



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 110	Nombre UR: Dirección General de Comunicación Social
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social	
Presenta:  <hr/> Eduardo Gutiérrez Campos Director General de Comunicación Social	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-110-12-2017
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No <u>13910</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>10/07/2018</u></p>

Oficio número SEP/OS/0171/2017

Ciudad de México, 27 de diciembre de 2017

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
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.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Lic. Eduardo Gutiérrez Campos. Director General de Comunicación Social.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



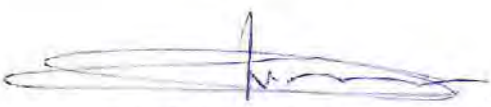
SECRETARIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

DICIEMBRE 2017



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <p>C. Silvia Gpe. Vega García</p> <hr/> <p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Jose Luis Carpio Hernández</p> <hr/> <p>Director de Planeación y Administración</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Eduardo Gutiérrez Campos</p> <hr/> <p>Director General de Comunicación Social</p>	

	Fecha de Documentación:	Diciembre 2017	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> 
	Número de Revisión:	12	

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	16
6. ORGANIGRAMA	17
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	18
Dirección General de Comunicación Social	18
Dirección General Adjunta de Información y Difusión	20
Dirección de Información	22
Dirección de Difusión	24
Dirección de Planeación y Administración	26
Subdirección de Atención a Medios	29
Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	31
Subdirección de Producción, Audiovisual y Editorial	32
Subdirección Técnica de Difusión	34
Jefatura de Departamento de Control de Gestión	35
Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios	36
Jefatura de Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna	38
Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño	40
Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión	41
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	42
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	45
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	47



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



INTRODUCCIÓN

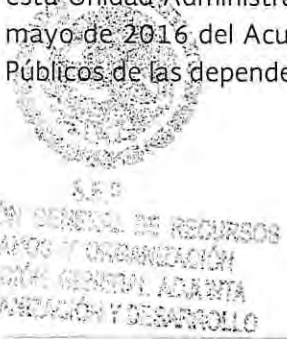
La Dirección General de Comunicación Social es la unidad administrativa que da a conocer a todos los sectores de la sociedad, las políticas, lineamientos, programas, acciones, metas, retos, avances y logros realizados por la Secretaría de Educación Pública, a través de los medios masivos de comunicación 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 del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos 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 lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con base en lo señalado en el documento denominado “Guía para la Elaboración y actualización de Manuales de Organización de 2017”. Esta Actualización al Manual de Organización, obedece a la modificación en los niveles salariales de todos los puestos de mando de esta Unidad Administrativa, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016 del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



**1. GLOSARIO**

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



S.E.H.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Dirección General de Comunicación Social se crea con el nombre de Dirección General de Información y Relaciones Públicas, (Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1973).

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

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994, de Unidad General de Información y Relaciones Públicas se le otorga el nombre de Unidad de Comunicación Social.

Por último, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, se cambió la denominación de la Unidad de Comunicación Social por el de Dirección General de Comunicación Social.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1973:

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 RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 1989:

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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994:

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;

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, se establecen en su artículo 12 las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social, que a la fecha de expedición del presente Manual son vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



En su origen estaba conformada(o) por:

Con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, la Unidad de Comunicación Social cambió su denominación por Dirección General de Comunicación Social, conservando sus mismas atribuciones y cuya estructura organizacional fue aprobada y registrada en abril de 2005, quedando conformada por:

- 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 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 2004, la estructura orgánica se ve afectada con la cancelación de las siguientes plazas:

- 1 Secretaría 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 cancelación de la plaza de Director General Adjunto.

Derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





el 31 de mayo de 2016, así como a las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3ª del Manual de Percepciones 2016”, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el oficio número 307-A.-1949 de fecha 17 de junio de 2016; los niveles salariales de los puestos en la estructura orgánica, se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN 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, así como incrementar el conocimiento y opinión favorable de la institución.

Objetivos Específicos

- ❖ Fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación Pública como Rector de la Educación.
- ❖ Difundir las acciones y programas derivados 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 Secretaría de Educación Pública como una institución moderna y cercana a la sociedad.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.

- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O.F. 23 de mayo de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. D.O.F. 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas. D.O.F. 13 de julio de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 en correlación con lo dispuesto en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. D.O.F. 2 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 8 de octubre de 2015 y reformas posteriores.

Acuerdos y Decretos:

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio. D.O.F. 25 de marzo de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación. 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.



- ❖ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2013.

D.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Otras disposiciones:

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y reformas posteriores.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública 2014. Publicado en la Normateca Interna de la SEP.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



Facultades:

- ❖ No aplica

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma del 23 de marzo de 2017, Capítulo VIII "De las atribuciones específicas de la Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, 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 la 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.



D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

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 Secretaría de Educación Pública, 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 Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, 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.

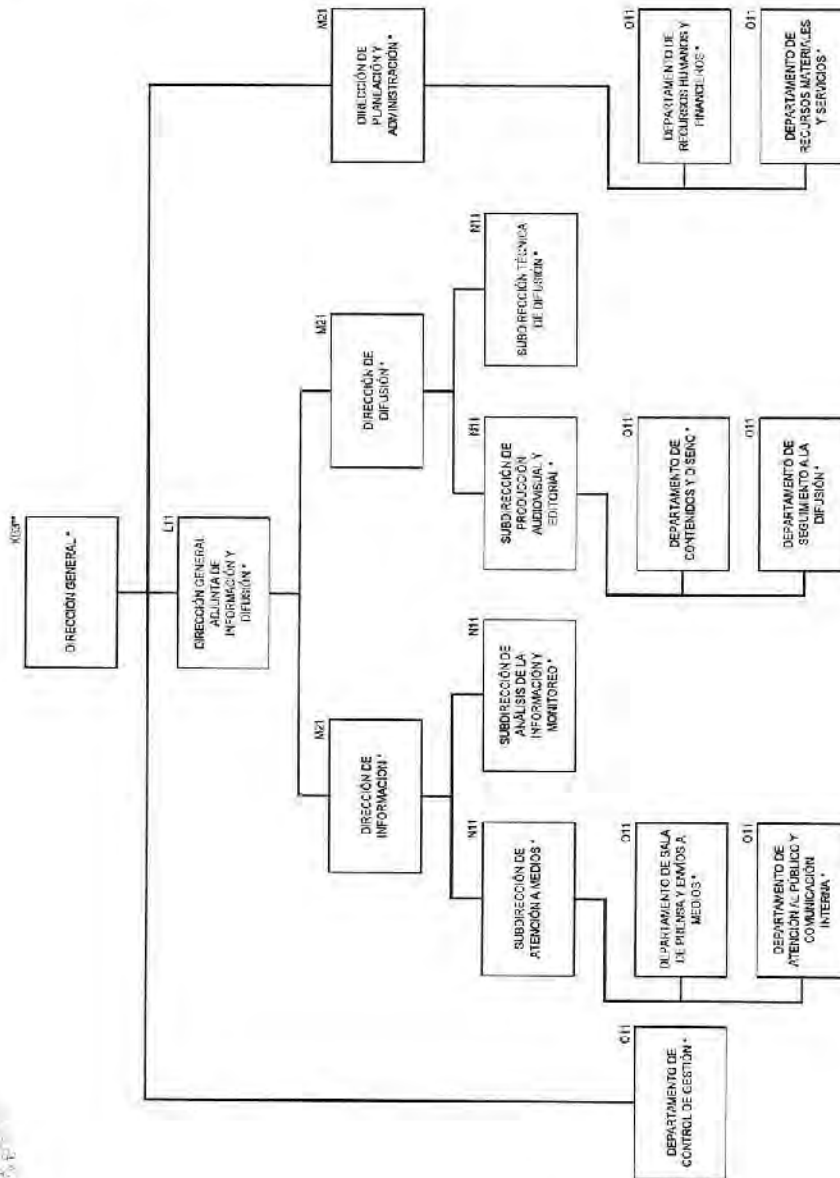
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLODIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 1

ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
110 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
VIGENCIA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2016



K

L

M

N

O

P

* Puesto de Gabinete de Aoyo
** Puesto con nivel de transición
Vigencia conforme al sistema R1102

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Comunicación Social	
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"> 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. 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. 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. 4. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que competen de la Secretaría. 5. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría. 6. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión. 7. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación. 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.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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>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>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Información y Difusión	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Colaborar en la integración, instrumentación, desarrollo y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias del sector educativo. 5. Atender las solicitudes de información que formulan los diversos medios de comunicación nacionales, regionales e internacionales, en materia educativa. 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. 7. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) en las tareas de relaciones públicas de la SEP con los representantes de los medios de comunicación referentes al sector educativo. 8. Supervisar y revisar para aprobación del Director General todas las piezas de comunicación que se generen, para su reproducción, distribución o transmisión.



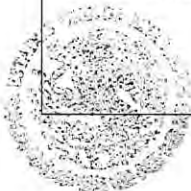
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>9. Supervisar la producción, reproducción y distribución de los materiales de difusión de la SEP y sus Órganos Desconcentrados.</p> <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>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>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

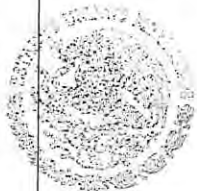
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: **Dirección 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"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Evaluar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con representantes de los medios de comunicación y público en general; 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>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: **Dirección de Difusión**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el diseño de mecanismos e instrumentos para la difusión de políticas, programas, mensajes y acciones de la Secretaría de Educación Pública. (SEP).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas de comunicación social de otras dependencias del sector, estrategias y campañas de difusión para acciones o programas especiales. 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. 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. 4. Apoyar al titular de la Dirección General de Comunicación Social, con las funciones de Secretaría Técnica de los Comités de Comunicación Social. 5. Promover el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión mediante la investigación en los medios para su difusión. 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. 7. Coordinar el envío electrónico de inserciones a los medios para agilizar en tiempo de respuesta. 8. Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión para difusión. 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.




SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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>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>

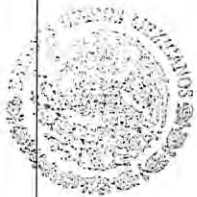
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del Puesto: Dirección de Planeación y Administración	
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"> 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. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 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, que desarrollen la Dirección General Adjunta de Información y Difusión y de la Dirección de Información. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 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. 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.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.
9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.
11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
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.
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.
14. Operar los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa.
15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
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.
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.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>18. Integrar la documentación soporte sobre la contratación de las campañas de difusión especificadas en el Programa Anual de Comunicación Social, junto con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia.</p> <p>19. Coordinar el proceso de la planeación estratégica en la Dirección General, mediante la elaboración e integración de informes en la materia solicitados por las diversas instancias de la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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 y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



B.F.T.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Subdirección de Atención a Medios	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las líneas de operación de la información institucional prevista en el Programa Anual de Comunicación Social y aprobadas por la Dirección General de Comunicación Social. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 8. Supervisar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA 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	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.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	
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"> 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. 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 aquella que requiera de atención inmediata. 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. 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. 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.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>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>

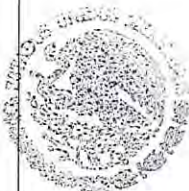
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del Puesto: Subdirección de Producción, Audiovisual y Editorial	
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"> 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. Supervisar la información enviada por las áreas de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), las Subsecretarías, los órganos Desconcentrados y Descentralizados para la elaboración de productos informativos. 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. 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. 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. 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. 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.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





	<p>8. Desarrollar propuestas para nuevos proyectos editoriales de 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>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>



SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Subdirección Técnica de Difusión	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Elaborar un informe semanal a Comunicación Social de la Presidencia de la República de las actividades de difusión generadas por la SEP. 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. 5. Participar en los eventos públicos a donde asistirá el C. Secretario y entregar los documentos de difusión institucional que de ellos se deriven. 6. Elaborar los informes de comunicación social resultado de las reuniones y eventos públicos en los que participe el C. Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>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>

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

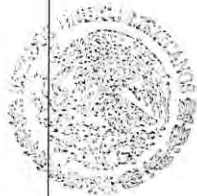
DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control de Gestión**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el registro, distribución y control de los asuntos relacionados a la unidad administrativa. 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. 3. Coordinar el análisis y clasificación de la información que ingresa a la unidad administrativa, a fin de conocer el tipo de información recibida. 4. Enviar avisos periódicos a los responsables de la atención de asuntos para notificarlos sobre sus turnos pendientes y conocer el avance de los mismos. 5. Verificar que los asuntos que se reporten como atendidos sean registrados. 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. 7. Generar reportes periódicos del avance de la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y, en su caso, desahogo de asuntos pendientes. 8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Control de Gestión.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios	
Objetivo General del Puesto	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).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar visitas de reconocimiento técnico a los sitios donde se realizarán reuniones o actividades públicas del Secretario y/o Funcionarios de la Secretaría. 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. 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. 5. Seleccionar y distribuir materiales informativos de prensa entre los asistentes a las conferencias y actos públicos. 6. Atender y canalizar las solicitudes de información que reciba directamente por parte de la Subdirección de Atención a Medios. 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. 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. 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.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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 DGCS.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna	
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"> 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. 2. Programar y desarrollar las acciones para la detección de las necesidades de materiales de orientación, definir sus contenidos y solicitar su producción. 3. Supervisar el servicio de orientación al público que ofrece la Secretaría en sus módulos de orientación ubicados en las instalaciones de la misma. 4. Proporcionar a través de los módulos de información y espacios autorizados el material informativo, de orientación y de difusión generado por la Secretaría. 5. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de edecanes cuando las áreas lo requieran. 6. Programar y proporcionar las tareas de atención al público en eventos oficiales de la dependencia. 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. 8. Elaborar reportes estadísticos sobre la demanda de información y de orientación. 9. Organizar y supervisar la atención de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría. 10. Gestionar los permisos de acceso al edificio sede para visitas guiadas y grabación y/o toma de fotografías.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Relaciones Internas y/o Externas	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.
----------------------------------	--



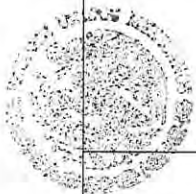
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño	
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"> 1. Recopilar y analizar información para redactar los contenidos de las campañas y piezas de comunicación. 2. Redactar contenidos para promocionales y programas de radio y televisión y someterlos a la consideración de la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial. 3. Redactar contenidos para materiales gráficos, inserciones, folletos, carteles, entre otros, a fin de difundirlos a través de los medios. 4. Elaborar propuestas de diseño para inserciones y someterlas a la autorización de la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial. 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. 6. Preparar originales mecánicos y/o archivos digitales de los documentos que se publicarán en medios impresos para su control. 7. Establecer los archivos de contenidos y material gráfico de la dirección para su organización. 8. Dar seguimiento a las solicitudes de publicaciones de los diferentes medios. 9. Mantener actualizados los registros de medios de comunicación y distribución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>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.</p>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión	
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"> 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. Supervisar la integración y actualización de los archivos informativos, documental y audiovisual de los promocionales de radio, televisión y del sistema informativo NOTISEP. Realizar el diagnóstico de necesidades informativas y de las producciones audiovisuales para el sistema informativo NOTISEP. 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. 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. 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.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>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>



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: Jefatura 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"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 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. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.



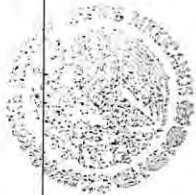
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los Proyectos específicos de la unidad administrativa.
12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
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).
16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.
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.
18. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
21. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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>
---	--



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Nombre del Puesto: **Jefatura 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"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa. 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. 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. 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa. 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa. 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.
-----------	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	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.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20-08-2015)**

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- 1. Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3. Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 5. Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- 1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- 2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- 3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- 4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- 5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- 6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- 7. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



8. **Cooperación.**-Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**-Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





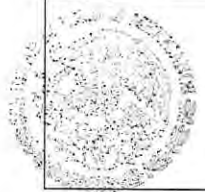
**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26-01-2016)**

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación



DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

I. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

Valor:

1. Integridad.- Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

Norma de Conducta:

1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo

Valor:

2. Justicia.- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

Norma de Conducta:

2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

II. PRINCIPIO DE HONRADEZ.- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valor:

3. Transparencia.- Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

Normas de Conducta:

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

III. PRINCIPIO DE LEALTAD.- Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valor:

4. Responsabilidad.- Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

Norma de Conducta:

4.1 Ejercizo mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

5. Interés público.- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

Norma de Conducta:

5.1. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:

6. Respeto.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

Norma de conducta:

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

Valor:

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. Equidad de género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valor:

10. Rendición de cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

Norma de conducta:

10.1 Cumpló con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

Valor:

11. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

12. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:

13. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

