



APROBÓ

**José Ramón Narro Robles**  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

**Marcela Guillermina Velasco González**  
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



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

VALIDÓ

---

**José Genaro Montiel Rangel**  
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y  
Presupuesto

REVISÓ

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Este documento se integra con 46 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 31 de mayo  
de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Lic. Enrique Carlos Eduardo Balp Díaz</b> <b>Director General Comunicación Social.</b>	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 46 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

Q

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARIA DE SALUD**

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

**DICIEMBRE, 2016**

**ÍNDICE**

**Pág.**

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	10
IV. ATRIBUCIONES	11
V. ORGANIGRAMA	14
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Dirección General</b>	17
<b>Dirección de Información</b>	20
Subdirección de información Medios Impresos	22
Departamento de Información y Medios Electrónicos	23
Departamento de Sistemas de Información	24
Subdirección de Análisis Informativo	25
Departamento de Síntesis Periodística	26
Dirección de Comunicación y Enlace	27
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna	29
Departamento de Comunicación con Entidades Federativas	30
Departamento de Edición	31
Subdirección de Producción Audiovisual	32
Subdirección Editorial	33
Departamento de Apoyo a Campañas	35
Coordinación Administrativa	36
Departamento de Recursos Financieros	37

VII. GLOSARIO	38
VIII. ANEXOS	40

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala como una de sus Estrategias Transversales para el desarrollo nacional, el promover un gobierno cercano y moderno, lo cual implica que las políticas y acciones incidan directamente en la calidad de vida de las personas, por lo que es imperativo contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía.

Con base en lo establecido en el Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Artículo 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se elabora el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional 31 de Mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

El Manual de Organización Específico, contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Comunicación Social sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

La actualización del Manual se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable de su integración y actualización será el Departamento de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa, así como en colaboración con las diversas áreas que conforman la Dirección General.

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito de la Dirección General de Comunicación Social, así mismo para los usuarios y público en general, el presente documento estará publicado para su conocimiento y/o consulta de manera permanente en la página Web, los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente manual.

## **OBJETIVO**

Informar y orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades, y público en general.

## **I. ANTECEDENTES**

El 15 de octubre de 1943, por decreto presidencial, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en 1917 y 1937, respectivamente.

En 1947 se crea la Oficina de Prensa e Información, con funciones específicas de información, difusión de boletines y síntesis de noticias.

En 1952 se implanta el servicio de recortes periodísticos para el secretario y se amplía la cobertura de información en materia de salud y asistencia para los periódicos y cadenas de noticias, así como para las propias instituciones medias.

En 1958 se le da a esta oficina el rango de Departamento de Prensa y Publicidad, a la cual se le asigna la coordinación informativa de radio y televisión.

En 1960 el Departamento de Prensa y Publicidad se convierte en Dirección de Relaciones Públicas y Prensa. Su encomienda es coordinar los servicios de difusión y relaciones públicas de la Secretaría, así como la atención a los organismos internacionales de salud y cultura, además de proporcionar información para el desarrollo de congresos médicos nacionales e internacionales.

En 1961 se implanta en esta Dirección, el sistema de síntesis comentada de noticias mimeográficas, para ser distribuidas en las dependencias de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En 1976 se crea, dentro de esta Dirección, el banco de información y una biblioteca de apoyo documental para el desarrollo de investigaciones en materia de salud y asistencia.

El 16 de marzo de 1981 se crea la Dirección General de Comunicación Social, cuyo objetivo es mantener informada a la población, a través de los medios masivos de comunicación, sobre los programas, proyectos y actividades que desarrolla la Secretaría.

En 1982 la Dirección General de Comunicación Social se convierte en Unidad de Comunicación Social, transformando su estructura y reubicando algunas de sus funciones en otras instancias de la Secretaría.

Con la expedición de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el *Diario Oficial de la Federación*, el 21 de enero del 1985, la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambia de denominación por Secretaría de Salud.

En 1988 se establece en la Secretaría de Salud una nueva política en materia de comunicación social, encaminada a mantener una estrecha relación con las diferentes instancias del Sector Salud, así como a coordinar las acciones para la difusión de campañas y programas de salud.

En 1994 la política de Comunicación Social se apega a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación, para efectos de distribución y ejercicio del presupuesto destinado a la difusión y promoción de las campañas del Sector Salud.

El 27 de diciembre de 1995 se crea, por acuerdo secretarial, el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, con el fin de establecer una sola instancia de coordinación con todas las áreas de la Secretaría que participan en el desarrollo de acciones de comunicación masiva, para garantizar un mayor impacto y penetración en la sociedad, de las campañas y programas de salud.

Con la expedición del nuevo reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 6 de agosto de 1997, la Unidad de Comunicación Social se convierte nuevamente en Dirección General de Comunicación Social, como resultado del proceso de reestructuración de la Secretaría, sustentado con el Programa de Reforma del Sector Salud, 1995-2000.

Asimismo, al darse a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud con vigencia a partir de 2 de febrero del 2010, esta Dirección General conserva su denominación y su naturaleza.

En 2007 se aprueba y registra por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, el refrendo a la estructura orgánica del 1º de mayo 2005, con oficios SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492 de fechas 16 de mayo de 2007 y 1 de enero 2007.

En 2009 mediante los oficios SSFP/408/025 Y SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009 de la Secretaría de la Función Pública se registra y aprueba la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 1 de enero de 2009; derivándose la actualización del manual de organización específico de la Dirección General de Comunicación Social con el propósito de contar con una herramienta administrativa útil y apegada a la normatividad en la materia, dando con ello cumplimiento a lo indicado en el oficio DGPOP/07/03109 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que instruye la actualización permanente del presente Manual de Organización Específico con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En el oficio DGPOP/07/04806, de fecha 20 de agosto de 2009, se emitió validación del refrendo del Manual de Organización Específico para el año 2009, y para el ejercicio de 2010 se cuenta con el oficio.

Asimismo, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*, cuya última modificación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010, confirió mayores atribuciones al Director General de Comunicación Social.

El 28 de febrero de 2014, se llevó a cabo una reunión entre la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional respecto al análisis, dictamen y gestión para la expedición de los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud. En dicha reunión se brindó asesoría de la actualización del Manual de Organización Específico así como de dudas referentes a las funciones que corresponden a la Estructura Orgánica, se adjunta minuta de reunión.

El 28 de abril de 2014, mediante oficio No. DGCS-269-2014, dirigido al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, el Lic. Bogart Montiel Reyna, la Dirección General de Comunicación Social solicitó una reunión de trabajo para realizar la revisión y análisis de los documentos normativos y funcionales de la estructura orgánica de la Dirección General. Dicha reunión de trabajo fue solicitada con la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a cargo de la Lic. Hilda Sam Ibarra.

La reunión mencionada anteriormente, se llevó a cabo el 19 de mayo de 2014. Se adjunta lista de asistencia de los participantes. En dicha reunión, la Lic. Hilda Sam ofreció una explicación sobre los procesos en los que habría que incurrir para modificar el Manual de Organización, la forma en la que está constituida la estructura, etc.

Derivado de la reunión anterior, se hizo una matriz en la que se alinearon las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social expresadas en el Reglamento Interior con las funciones de las dos direcciones dependientes de la Dirección General de Comunicación Social y la Coordinación Administrativa.

No obstante lo anterior mediante oficio DGPOP-7-4276-2014 de fecha 1 de diciembre de 2014, signado por el Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación y Presupuesto señaló lo siguiente:

*“En relación a los Proyectos de Mejora que ya se tenían comprometidos ante la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las Estrategias antes mencionadas, me permito comunicar a ustedes que a solicitud de esta Dirección General y en coordinación con el OIC y la SFP, se acordó que dichos Proyectos de Mejora no serán considerados en este momento, ya que hasta el mes de marzo de 2015 se estará en posibilidades de comprometer Proyectos, una vez que concluyan los trabajos de alineación y mapeo en los niveles alto, medio y detallado y sea posible identificar los procesos que formaran parte de los Proyectos de Mejora de la SS, su OD's y OPD's resaltando qué podrán considerarse los que se tenían previamente definidos”.*

En seguimiento a lo anterior con fecha 7 de mayo de 2015, mediante oficio DGCS-305/2015 el Lic. Carlos Sandoval Leyva instruyó al Director de Comunicación y Enlace y Coordinador Administrativos la actualización de las funciones asignadas a cada una de sus respectivas áreas en los manuales de Organización y Procedimientos.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico para este año fiscal.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2103-2018.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

## **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 30 de junio de 2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, 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.

D.O.F. 20-VIII- 2015

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 03 XII-2016

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Desarrollar campañas de difusión de los programas y actividades de la Secretaría de Salud en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del Sistema Nacional de Salud.

#### **VISIÓN**

Lograr un impacto positivo a nivel nacional, respecto de la importancia y alcances del derecho humano a la protección de la salud, a través de las campañas de difusión de los programas y acciones que implementa esta Dependencia del Ejecutivo Federal. .

#### **IV. ATRIBUCIONES**

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;
- III. Desarrollar programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento de la salud de la población, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IV. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría, así como participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas administrativamente por el Sector Salud;
- V. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer a quienes trabajan en la dependencia las acciones y las líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades, para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;
- VI. Evaluar la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, el Sector y sobre materia de salud en general;
- VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Sistema Nacional de Salud, así como el avance de los proyectos que ejecuten la Secretaría y las entidades coordinadas administrativamente en el Sector;
- VIII. Dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;
- IX. Realizar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Secretaría y, en general, el Sistema Nacional de Salud;
- X. Participar en las actividades de difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en situaciones de emergencia causadas por los eventos naturales, y
- XI. Celebrar los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.

**Artículo 16.** Corresponde a los directores generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

VIII. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los

acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

XV. Formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se elaboren en las áreas de su competencia;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

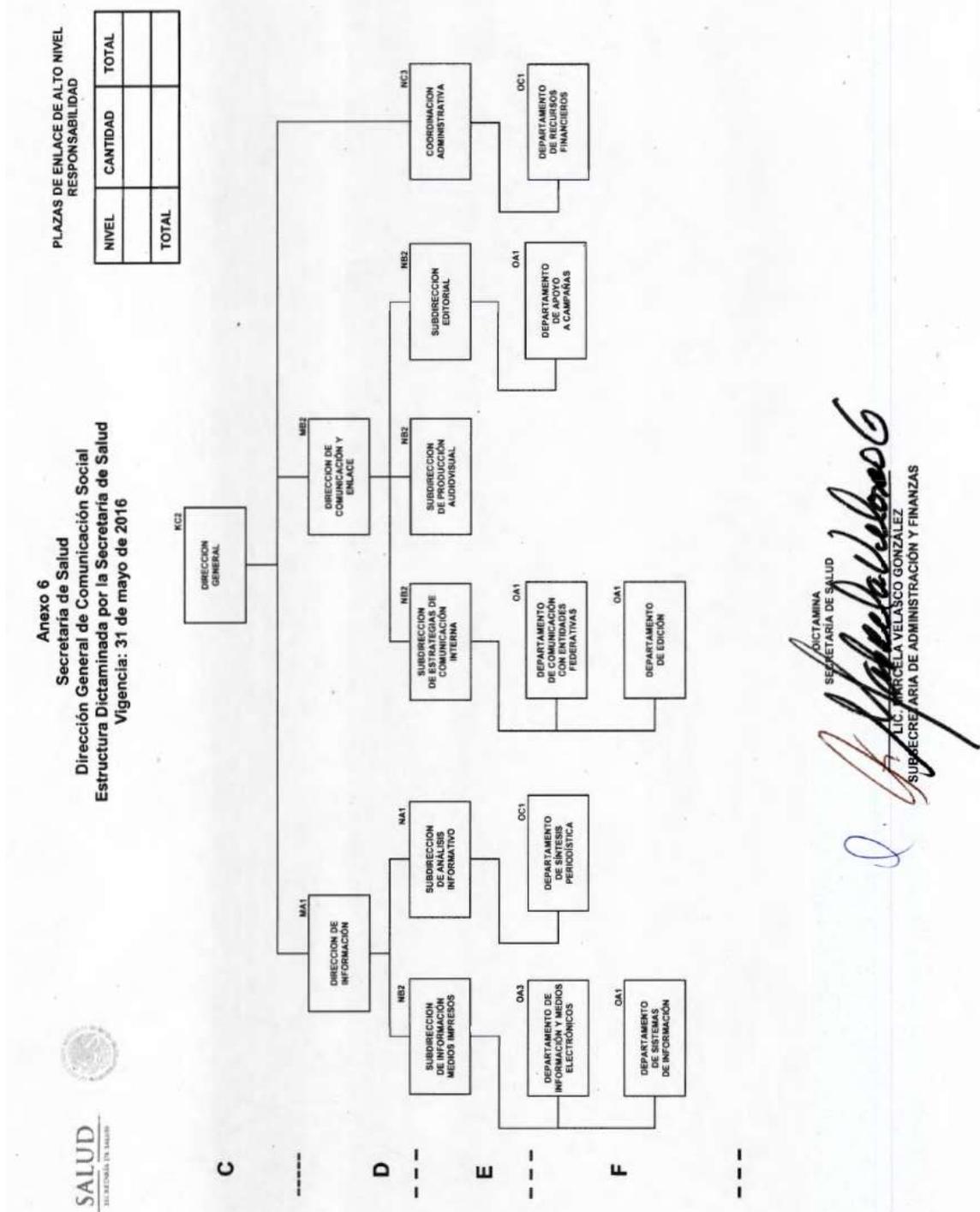
XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, y

XXIV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

**V. ORGANIGRAMA**



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0711 /2016  
SSFP/408/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO\_CENTRAL1608041302 y folio SFP1216000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SSFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO\_CENTRAL1608041302, con el folio SFP1216000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento, no se trata de un refrendo, por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,  
Tel. (55) 2000 3000 [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

-2-

Seguimiento

La Secretaría de Salud, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.  
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.  
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO EVA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAMP/Top

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,  
Tel: (55) 2000 3000 [www.funccionpublica.gob.mx](http://www.funccionpublica.gob.mx)

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Establecer y dirigir las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud, a través de los medios masivos de comunicación, así como formar una cultura de salud, con el fin de elevar la calidad de vida de los mexicanos, motivando la participación en programas y campañas de salud.

#### **FUNCIONES**

- 1.-Determinar con el C. Secretario de Salud las estrategias propias de comunicación social, con el fin de generar y actualizar la información institucional relacionados con la salud para difundirla a la población.
- 2.-Establecer los contenidos, estrategias y programa de comunicación en coordinación con los órganos desconcentrados de la Secretaría, por la necesidad de los parámetros de medición, con el fin de poder evaluar el impacto social de las mismas, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social.
- 3.-Planear, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia, el desarrollo de los programas de comunicación social por la importancia de unificar criterios para apoyar el mejoramiento de la salud de la sociedad mexicana.
- 4.-Fijar las estrategias para la producción, difusión de los programas y actividades de la Secretaría, para establecer una adecuada coordinación con los órganos desconcentrados y Secretarías de Salud estatales, con el fin de informar a la población de manera oportuna.
- 5.-Participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas administrativamente por la Secretaría de Salud, con el fin de realizar éstas conjuntamente.
- 6.-Disponer estrategias y mecanismos de comunicación interna por la importancia de que quienes trabajan en la Dependencia, conozcan del sector salud para dar a conocer las acciones y las líneas de política pública en materia de salud.
- 7.-Promover el intercambio de información entre la Dependencia, órganos desconcentrados y Secretarías de Salud estatales con el fin de mantener actualizada la información, para lograr una política homogénea de comunicación social de salud.

8.-Establecer los criterios de evaluación de la información que se recopila, para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, el Sector y en materia de salud en general, para valorar los contenidos de la información difundida por dichos medios.

9.-Establecer los mecanismos y estrategias tendientes a dar a conocer a la opinión pública; los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud, ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente a la misma, a fin de que la ciudadanía conozca la labor de éstas.

10.-Establecer los mecanismos necesarios que den respuesta a las necesidades de información y comunicación social por ser un compromiso del Gobierno Federal con la sociedad, para satisfacer a los distintos grupos y núcleos de la población que lo demanden.

11.-Determinar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Dependencia por ser responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social, medir el impacto social, para determinar en el ámbito de su competencia los cursos de acción que al efecto se requieran.

12.-Determinar la participación en las actividades de evaluación y difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, creados a partir de eventos y desastres naturales, con el fin de atender las diversas situaciones de emergencia que se presenten.

13.-Celebrar los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme a las disposiciones establecidas en materia de adquisición, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones, para su aplicación en los términos de las disposiciones aplicables.

14.-Calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebren o presenten ante la Tesorería de la Federación, para llevar a cabo su ejecución.

15.-Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud y los órganos administrativos desconcentrados de la misma, en las tareas de difusión, con el objeto de realizar una adecuada selección de los medios para lograr un eficiente ejercicio del gasto.

16.-Autorizar la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como, en su caso, las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos.

17.-Informar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo.

18.-Autorizar la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

19.-Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, y las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

20.-Establecer con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.

21.-Autorizar las investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas.

22.-Autorizar los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

23.-Acreditar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de conformidad con las políticas respectivas.

24.-Administrar el ejercicio del presupuesto, para su correcta aplicación y manejo financiero.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar los flujos de información a través de mensajes emitidos tanto en medios electrónicos como impresos, para difundir, promover y divulgar todas las actividades de la Secretaría de Salud, con el fin de fortalecer la prevención y el cuidado de la salud en la población.

### **FUNCIONES**

- 1.-Coordinar conferencias de prensa para informar sobre actividades y temas relacionados con el Sector Salud y las acciones adoptadas por la dependencia para lograr una mejor difusión de los mensajes.
- 2.-Coordinar la realización de entrevistas con funcionarios de la Secretaría y sus entidades, con los medios de comunicación para dar una apropiada difusión de la información proveniente de la Dependencia.
- 3.-Controlar la elaboración de boletines de prensa, reportajes, notas periodísticas y otros insumos informativos, sobre las actividades y eventos institucionales, para mantener correctamente informada a la población.
- 4.-Coordinar el desarrollo de Programas de Comunicación Social con las áreas homólogas de institutos y hospitales de la Secretaría, así como con las demás direcciones que conforman la Dirección General de Comunicación Social, para difundir entre la opinión pública los avances y las actividades que en materia de salud se llevan a cabo.
- 5.-Emitir el material noticioso que se genere en giras de trabajo y eventos oficiales de la Secretaría y sus funciones, para su apropiada difusión a los medios de comunicación.
- 6.-Coordinar y evaluar el monitoreo en radio y televisión de la información sobre los temas nacionales e internacionales de interés, ya sea en materia de salud o en general para verificar la veracidad de ésta.
- 7.-Vigilar el registro, análisis y sistematización de los mensajes transmitidos en radio y televisión para evaluar el impacto ya sea de forma negativa o positiva que estos puedan tener en la población.
- 8.-Coordinar la elaboración y distribución de la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional e internacional, a fin de mantener informada a la Dirección General y al Secretario de Salud.
- 9.-Controlar la actualización de directorios informativos de los representantes de los medios de comunicación (reporteros, jefes de información, conductores, directivos y columnistas), para su consulta.

10.-Controlar la integración de bancos de datos, sistematización y clasificación de toda la información que genera y recibe la Dirección General a fin de mantenerla actualizada y que esta documentación pueda ser consultada para coadyuvar en la toma de decisiones.

11.-Establecer la elaboración de órdenes diarias de trabajo para la cobertura de reporteros y fotógrafos encargados de eventos y actividades públicas que se determinen, a fin de dar una correcta jerarquización.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIOS IMPRESOS**

### **OBJETIVO**

Establecer el fortalecimiento de la relación entre medios de comunicación y la Secretaría de Salud, a través de la distribución de materiales informativos para lograr una mejor difusión de los mensajes emitidos por la institución.

### **FUNCIONES**

- 1.-Evaluar los términos noticiosos, así como la información recabada para elaborar boletines de prensa con temas que se consideren oportunos y relevantes.
- 2.-Difundir a los diferentes medios de comunicación, los boletines de prensa, notas periodísticas y otros productos informativos, a fin de dar a conocer las actividades oficiales, académicas, de investigación y administrativas de la Secretaría y el Sector Salud, para lograr un mayor impacto de las labores de la institución.
- 3.-Coordinar la elaboración de las órdenes de trabajo de reporteros y fotógrafos que cubran los eventos y actividades públicas que se determinen, con el fin de supervisar el desarrollo de estas actividades para un mejor desempeño.
- 4.-Controlar los expedientes de boletines de prensa, entrevistas y reportajes que se realicen en la Dirección, para su control de gestión y operación.
- 5.-Mantener actualizado el expediente de las intervenciones y declaraciones del Secretario de Salud y otros funcionarios de la institución, para su disponibilidad y consulta.
- 6.-Supervisar la actualización de directorios de representantes de medios de comunicación para tener disponibilidad inmediata, veraz y oportuna de reporteros, jefes de información, conductores, directivos y columnistas, con el fin de mejorar la difusión de los mensajes institucionales.
- 7.-Organizar, conforme a las estrategias y políticas de comunicación autorizadas, las actividades de información así como de programas afines con el Sector Salud, la Secretaría y sus funcionarios, para un mayor impacto entre la población.
- 8.-Contribuir en el desarrollo de Programas de Comunicación Social con las áreas homólogas de institutos y hospitales de la Secretaría; así como con las demás direcciones que conforman la Dirección General de Comunicación Social para trabajar conjuntamente en la toma de decisiones que en esa materia se refieren.
- 9.-Determinar cursos alternativos de acción para atender los problemas coyunturales del Sector Salud, que destacan en los medios informativos.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS**

### **OBJETIVO**

Establecer una relación constante con medios masivos de comunicación, a través de entrevistas, conferencias, reportajes, giras periodísticas, con el fin de lograr un mayor impacto en la población.

### **FUNCIONES**

- 1.-Asesorar de manera personal y directa, a reporteros de la fuente, para satisfacer de manera oportuna, confiable y suficiente sus demandas de información.
- 2.-Apoyar en las entrevistas que soliciten los representantes de los medios de comunicación con los funcionarios de la Secretaría, para que estas se lleven a cabo en los términos acordados.
- 3.-Apoyar la organización y el desarrollo de entrevistas, conferencias, reportajes y giras periodísticas, para su realización.
- 4.-Integrar y mantener actualizado el directorio de reporteros de la fuente, directores, editorialistas y líderes de opinión de distintos medios de información nacionales, así como el directorio de las áreas de Comunicación Social del Gobierno Federal y de los gobiernos estatales para su apropiado manejo de disponibilidad, consulta y uso.
- 5.-Establecer canales de comunicación con directivos y periodistas de los medios nacionales más importantes, para el apropiado manejo de información en materia de salud.
- 6.-Verificar la transmisión en radio y televisión de boletines, notas periodísticas y reportajes sobre las actividades de la Secretaría de Salud, sus funcionarios, el Sector Salud y temas relevantes nacionales e internacionales para supervisar que sus contenidos sean los apropiados.
- 7.-Coordinar la transcripción, sistematización y el análisis de los mensajes transmitidos, además de la elaboración de los informes respectivos sobre la cobertura y tratamiento informativo en radio y televisión del quehacer periodístico, a fin de fortalecer la imagen institucional de la Secretaría y el Sector Salud.
- 8.-Coordinar y supervisar el funcionamiento de la sala de reporteros de la fuente de la Secretaría de Salud, para su óptimo desempeño.
- 9.-Supervisar la revisión de los materiales de radio y televisión entregados por los proveedores como parte de las obligaciones contractuales en campañas, para que no tengan errores y cumplan con el objetivo del mensaje a transmitir.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos informáticos y de comunicación, mediante el soporte técnico y mantenimiento preventivo, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- 1.-Administrar los recursos informativos de voz y datos para optimizar el uso racional de éstos.
- 2.-Verificar el uso correcto de la red de voz que une a la Dirección General de Comunicación Social, con el Sector Salud a nivel nacional con el objetivo de optimizar los canales de comunicación.
- 3.-Controlar el uso racional en el envío y recepción de información, para contribuir al buen uso del servicio de Internet.
- 4.-Brindar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo a usuarios finales para el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- 5.-Verificar y administrar el funcionamiento de la red local de la Dirección General de Comunicación Social, con el fin de que los servidores que administran los recursos compartidos y servicios que se prestan para su buen desempeño.
- 6.-Mantener bajo estricta vigilancia el equipo de cómputo para evitar daños o pérdidas.
- 7.-Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, resguardos y software para su debido control.
- 8.-Proponer nuevos proyectos para la adquisición de equipo de cómputo, para satisfacer las necesidades comunicativas de la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS INFORMATIVO**

### **OBJETIVO**

Evaluar la información periodística que emiten los medios impresos y electrónicos sobre la Secretaría, con el fin de determinar tendencias para establecer estrategias que mantengan a la sociedad mexicana informada sobre los acontecimientos que se presenten en el sector.

### **FUNCIONES**

- 1.-Establecer los parámetros que se deberán seguir en la elaboración el análisis informativo diario para presentarlo a la Dirección General.
- 2.-Asesorar en la información generada al interior de la Secretaría y entidades coordinadas.
- 3.-Evaluar los cursos alternativos de acción ante los medios de comunicación para dar atención a sus diversos requerimientos de información, a fin de mantener y mejorar la relación entre medios de comunicación y la Dependencia.
- 4.-Supervisar y evaluar el monitoreo en radio y televisión, así como la efectividad de su funcionamiento.
- 5.-Supervisar y evaluar la síntesis informativa generada a partir de temas del Sector Salud.
- 6.-Evaluar la publicidad en medios informativos impresos y electrónicos para determinar y sugerir cursos alternativos de acción.
- 7.-Coordinar y supervisar el análisis y valoración de tendencias para la implementación de acciones y reacciones, a partir de la información diaria de la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes que aparezcan en la prensa escrita nacional e internacional.
- 8.-Proporcionar la información oportuna sobre sucesos y tendencias periodísticas a directivos de la Secretaría, con objeto de brindar elementos para una oportuna y correcta toma de decisiones.
- 9.-Elaborar informes para establecer el análisis de temas coyunturales que podrían afectar la imagen de servicios de la Secretaría de Salud.
- 10.-Remitir información a la Presidencia de la República con respecto de las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud para atender temas coyunturales.

## **DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Mantener informados a los funcionarios de la Secretaría y otros organismos de salud sobre los temas relevantes, mencionados en medios de comunicación impresos, para una mejor toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- 1.-Elaborar la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional.
- 2.-Controlar la información relacionada con actividades propias del Sector Salud para su integración en la síntesis informativa.
3. Mantener actualizado el archivo hemerográfico de la Secretaría, a fin de facilitar la realización de análisis informativo.
- 4.-Coordinar y supervisar el registro (monitoreo), análisis y sistematización de los mensajes relacionados con el Sector Salud, que se transmiten en radio y televisión, a fin de enviar dicho registro para su análisis.
- 5.-Elaborar reportes oportunos de información relacionada con el sector, que se transmite en medios electrónicos, para su posterior análisis.
- 6.-Elaborar resúmenes sobre información sobresaliente de la Secretaría de Salud en prensa escrita, para que la información sea valorada por instancias superiores, a fin de diagnosticar su relevancia y posible impacto en el sector para que se tomen las medidas necesarias y las acciones para su pronta atención.
- 7.-Investigar asuntos especiales y de coyuntura relacionados con los medios de comunicación, para preparar el informe correspondiente.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**

### **OBJETIVO**

Coordinar la planeación y difusión de campañas nacionales y regionales, mediante medios masivos de comunicación entre la federación y los estados en materia de salud, para obtener los objetivos y metas establecidos de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1.-Participar en la formulación e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Comunicación Social, manteniendo informado al Director General de Comunicación Social sobre la ejecución y avances correspondientes del programa, a fin de lograr un amplio cumplimiento de los objetivos de acción planteados.

2.-Asesorar a las áreas de la Secretaría en la determinación de sus objetivos, metas y prioridades, para la integración del *Programa Anual de la Dirección General de Comunicación Social*.

3.-Planear las acciones orientadas a la elaboración de productos informativos, además de la difusión de campañas nacionales y regionales de salud de acuerdo a los programas regulares de comunicación y la normatividad correspondiente para lograr mayores y mejores impactos.

4.-Definir los criterios y lineamientos para el desarrollo de los programas editoriales y apoyos gráficos que requieren los Programas de Salud, para dar una identidad institucional en los mensajes impresos.

5.-Proponer y coordinar estudios e investigaciones para medir el impacto y penetración de los Programas de Comunicación Social, particularmente los relativos a campañas de salud.

6.-Coordinar los procesos de evaluación del impacto social de las campañas nacionales y regionales de los programas regulares de salud para proponer acciones y estrategias orientadas a mejorar la difusión de las mismas.

7.-Planear el desarrollo de estudios sobre imagen e identidad institucional para que estos sean aplicados directamente en beneficio de la imagen e identidad institucional de la Secretaría de Salud.

8.-Definir y difundir las normas y lineamientos sobre la imagen e identidad institucional para contribuir a su conocimiento.

9.-Establecer las líneas y políticas de comunicación de la Secretaría de Salud, en concordancia con las implementadas por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación para su coordinada implementación.

10.-Aprobar las propuestas de elaboración de material editorial y audiovisual para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.

11.-Participar en la cuantificación de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social.

12.-Planear las acciones necesarias que faciliten la coordinación entre las unidades administrativas de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y esta Dirección General para lograr una adecuada selección de medios en las tareas de difusión, a fin de obtener un eficiente ejercicio del gasto.

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en las estrategias de comunicación, así como la colaboración en el análisis de los productos informativos de la Secretaría de Salud, para lograr una mejor adopción de medidas preventivas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los mexicanos.

### **FUNCIONES**

- 1.-Diseñar estrategias de comunicación interna para diferentes programas de salud preventiva que lleve a cabo la Secretaría de Salud a fin de favorecer la identidad institucional en todos los mensajes.
- 2.-Proponer entrevistas de funcionarios de la Secretaría de Salud con medios de comunicación para preservar la imagen institucional de la Dependencia.
3. Vigilar la información de prensa incluida en la página de internet de la Secretaría (comunicados, discursos, galería fotográfica, etc.), así como de campañas de salud que sean promocionadas para mantener informada a la población.
- 4.-Coordinar la integración y verificar la evaluación de las campañas de comunicación interna de la dependencia, a fin de medir el impacto real que tienen en la población, favoreciendo una mejor toma de decisiones.
- 5.-Vigilar la elaboración de los textos y artículos sobre temas de salud, para su publicación en medios impresos de circulación nacional.
- 6.-Asesorar en materia de imagen a funcionarios de la Secretaría de Salud, así como su preparación para atender a los medios de comunicación.
- 7.-Coordinar la Red Nacional de Comunicación Social en Salud para hacer efectivos los esfuerzos que en materia de comunicación se dispone, con el fin de mantener informada a la sociedad mexicana.
- 8.-Diseñar estrategias de evaluación para cada una de las campañas de comunicación implantadas por la Secretaría, para medir el impacto real, comparando sus resultados con los objetivos esperados.
- 9.-Programar las acciones que faciliten la coordinación entre las unidades administrativas de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y una adecuada selección de medios en las tareas de difusión, a fin un eficiente ejercicio del gasto.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS**

### **OBJETIVO**

Difundir la comunicación de las entidades federativas con la Secretaría de Salud y el Gobierno Federal, para que los materiales que se distribuyen en la red nacional de comunicación social, contribuyan al logro de una mayor congruencia e impacto en los mensajes.

### **FUNCIONES**

- 1.-Desarrollar las propuestas de diseño de documentos, cursos y seminarios que se elaboran en el marco de la Red Nacional de Comunicación Social, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia para favorecer una mayor identidad institucional.
- 2.-Realizar la transformación de archivos electrónicos para alimentar la página de internet y elaborar propuestas gráficas para mejorar la imagen institucional.
- 3.-Participar en la definición de especificaciones técnicas de diseño gráfico, tamaño, tipo de papel y gramaje, número de tintas y tipografía de los materiales impresos que requiere la Dirección General de Comunicación Social, para lograr una mayor identidad institucional.
- 4.-Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación con entidades federativas, para tener una comunicación eficiente.
- 5.-Verificar que las entidades federativas aporten materiales para el periódico institucional "México Sano", a fin de enriquecer la publicación.
- 6.-Apoyar la integración y funcionamiento del acervo institucional con publicaciones y diseños, con la finalidad de integrar una memoria para sustentar información futura.
- 7.-Participar en la formulación de los informes y reportes acerca de diseños gráficos de publicaciones y materiales impresos, autorizados para evaluar el impacto real obtenido en la población y compararlo con el esperado.

## **DEPARTAMENTO DE EDICIÓN**

### **OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo de los procesos de creatividad, preproducción, producción, postproducción, multicopiado y difusión de spots, cápsulas radiofónicas y televisivas a través de las normas, estrategias y especificaciones técnicas de Comunicación Social autorizadas, para que los materiales cumplan con la normatividad y especificaciones requeridas para su difusión.

### **FUNCIONES**

- 1.-Supervisar el seguimiento de los procesos de creatividad, preproducción, postproducción y copiado de los materiales audiovisuales para su posterior distribución y difusión.
- 2.-Realizar el trámite de la Dirección General de Normatividad de Comunicación y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía para la difusión oportuna de mensajes de radio y televisión.
- 3.-Efectuar los trámites para la convocatoria a invitación restringida, a cuando menos tres personas y/o licitación pública para agilizar la producción de los spots solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.
- 4.-Coordinar la facturación de proveedores externos, cuyos servicios son contratados por adjudicación directa, con la finalidad de mantener la calidad, así como la apropiada y oportuna prestación de sus servicios.
- 5.-Coordinar la distribución de materiales audiovisuales a las Secretarías de Salud de los Estados, para que dichos materiales sean incluidos en tiempo y forma en sus respectivas campañas.
- 6.-Supervisar el envío de los materiales audiovisuales, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía para su apropiada distribución y difusión.
- 7.-Establecer comunicación con las distintas unidades de la Secretaría para que el desarrollo de los mensajes se realice conforme a las estrategias de comunicación establecidas.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los procesos de creatividad, de preproducción, producción, postproducción, copiado y difusión de las campañas, programas y mensajes radiofónicos y televisivos, a través de la cobertura nacional y regional que en materia de salud promueven las distintas áreas de la Secretaría, conforme a las normas y estrategias de comunicación social autorizadas, para contribuir a formar en la población una cultura de salud.

### **FUNCIONES**

- 1.-Programar los procesos de producción y copiado de programas, spots de radio y televisión, para satisfacer las necesidades de comunicación oportunamente.
- 2.-Coordinar el desarrollo de los procesos de producción de los spots de radio y televisión.
- 3.-Definir en coordinación con las áreas solicitantes, el desarrollo de ideas, guiones y proyectos creativos para la realización y difusión de mensajes televisivos y radiofónicos de campañas y programas de salud.
- 4.-Coordinar la contratación de servicios de creatividad, preproducción, producción y postproducción de programas, cápsulas y spots con proveedores externos debidamente acreditados, para la realización y entrega de trabajos correspondientes.
- 5.-Participar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, en las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas y licitaciones públicas para proceder a la realización de spots, programas o cápsulas radiofónicas y/o televisivas.
- 6.-Participar en las licitaciones públicas como representante de la Dirección General de Comunicación Social ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, a fin de establecer parámetros de calidad, cantidad y costo de las producciones a licitarse.
- 7.-Supervisar que los procesos de producción de productos informativos, derivados de una licitación pública, cumplan con la normatividad aplicable.
- 8.-Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para la difusión de los materiales audiovisuales en medios electrónicos.
- 9.-Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB para la autorización de difusión.
- 10.-Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para la difusión de los spots.

## **SUBDIRECCIÓN EDITORIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los procesos de producción editorial de productos informativos producidos por las distintas áreas de la Secretaría de Salud, a través de la difusión de campañas de salud nacionales y regionales, programas de educación para la salud y documentos oficiales, conforme a las normas y estrategias de comunicación social vigentes, a fin de contribuir a formar en la población una cultura para la salud.

### **FUNCIONES**

1.-Programar las actividades para la producción editorial de mensajes y materiales para la difusión de campañas nacionales y regionales, programas de educación para la salud y documentos oficiales de las distintas áreas de la Secretaría, para un adecuado cumplimiento.

2.-Aprobar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, las especificaciones técnicas de impresión y acabados de materiales y publicaciones para la difusión de campañas nacionales y regionales, programas de educación para la salud y documentos oficiales para favorecer la identidad institucional.

3.-Supervisar la realización y entrega de los productos y/o servicios de diseño y producción que se hayan contratado con proveedores externos. Coordinar la contratación de servicios de diseño y producción editorial con proveedores externos, debidamente acreditados, para supervisar la realización y entrega de los productos y/o servicios correspondientes.

4.-Supervisar que las pruebas tanto de diseño como de impresión de diversos productos informativos contratados, se desarrollen conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

5.-Coordinar, conforme a calendarios establecidos, la entrega del material gráfico a las áreas solicitantes de la Secretaría para la difusión oportuna de sus campañas y programas de educación para la salud.

6.-Programar el seguimiento y control del presupuesto ejercido en la producción editorial para la difusión de las campañas y programas promovidos en las áreas de la Secretaría.

7.-Participar en la instrumentación y desarrollo de manuales, normas y lineamientos que permitan fortalecer la identidad institucional de la Secretaría.

8.-Coordinar y supervisar, conforme a las normas establecidas, las actividades y gestiones ante las instancias correspondientes de la Secretaría, para llevar a cabo los procesos de contratación de materiales impresos autorizados, bajo la modalidad de licitación pública internacional o nacional; o bien, mediante invitación restringida y/o adjudicación directa.

9.-Realizar estudios e investigaciones sobre innovaciones tecnológicas y publicitarias en el campo del diseño, producción gráfica y editorial, a efecto que la promoción y la difusión de los productos informativos sean de mayor impacto social y penetración en el público receptor.

10.- Programar, en términos y plazos establecidos, los informes de gestión y reportes que requieran las autoridades superiores, sobre el desarrollo de productos informativos autorizados, para su análisis respectivo.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO A CAMPAÑAS**

### **OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo de los procesos de producción editorial de los productos informativos que promueven las distintas áreas de la Secretaría, a través de la comunicación entre las distintas áreas, para que el desarrollo de las publicaciones sean verídicas y confiables.

### **FUNCIONES**

1.-Realizar la corrección de estilo y editorial de materiales impresos que presenten las distintas áreas de la Secretaría, para seleccionar el producto final que será utilizado en la difusión de campañas.

2.-Elaborar los dictámenes técnicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas de Comunicación Social, los servicios de prensa e impresión realizados por proveedores externos para su apropiada difusión y preservando la imagen institucional de la Secretaría.

3.-Proponer las especificaciones técnicas de impresión, de acuerdo al tipo de publicación, recursos financieros y población objetivo, para su implementación en la difusión de campañas.

4.-Mantener comunicación con las distintas áreas de la Secretaría para que el desarrollo de las publicaciones se apegue a lo acordado.

5.-Organizar y controlar, conforme a los calendarios establecidos, los procesos de producción de materiales impresos, así como su entrega oportuna a las áreas solicitantes de la Secretaría.

6.-Participar en la integración y el funcionamiento del acervo de la Dirección General de Comunicación Social, proporcionando originales electrónicos, negativos, y cromalines.

7.-Participar en la elaboración de los informes de gestión y reportes que requieran las autoridades superiores, sobre el desarrollo de productos informativos autorizados, para su análisis respectivo.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Comunicación Social, mediante la aplicación del reglamento, políticas, sistemas y procedimientos, para cumplir con las metas y los objetivos programados.

### **FUNCIONES**

1.-Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Comunicación Social, con el fin de llevar el seguimiento y control del avance del mismo.

2.-Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social y presentarlo a su titular para su autorización, así como llevar el seguimiento y control de avance del mismo.

3.-Difundir en las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales y vigilar su cumplimiento.

4.-Supervisar la operación de los sistemas contables y de control presupuestario de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Comunicación Social.

5.-Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social y presentarlo a su titular para su autorización.

6.-Efectuar el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos de movimientos, remuneraciones y prestación de servicios al personal para el cobro puntual y oportuno de dichas retribuciones al personal adscrito.

7.-Colaborar en la realización del programa anual de capacitación, para contribuir al desarrollo del personal administrativo.

8.-Coordinar y supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, para la correcta aplicación de la administración de dichos recursos.

9.-Coordinar y supervisar la actualización del inventario de los bienes de la Dirección General, con el objeto de mantener la información veraz.

10.-Participar con el planteamiento de mecanismos que apoyen el cumplimiento de la Planeación Estratégica de la Dirección General, para proveer de recursos ya sea materiales, financieros y humanos en la operatividad de sus funciones.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y gestionar los recursos financieros de la Dirección General, través de los lineamientos establecidos por la autoridad hacendaria y demás aplicaciones jurídicas vigentes, con el fin de contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales para el logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- 1.-Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- 2.-Supervisar el ejercicio del presupuesto para su correcta aplicación y manejo financiero.
- 3.-Proponer las modificaciones y adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a las partidas que requieran una mayor aplicación de recursos financieros.
- 4.-Verificar que la documentación del ejercicio del presupuesto cumpla con los requisitos fiscales para su debida comprobación del gasto ejercido conforme a las disposiciones establecidas.
- 5.-Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar, certificadas para pago, con el objeto de efectuar el trámite correspondiente.
- 6.-Elaborar y tramitar los cheques para firma del Fondo Rotatorio.
- 7.-Verificar que se elabore y envíe la información para dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Social.
- 8.-Proporcionar la información y documentación para el desarrollo de las Auditorías, con el objeto de mostrar los movimientos efectuados de los recursos financieros, así como su aplicación.

## **VII. GLOSARIO**

### **ANÁLISIS**

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

### **BOLETINES DE PRENSA**

Información redactada y sistematizada de tipo institucional que se difunde a los medios de comunicación.

### **CROMALINES**

Pruebas de color de los productos informativos.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones.

### **NOTAS PERIODÍSTICAS**

Información que se publica en los medios y que puede considerarse institucional o no institucional, redactada de manera clara y concreta.

### **REPORTAJES**

Información de tipo periodístico que contiene elementos de nota. Crónica, entrevista, artículo y opinión.

### **RTC**

Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

### **PRODUCTOS INFORMATIVOS**

Todos aquellos instrumentos de comunicación que permiten la difusión institucional (boletines de prensa, impresos, trípticos, videos y audios).

**SPOTS**

Mensajes institucionales y no institucionales transmitidos a través de la radio y la televisión.

**CONFERENCIA DE PRENSA**

Reunión convocada por algún organismo, institución o dependencia dirigida a los periodistas para tratar un tema específico.

**MATERIAL PERIODÍSTICO**

Todos aquellos productos redactados como nota informativa, reportaje o artículo, susceptibles de darse a conocer en los medios.

## **VIII. ANEXOS**

No aplica