales y programas de radio y televisión y someterlos a la consideración de la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.</li> <li>3. Redactar contenidos para materiales gráficos, inserciones, folletos, carteles, entre otros, a fin de difundirlos a través de los medios.</li> <li>4. Elaborar propuestas de diseño para inserciones y someterlas a la autorización de la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.</li> <li>5. Revisar las piezas comunicacionales de las subsecretarías, direcciones y órganos desconcentrados, a fin de que estén elaboradas con base en la normatividad establecida por la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.</li> <li>6. Preparar originales mecánicos y/o archivos digitales de los documentos que se publicarán en medios impresos para su control.</li> <li>7. Establecer los archivos de contenidos y material gráfico de la dirección para su organización.</li> <li>8. Dar seguimiento a las solicitudes de publicaciones de los diferentes medios.</li> <li>9. Mantener actualizados los registros de medios de comunicación y distribución.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas. Interactúa externamente con las áreas de comunicación social de las entidades federativas y organismos descentralizados, e internamente con las unidades administrativas de la SEP y órganos desconcentrados. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Seguimiento a la Difusión</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la redacción de contenidos para la elaboración de materiales informativos, gráficos, inserciones, folletos, carteles, noticieros educativos, mensajes, programas de televisión y radio, entre otros.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración y el proceso de distribución de materiales informativos y audiovisuales de la SEP y los Órganos Desconcentrados y Descentralizados a los medios de comunicación para su difusión.</li> <li>Supervisar la integración y actualización de los archivos informativos, documental y audiovisual de los promocionales de radio, televisión y del sistema informativo NOTISEP.</li> <li>Realizar el diagnóstico de necesidades informativas y de las producciones audiovisuales para el sistema informativo NOTISEP.</li> <li>Analizar las características de los materiales informativos y de las producciones audiovisuales internas con base en los criterios establecidos, con el fin de proponer acciones de mejora.</li> <li>Realizar el registro y seguimiento de la transmisión y/o publicación de campañas de difusión e información del sector central en los medios de comunicación para que se desarrollen adecuadamente.</li> <li>Proponer esquemas de control que verifiquen la constancia de publicación en los medios de comunicación en las entidades federativas para que se realicen con oportunidad.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con medios de comunicación de las Entidades Federativas y Organismos Descentralizados; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y Órganos Desconcentrados.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto:

**Subdirector Técnico de Difusión**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Atender y proponer los informes respectivos a la Presidencia de la República referentes a las acciones de difusión de las actividades de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en materia educativa.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener estrecha relación con los enlaces de comunicación social de la Presidencia de la República para obtener la información de las estrategias de comunicación y difusión.</li> <li>2. Dar seguimiento a las peticiones de la Presidencia de la República para reportar el plan de acciones de difusión que deriven de las áreas de oportunidad de la SEP.</li> <li>3. Elaborar un informe semanal a Comunicación Social de la Presidencia de la República de las actividades de difusión generadas por la SEP.</li> <li>4. Realizar el envío a la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República para su validación de las piezas comunicacionales amparadas bajo los recursos de las partidas 33605 y 36101.</li> <li>5. Participar en los eventos públicos a donde asistirá el C. Secretario y entregar los documentos de difusión institucional que de ellos se deriven.</li> <li>6. Elaborar los informes de comunicación social resultado de las reuniones y eventos públicos en los que participe el C. Secretario.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con los enlaces de comunicación social de la Presidencia de la República; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:	
<b>Director de Planeación y Administración</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con base en el marco jurídico vigente con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como integrar, verificar y reportar los gastos de comunicación social de todas las unidades administrativas de la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.</li> <li>2. Gestionar el dictamen y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el sistema de</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	<p>administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.</p> <p>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>16. Planear y dirigir el presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social y someterlo a la consideración y aprobación del Titular; así como controlar la procedencia y aplicación del gasto de comunicación social en el sector educativo central.</p> <p>17. Coordinar acciones con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia para integrar y reportar el ejercicio de los gastos de comunicación social.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

---

	<p>áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto:

**Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad administrativa.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa.</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</li> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.</li> <li>8. Integrar el soporte documental para la gestión del dictamen y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros.</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</li> <li>11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el</li> </ol>

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los Proyectos específicos de la unidad administrativa.</p> <p>12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</p> <p>13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</p> <p>14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</p> <p>15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de Honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</p> <p>17. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</p> <p>18. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>21. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Puesto:

**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la unidad administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa.</li> <li>2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</li> <li>3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa.</li> <li>4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</li> <li>5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</li> <li>6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</li> <li>7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</li> <li>8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa.</li> <li>9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</li> <li>10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</li> <li>11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y</li> </ol>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





	confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: internas.  Interactúa con las áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).  La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



## 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### Código de Ética de los Servidores Públicos



#### Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Rendición de cuentas**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**Entorno Cultural y Ecológico**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos, también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**Generosidad**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



**Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN**

**Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su



cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que este adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

### 1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

*Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.*

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

### 2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

*Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.*

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

### 3.- Desempeño con orientación a resultados

*Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.*

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

### 4.- Transparencia y Acceso a la Información

*Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.*

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

### 5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

*Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.*

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

### 6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

*El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.*

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

### 7.-Desarrollo Profesional y Humano

*Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.*

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

### 8.- Salud y Seguridad

*Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.*

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.

- 
- Respetar las zonas de no fumar.
  - Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
  - Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

### **9.- Medio Ambiente**

*En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.*

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativa para el cuidado y protección del medio ambiente.

### **10.- Comportamiento ejemplar**

*Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.*

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

