



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**APROBÓ**

---

**Jorge Carlos Alcocer Varela**  
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

**Marco Vinicio Gallardo Enríquez**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**VALIDÓ**

---

**Anali Santos Aviles**  
**Titular de la Dirección General de Recursos**  
**Humanos y Organización**

**REVISÓ**

---

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

Fecha de aprobación: 20 OCT 2021

Este documento se integra con 95  
fojas útiles. Elaborado con base en  
la estructura 1 de julio de 2019.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

ESTRUCTURA:  
**JULIO 2019**

FOJAS:  
**95**

CLAVE DE REGISTRO:

**MOE-112-004-2019**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**20 DE OCTUBRE DE 2021**

**REGISTRÓ**

**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Judith Concepción Coronel Morales  
Directora General de Comunicación Social**

Elaborado con base en la estructura del 1 de julio de 2019, este documento se integra de 95 fojas útiles. El 16 de agosto de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social con vigencia organizacional al 1 de julio de 2019.



**SECRETARÍA DE SALUD**

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

**Julio, 2021**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVO .....	4
I. ANTECEDENTES .....	5
II. MARCO JURÍDICO .....	10
III. MISIÓN Y VISIÓN .....	13
IV. ATRIBUCIONES .....	14
V. ORGANIGRAMA .....	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	23
Dirección General.....	23
Dirección de Información.....	30
Subdirección de Información Medios Impresos.....	35
Departamento de Síntesis Periodística.....	39
Dirección de Comunicación y Enlace.....	41
Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.....	47
Departamento de Comunicación con Entidades Federativas.....	52
Departamento de Edición.....	55
Subdirección de Producción Audiovisual.....	58
Departamento de Apoyo a Campañas.....	62
Coordinación Administrativa.....	65
Departamento de Recursos Financieros.....	70
VII. GLOSARIO.....	73
VIII. ANEXOS.....	76



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Artículo 19; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual establece que: *“El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas”.*

Así como al Artículo 16, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, el cual establece que corresponde a los directores generales: *“(…) Formular 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 que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia”.*

Atendiendo lo anterior, esta Dirección General de Comunicación Social (DGCS) elabora el presente Manual de Organización Específico (MOE), con la finalidad de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



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

La actualización del presente Manual, se efectúa considerando el ajuste que se realizó a la estructura organizacional, para dar cumplimiento al memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, firmado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el que se establece la implementación de medidas obligatorias de austeridad en la Administración Pública Federal (APF), el ajuste a las estructuras orgánicas y la devolución de plazas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); con el fin de atender dicha instrucción la Dirección General de Comunicación Social redujo el 20% del costo total de su estructura, que consistió en la cancelación de cuatro plazas de estructura, quedando la nueva estructura orgánica con 12 plazas de estructura, la cual se registró y fue aprobada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante Oficio No. SSFP/408/DGOR/1705-1072/2019, y con vigencia del 1 de julio de 2019.

En cuanto a las funciones de las plazas canceladas se precisa lo siguiente: La Subdirección Editorial adscrita a la Dirección de Comunicación y Enlace, transfirió sus funciones relacionadas a los procesos de impresión, verificación, existencia de recursos o material a imprimir, verificación técnica de materiales, recopilación de material, revisión de pruebas de impresos con áreas involucradas, programación de fechas para el lanzamiento de material gráfico, a la Subdirección de Producción Audiovisual y a la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.

La Subdirección de Análisis Informativo adscrita a la Dirección de Información, transfiere sus funciones de análisis de información periodística de medios impresos y electrónicos, a la Subdirección de Información Medios Impresos.

El Departamento de Información y Medios Electrónicos adscrito a la Subdirección de Información Medios Impresos, envía sus funciones relacionadas a verificar la transmisión en medios de comunicación de los boletines, notas periodísticas y reportajes sobre las actividades de la Secretaría, así como la transcripción, sistematización y análisis de los mensajes transmitidos por los diversos medios de comunicación, a la Subdirección de Información Medios Impresos.





Por último, todas las funciones del Departamento de Sistemas de Información adscrito a la Subdirección de Información Medios Impresos, serán retomadas por la Coordinación Administrativa al considerarse estas funciones de apoyo técnico (telefonía, equipo de cómputo, impresoras e internet).

El presente documento se dirige a todo el personal que integra la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mediante el cual se precisa el objetivo y funciones de cada área, permitiendo conocer el funcionamiento interno, para contribuir a la ejecución correcta de labores, sirviendo como medio de consulta, información, integración y orientación al personal, así como delimitando responsabilidades y evitando duplicidad de funciones. También es una herramienta para el análisis y revisión de los procedimientos, proporcionando información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

Este Manual se estructura considerando los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, las cuales deben estar alineadas con las atribuciones establecidas en los artículos 16 y 19 del Reglamento interior de la Secretaría de Salud vigente, Glosario y Anexos.

El área responsable de la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico, es el Departamento de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa (CA) y con la participación y colaboración de las diversas áreas que integran esta Dirección General de Comunicación Social.

La difusión del Manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito de la DGCS, asimismo, para los usuarios y público en general el presente documento estará publicado para su conocimiento y/o consulta de manera permanentemente en la página web: [www.dgrh.salud.gob.mx](http://www.dgrh.salud.gob.mx), y los servidores públicos de las áreas que integran la DGCS serán los responsables de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente Manual.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

### **OBJETIVO**

Informar y orientar al personal sobre la estructura orgánica, los objetivos, las funciones y la delimitación de responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta Dirección General de Comunicación Social, mediante la difusión de este Manual a través de correo electrónico institucional y página web: [www.dgrh.salud.gob.mx](http://www.dgrh.salud.gob.mx), con la finalidad de que sea un medio de apoyo para la capacitación del personal que labora en la unidad administrativa, así como para el personal de nuevo ingreso.

## **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.

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. Entre sus funciones destacaban, el 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 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.



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

El 16 de marzo de 1981 se crea la DGCS, 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 DGCS 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 en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), 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 (SEGOB), 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 de la Federación (D.O.F.), 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.



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

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 DGCS, 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 Manual de Organización Específico para el año 2009, y para el ejercicio de 2010.

Para el año 2010, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir de 2 de febrero de mismo año, dicho reglamento confiere mayores atribuciones a esta Dirección General.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de Política de Recursos Humanos de la Secretaría 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 DGCS, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico en el año 2016.

En el año 2019 con memorándum de fecha 3 de mayo, firmado por Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el que se establece la implementación de medidas obligatorias de austeridad en la Administración Pública Federal, el ajuste a las estructuras orgánicas y la devolución de plazas a la SHCP, con el fin de atender dicha instrucción la DGCS redujo el 20% del costo total de su estructura, que consistió en la cancelación de las siguientes cuatro plazas de estructura:

Subdirección Editorial, la Subdirección de Análisis Informativo, el Departamento de Información y Medios Electrónicos y el Departamento de Sistemas de Información.

Por lo anterior, esta Dirección General reorganizó las funciones de las plazas que se cancelaron entre las plazas disponibles, sin perder la alineación de sus objetivos estratégicos, orientados a la prevención de la salud para toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.

Mediante Oficio No. DGRHO/8554/2019 de fecha 14 de octubre de 2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, informa a esta Dirección General de Comunicación Social, que la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1705-1072/2019 aprobó y registró las cancelaciones de las cuatro plazas, anexando dictamen administrativo, estructura orgánica y cuadro comparativo, con vigencia del 1 de julio de 2019, por lo cual, se actualiza el Manual de Organización Específico de esta DGCS en el ejercicio fiscal 2020, con la estructura orgánica vigente que consta de 12 plazas de estructura: Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Información, Dirección de Comunicación y Enlace, Subdirección de Información Medios Impresos, Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, Subdirección de Producción Audiovisual, Coordinación Administrativa, Departamento de Síntesis Periodística, Departamento de Comunicación con Entidades Federativas, Departamento de Edición, Departamento de Apoyo a Campañas y el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de la





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

Función Pública mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1705-1072/2019 aprobó y registró las cancelaciones de las cuatro plazas, anexando dictamen administrativo, estructura orgánica y cuadro comparativo, con vigencia del 1 de julio de 2019.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil Federal

Código Fiscal de la Federación

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal Federal

### **LEYES**

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Salud.

Ley General de Comunicación Social.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

#### **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.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral

#### **PLANES**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 26-I-2018

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 5-III-2018

### **ACUERDOS**

ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.

D.O.F. 17-04-2019

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020.

D.O.F. 02-01-2020

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-02-2019

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

D.O.F. 05-09-2018

### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 2 de agosto de 2019.

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024 del Gobierno de México.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 01-11-2012

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

Ser la Institución que tenga un impacto positivo a nivel nacional, respecto de la importancia y alcance del derecho humano a la protección de la salud, a través de la campaña de difusión de los programas, proyectos y acciones que implementa esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. el 19 de enero de 2004, en su última reforma publicada el 07 de febrero de 2018, 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;

XI. Celebrar previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General, los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme a los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los contratos de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuentan con subcomité de adquisiciones, así como calificar, aceptar, 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, y

XII. Coordinar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud y de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, en las tareas de difusión conforme a las facultades establecidas en la fracción II del presente artículo, con el objeto de realizar una adecuada selección de medios para lograr un eficiente ejercicio del gasto.

**Y de acuerdo con el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F., el 19 de enero de 2004, en su última reforma publicada el 07 de febrero de 2018, corresponde a los directores generales:**

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

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

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 de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

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 los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, 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 convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;

XIII Bis. 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, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

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 y Organización, 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 jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público 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;

XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes, y

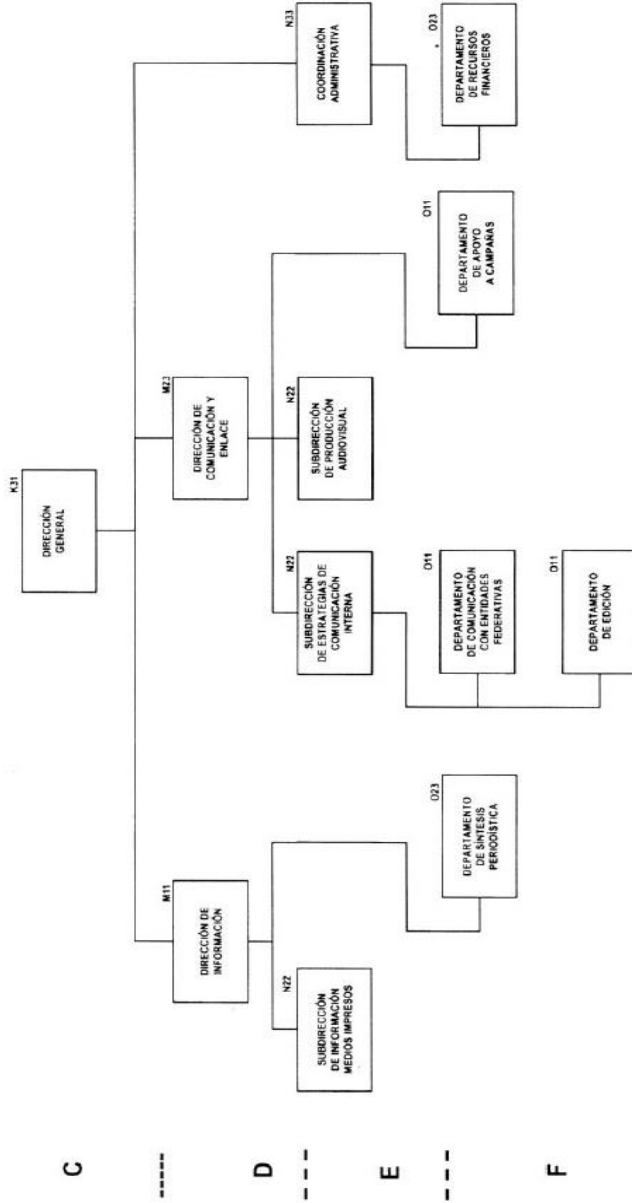
XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

## V. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
	0	0
TOTAL	0	0

Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Dirección General de Comunicación Social  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de julio de 2019



*[Signature]*  
DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD

DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





**OFICIO SSFP/408/DGOR/1705-1072/2019**

**FUNCIÓN PÚBLICA**



**2019**  
MEXICO  
EMILIANO ZAPATA

**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

No. de Oficio SSFP/408/1705/2019  
SSFP/408/DGOR/1072/2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE SALUD.  
Presente

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/6050/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, se refiere a 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 II, inciso I, 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; comunica que el día 6 de agosto del presente año, liberó el escenario denominado "CANCEL\_CENTRAL1907031741", que incluye la cancelación de 118 plazas de las Unidades de Nivel Central, por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia **1 de julio de 2019**, anexa copia de la documentación soporte:

- Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

Respuesta

Señalan que las Unidades Administrativas no han realizado movimientos en su estructura orgánica en el ejercicio fiscal 2019.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información presentada por esa Secretaría de Salud, y contenida en el escenario "CANCEL\_CENTRAL1907031741", que considera la cancelación de las 118 plazas de mando y enlace, se aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 1º de julio de 2019, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuesto en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, señaladas en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia de los folios números: MOV-2019-12-100-6, MOV-2019-12-111-5, MOV-2019-12-112-5, MOV-2019-12-114-4, MOV-2019-12-160-13, MOV-2019-12-170-4, MOV-2019-12-171-5, MOV-2019-12-172-4, MOV-2019-12-300-6, MOV-2019-12-310-10, MOV-2019-12-313-12, MOV-2019-12-315-1, MOV-2019-12-316-5, MOV-2019-12-500-6, MOV-2019-12-510-4, MOV-2019-12-511-8, MOV-2019-12-512-7, MOV-2019-12-513-23, MOV-2019-12-514-5, MOV-2019-12-600-6, MOV-2019-12-610-10, MOV-2019-12-611-18, MOV-2019-12-613-7 y MOV-2019-12-614-7, que consisten en reubicar las 118 plazas de mando y enlace del Ramo 12 Secretaría de Salud, de distintas Unidades Responsables al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e Ingresadas en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuya cancelación de las citadas plazas en la SS, es de conformidad a lo autorizado por la SHCP.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2019**  
BICENTENARIO  
1821-2021

**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

No. de Oficio SSFP/408/ 1705/2019  
SSFP/408/DGOR/ 1072/2019

3-

Apoyo Legal

- Artículo 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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.

Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/0487/2019 SSFP/408/DGOR/0419/2019, de fecha 26 de marzo del año en curso, referente a las plazas que tienen pendientes de actualizar su adscripción en las Unidades Administrativas 170, 171 y 172 que tienen nivel N11 y N22, en congruencia con la plantilla actual autorizada por la SHCP; además no han cumplido con el registro de sus plazas de categorías, de conformidad a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera que establece en el Capítulo II, numeral 13, de no atender con dichos requerimientos no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

FELISA ROSARIO LUNA MORENO

Con fundamento en los artículos 37 y 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y previa designación mediante Oficio No. SSFP/408/DGOR/1054/2019, para suplir la ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, LA DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.

C.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS - Presente.

Folio 86875/2019

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECTOR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Establecer y coordinar la estrategia y programa anual de comunicación social de la Secretaría de Salud y unidades administrativas, así como coordinar y unificar las estrategias en la materia que desarrollen los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con la finalidad de difundir a través de los medios masivos de comunicación las acciones y programas de las diversas áreas de la Institución, en apego a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

1. Determinar con el Titular de la Secretaría de Salud la estrategia y programa anual de comunicación social con base en la normativa establecida, para el desarrollo e instrumentación de campañas e inserciones en medios masivos, con temas de las diferentes acciones y programas de las diversas áreas de la Secretaría de Salud.
2. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua del control interno, la gestión y la rendición de cuentas.
3. Planear, emitir y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dando cuenta de los avances establecidos en el mismo.
4. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, la creación, modificación, reorganización o desaparición de áreas a cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.

5. Dirigir y solicitar el registro anual de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación, para llevar a cabo las campañas y realizar una adecuada selección de tipo de medios logrando un eficiente ejercicio del gasto.

6. Conducir y difundir la información sobre los objetivos, programas, avances de los proyectos y el quehacer de las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados para mantener informada a la población en general y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del sector salud.

7. Establecer el intercambio de información entre la Dependencia, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados y las Secretarías de Salud Estatales, para mantener actualizada la información y lograr una política homogénea de comunicación social en materia de salud.

8. Representar a la Secretaría de Salud en las actividades de difusión de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno Federal, en programas conjuntos y reuniones de situaciones de emergencia causadas por eventos naturales, para atender dichos programas y las situaciones de emergencia que se presenten.

9. Conducir y establecer las estrategias y mecanismos de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, para difundir los programas y acciones institucionales al interior de la Institución y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados.

10. Conducir y establecer estrategias y mecanismos de comunicación interna con los responsables de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales, para lograr una política homogénea de comunicación social y el intercambio materiales gráficos e información noticiosa en materia de salud.

11. Determinar la jerarquización de la información que se recopila de los medios masivos de comunicación sobre el quehacer de la Secretaría de Salud, del Sector Salud y en materia de salud en general, para la toma de decisiones.

12. Autorizar y emitir respuestas a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para atender dichas solicitudes en tiempo y forma.

13. Determinar y autorizar las propuestas de estudios de evaluación de las campañas de comunicación social de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones en la materia, para conocer el efecto de las mismas y favorecer la toma de decisiones.

14. Autorizar la celebración de contratos para la prestación de servicios en materia de comunicación social previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuentan con Subcomité de Adquisiciones y que se adjudiquen conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la difusión de programas, y acciones en materia de salud y rescindir cuando proceda, los contratos celebrados.

15. Autorizar la calificación, aceptación, custodia y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre y/o presentarlas ante la Tesorería de la Federación, para que las haga efectivas.



16. Establecer y conducir la difusión de información en medios masivos de comunicación social en coordinación con las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados, para contribuir a una difusión homogénea de información en materia de salud y mantener informada a la población en general.

17. Autorizar la selección, contratación, promoción, formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social, así como, las licencias y remociones, en este último caso con la intervención de la Oficina del Abogado General y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para integrar un equipo de trabajo técnico y profesional que contribuya al logro de los objetivos y metas.

18. Administrar los recursos materiales de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Comunicación Social optimizando su aprovechamiento, para optimizar su aprovechamiento y contar con un control de estos recursos.

19. Determinar, emitir y autorizar las investigaciones, formulación de dictámenes e informes, para emitir opiniones relativas en materia de comunicación social y propiciar la mejora continua y rendición de cuentas.

20. Informar y proponer a su superior jerárquico sobre los acuerdos de coordinación en materia de comunicación social con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y previa opinión del Abogado General, para contribuir a propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

21. Conducir, coordinar y participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, designar suplente, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.



22. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

23. Autorizar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con base a las facultades que le competan, para dar seguimiento y cumplimiento a los mismos.

24. Determinar y participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia de comunicación social, con la participación de la Oficina del Abogado General, para ajustarse a las sus atribuciones encomendadas y su trámite correspondiente.

25. Determinar, coordinar, evaluar y participar en la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.

26. Conducir, emitir y firmar los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y/o servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requieran las áreas a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.

27. Emitir los convenios y demás documentos en materia de comunicación social y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia, tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

28. Determinar y autorizar los anteproyectos específicos de presupuesto del ejercicio correspondiente y de los Manuales de Organización Específico y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia, para su trámite correspondiente y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

29. Establecer acuerdo con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia.

30. Autorizar 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 en el ámbito de competencia de la Dirección General de Comunicación Social.

31. Autorizar e informar sobre la atención a las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

32. Emitir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Comunicación Social a petición de las autoridades internas o externas competentes, para atender dichas peticiones en tiempo y cuando procedan.

33. Conducir y administrar los nombramientos de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento que ingresen a la Dirección General de Comunicación Social y que emite la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a plazas de gabinete de apoyo y/o servicio profesional de carrera.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

34. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables en materia de comunicación social y las que le confiera su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar los flujos de información del quehacer institucional de la Secretaría de Salud a través de los diferentes insumos de comunicación dirigidos a la opinión pública, con la finalidad de difundir las acciones y programas de las diversas áreas de la Institución que permitan fomentar una cultura de prevención y promoción de la salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, así como la modificación y reorganización de la Dirección de Información, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Coordinar y evaluar la emisión de material noticioso que se genere en las giras de trabajo y eventos oficiales que realiza el funcionariado de la Secretaría de Salud, para la elaboración de comunicados de prensa, reportajes, notas informativas y otros insumos informativos, sobre las actividades y eventos generados de la gestión institucional.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la jerarquización de la información periodística que se genera en medios digitales (radio, televisión y portales) y en redes sociales, sobre temas nacionales y locales de interés en materia de salud, para mantener informado a su superior jerárquico inmediato y establecer líneas de acción.
4. Coordinar y controlar las conferencias de prensa y entrevistas requeridas por los medios de comunicación y en las cuales participa el Secretario o funcionarios de la Secretaría de Salud, para informar a la población en general sobre las actividades y temas relacionados con la prevención y promoción de la salud.

5. Proponer a la Dirección General de Comunicación Social, las acciones en materia de asesoría, para que los funcionarios de alto nivel atiendan las peticiones de los medios de comunicación.

6. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de la síntesis informativa diaria, con información de la Secretaría de Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional y local, para mantener informado al funcionariado de alto nivel de la Institución.

7. Coordinar la elaboración de bancos de datos con la información generada de la cobertura de eventos institucionales, para consulta y atención a requerimientos de información del área de transparencia o internamente.

8. Coordinar las respuestas a las necesidades de información y comunicación social en el ámbito de su competencia de la Secretaría de Salud con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.

9. Participar en las actividades de difusión de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno de Federal, en programas conjuntos y en reuniones de situaciones de emergencia causadas por eventos naturales, para contribuir en la atención de las situaciones de emergencia de los eventos naturales que se presenten y de dichos programas.

10. Coordinar y participar como administrador de adquisición de bienes y servicios requeridos, para la celebración de contratos previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General, y que se adjudiquen conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables, y proponer cuando proceda la rescisión de los mismos.

11. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.

12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.

13. Coordinar emitir y notificar los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, dictámenes e informes y aquellos que se emitan en el ámbito de su competencia previa autorización de su superior jerárquico, para dar seguimiento y cumplimiento a las mismas.

14. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, designar suplente, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

15. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

16. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, demás disposiciones jurídicas en materia de comunicación social y previa autorización de su superior jerárquico, para ajustarse a las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Comunicación Social y su trámite correspondiente.

17. Conducir y participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.



18. Coordinar y participar en los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y/o servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición y que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Información.

19. Coordinar y participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto, de los Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

20. Dar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informando en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

21. Proponer a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Dirección de Información y atender las necesidades del servicio.

22. Aprobar y coordinar la atención a las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidas por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad en el ámbito de su competencia, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

23. Emitir previa autorización de su superior jerárquico, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección de Información, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

24. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.



## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIOS IMPRESOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar en el fortalecimiento de la vinculación con los medios de comunicación y la Secretaría de Salud, a través de la distribución de materiales informativos, con la finalidad de difundir las acciones y programas de las diversas áreas de la institución fomentando una cultura de prevención y promoción de la salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Información y Medios Impresos, para la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Supervisar, evaluar y colaborar en la difusión de boletines de prensa y otros productos informativos a los diferentes medios de Comunicación, para dar a conocer las acciones y programas de las diversas áreas de la Institución fomentando una cultura de prevención y promoción de la salud.
3. Organizar y participar en la realización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación en las que participa el funcionariado de alto nivel, para informar a la población en general sobre temas de salud preservando la imagen institucional de la Secretaría de Salud.
4. Coordinar la integración de los expedientes de comunicados de prensa, audios de entrevistas, eventos institucionales y versiones estenográficas, para su gestión y consulta.
5. Supervisar la integración y elaboración de la síntesis informativa diaria derivada de los medios impresos, electrónicos y redes sociales sobre la Secretaría de Salud, para su distribución entre el funcionariado de alto nivel de la Institución.
6. Supervisar los reportes del monitoreo de radio, televisión, portales y redes sociales, para la difusión con los funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Salud.

7. Mantener las relaciones públicas con comunicadores de los medios de comunicación, para el manejo de información en materia de salud y fortalecimiento de la imagen institucional.

8. Elaborar el proyecto de respuesta a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia a los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.

9. Participar y contribuir en la atención de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno Federal, para atender programas conjuntos y situaciones de emergencia causadas por eventos naturales que se presenten.

10. Participar como área técnica, en la revisión de información e integración de la documentación de los bienes y servicios requeridos, para la celebración de contratos previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General que se adjudiquen conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

11. Coordinar y participar en la supervisión de información y documentación establecida en el anexo único de los contratos celebrados, para liberar el respectivo pago y en su caso informar sobre la aplicación de deductivas y/o la rescisión del contrato.

12. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la de la Dirección de Información y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

13. Coordinar y emitir los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, dictámenes e informes en el ámbito de su competencia y previa autorización de su superior jerárquico, para dar seguimiento y cumplimiento a las mismas.

14. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

15. Participar en la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos que determine y asigne su superior jerárquico, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

16. Colaborar e integrar los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición y que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Información.

17. Participar en la formulación de anteproyectos presupuesto, de los Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

18. Proporcionar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

19. Proponer a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Subdirección de Información y Medios Impresos y atender las necesidades del servicio.



20. Proporcionar y colaborar en la atención a las observaciones de criterios jurídicos emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad en el ámbito de su competencia, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

21. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección de Información y Medios Impresos, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.

22. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección de Información.

## **DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Mantener informados a los funcionarios de la Secretaría de Salud sobre temas relevantes, mediante el envío diario de la síntesis informativa elaborada con temas de salud y publicados en medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, para una mejor toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.
2. Determinar, verificar y controlar la información relacionada con actividades propias de la Secretaría de Salud, para su integración en la síntesis informativa.
3. Elaborar la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría de Salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional y de medios de comunicación digitales, para su distribución entre el funcionariado de alto nivel de la Institución.
4. Elaborar reportes oportunos de información relacionada con la Secretaría de Salud que se transmite en medios de comunicación impresos, para su posterior análisis.
5. Integrar el registro del monitoreo analizar y sistematizar los mensajes relacionados con la Secretaría de Salud, que se transmiten en radio y televisión (medios electrónicos) a fin de enviar dicho registro para su análisis.
6. Elaborar resúmenes sobre información sobresaliente de la Secretaría de Salud en prensa escrita, para que la información sea valorada por instancias superiores y diagnosticar su relevancia y posible impacto en el sector.
7. Analizar, gestionar e integrar la información y documentación de los proveedores a contratar, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección Información.

8. Participar en la revisión de información y documentación (testigos) de los contratos celebrados por la Dirección de Información, para solicitar se gestione el respectivo pago e informar cuando proceda, sobre la aplicación de deductivas y/o rescisión del contrato por la detección de incumplimientos.

9. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Información y Medios Impresos y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

10. Participar en la formulación de anteproyectos de Manuales de Organización Específico y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

11. Otorgar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

12. Asignar a los servidores públicos subalternos, previa autorización de su superior jerárquico, para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Departamento de Síntesis Periodística y atender las necesidades del servicio.

13. Integrar y proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General en los plazos y términos requeridos.

14. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subdirección de Información y Medios Impresos.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**

### **OBJETIVO**

Coordinar la integración de los programas de comunicación, difusión y asesorías en materia de comunicación social a las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, con base en las estrategias institucionales, para promover las diferentes acciones, proyectos, programas e imagen gráfica institucional de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, así como la modificación y reorganización de la Dirección de Comunicación y Enlace, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Supervisar la integración y desarrollo de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda, para someterlo a consideración del superior jerárquico, obtener su validación, autorización y posterior gestión e implementación.
3. Supervisar que los procesos de presentación de campañas cumplan con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda, para la respectiva gestión e implementación.

4. Coordinar y requerir el registro de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social, para lograr una adecuada selección de medios de comunicación y un eficiente ejercicio del gasto.

5. Coordinar y asesorar el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación social, con las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para contribuir a la difusión homogénea de las actividades de la Secretaría de Salud manteniendo informada a la población en general.

6. Conducir y establecer las estrategias y mecanismos de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, para difundir los programas y acciones institucionales al interior de la dependencia y de sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados sectorizados.

7. Conducir y establecer estrategias y mecanismos de comunicación interna con los responsables de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales, para contribuir a la difusión homogénea de las actividades de la Secretaría de Salud a través del intercambio de información noticiosa y materiales gráficos.

8. Coordinar la operación y funcionamiento de las redes sociales de la Secretaría de Salud, para difundir información actualizada sobre la labor y objetivos institucionales a la opinión pública con apego a Guía de Comunicación Digital del Gobierno Federal.

9. Coordinar la generación de materiales de difusión y redes sociales en apego a la imagen gráfica institucional de la Secretaría de Salud, para fortalecer la comunicación.



10. Coordinar las respuestas a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.

11. Coordinar y gestionar las propuestas de estudios de evaluación de las campañas de comunicación social de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones en la materia, para favorecer la mejora en la difusión de información.

12. Participar de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en reuniones de situaciones de emergencia causadas por eventos naturales, para contribuir en la atención de dichos sucesos que se presenten.

13. Coordinar y participar como administrador de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las atribuciones correspondientes, para la celebración de contratos de adquisición de bienes y servicios previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General, que se adjudiquen conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables y proponer cuando proceda la rescisión de los mismos.

14. Coordinar las asesorías a las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, en el procedimiento de contratación de servicios, para llevar a cabo sus campañas de comunicación social autorizadas por la Secretaría de Gobernación y promover el quehacer institucional entre la población en general.

15. Coordinar la validación de los materiales de campañas de comunicación social, editoriales y aquellos que requieran las diferentes unidades administrativas y de Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para contribuir a posicionar el quehacer de la Secretaría de Salud entre los distintos sectores de la sociedad.

16. Asesorar en el desarrollo de materiales gráficos y digitales de las necesidades las unidades administrativas y de Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a los lineamientos de la identidad gráfica institucional.

17. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.

18. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.

19. Coordinar emitir y notificar los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, dictámenes e informes y aquellos que se emitan en el ámbito de su competencia previa autorización de su superior jerárquico, para dar seguimiento y cumplimiento a las mismas.

20. Participar e informar a su superior jerárquico sobre los acuerdos de coordinación con Gobiernos de Entidades Federativas, convenios o bases de colaboración, concertación o inducción que procedan con dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, tratándose de convenios previa opinión de la Oficina del Abogado General, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

21. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, designar suplente, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

22. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

23. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia de comunicación social, previa autorización de su superior jerárquico, para ajustarse a las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Comunicación Social y su trámite correspondiente.

24. Conducir y participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos y evaluar su desarrollo de aquellos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.

25. Coordinar y participar en los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace.

26. Coordinar y participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto, de los Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

27. Dar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

28. Proponer a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Dirección de Comunicación y Enlace y atender las necesidades del servicio.

29. Aprobar y coordinar la atención a las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad en el ámbito de su competencia, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

30. Emitir previa autorización de su superior jerárquico, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección de Comunicación y Enlace, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.

31. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.

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

### **OBJETIVO**

Asesorar en el diseño y colaborar en realización de campañas de comunicación social mediante la integración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para promover las diferentes acciones, proyectos, programas de la Institución y mantener informada a la población mexicana en temas de salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Participar en la integración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud del ejercicio fiscal que corresponda, con base en el presupuesto asignado y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, para su validación y posterior autorización.
3. Asesorar a las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, en el procedimiento de registro, presentación y modificación de su Estrategia y Programa Anual de Comunicacional Social en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación, para gestionar la validación y posterior la autorización.
4. Asesorar a las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, en el procedimiento de contratación de servicios de difusión de sus campañas programadas y autorizadas por parte de Secretaría de Gobernación, para promover el quehacer institucional, contribuir a la difusión homogénea de las actividades, proyectos y programas de la Secretaría de Salud y mantener informada a la población en general.

5. Coordinar las gestiones de las campañas de comunicación social ante la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, para su validación, autorización respectiva y posterior difusión en los diferentes medios de comunicación.

6. Asesorar en el desarrollo de las estrategias y programas anuales de comunicación social de las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, con base en el presupuesto asignado, para su implementación y contribuir a una adecuada selección de medios logrando un eficiente ejercicio del gasto.

7. Participar en el seguimiento de la difusión de los diferentes materiales informativos publicados en el marco de las campañas de comunicación social, así como de la información en medios masivos derivada de la operación y administración de la Dirección General Comunicación Social, para mantener informada a la población en temas de salud.

8. Participar en coordinación con las áreas de la Secretaría de Salud en la determinación de las especificaciones técnicas de impresión, acabados de materiales gráficos y electrónicos, para que cumplan con la identidad gráfica Institucional y su posterior difusión de campañas nacionales y regionales.

9. Coordinar y emitir respuesta a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.

10. Colaborar con las gestiones de solicitudes de estudios de evaluación de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Salud, para medir el impacto y conocer los resultados que favorezcan la mejora en la difusión de la información.

11. Participar de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en reuniones de situaciones de emergencia causadas por eventos naturales, para contribuir en la atención de dichos sucesos que se presenten.

12. Participar en la revisión e integración de la documentación de los proveedores a contratar de los servicios de difusión de las campañas de comunicación social, para presentarla ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud y que se lleve a cabo el procedimiento de contratación conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

13. Coordinar las gestiones de solicitudes en tiempos oficiales de las campañas de comunicación social ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para la difusión de las mismas (spots).

14. Coordinar el proceso de verificación de testigos de las campañas de comunicación social que se difundan por parte de la Dirección de Comunicación y Enlace, para verificar el cumplimiento al contrato, gestionar su respectivo pago y cuando proceda informar sobre la aplicación de deductivas y/o la rescisión del contrato por incumplimientos.

15. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

16. Coordinar y emitir los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, dictámenes e informes en el ámbito de su competencia y previa autorización de su superior jerárquico proporcionando la información, asesoría técnica y administrativa que le sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

17. Participar e informar sobre los acuerdos de coordinación con Gobiernos de Entidades Federativas, convenios o bases de colaboración, concertación o inducción con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, tratándose de convenios previa opinión de la Oficina del Abogado General, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

18. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados

19. Colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de información y presentación de informes en el ámbito de competencia, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas de la Secretaría de Salud y brindar atención oportuna.

20. Participar y evaluar la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos y aquellos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.

21. Colaborar e integrar los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace.

22. Participar en la formulación de anteproyectos presupuesto, de los Manuales de Organización Específico y de Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.





23. Proporcionar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

24. Proponer a los servidores públicos subalternos previo acuerdo y autorización de su superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna y atender las necesidades del servicio

25. Proporcionar y colaborar en la atención a las observaciones de criterios jurídicos emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad en el ámbito de su competencia, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

26. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.

27. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace.

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

### **OBJETIVO**

Vincular a la Dirección General de Comunicación Social con los responsables de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales en materia de salud, mediante el intercambio de materiales gráficos y seguimiento a la información noticiosa, para promover la identidad Institucional.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.
2. Participar como enlace con los responsables de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales, para vincular al funcionariado de la Secretaría de Salud que participa en las respectivas giras de trabajo.
3. Distribuir a las Secretarías de Salud Estatales materiales gráficos en materia de prevención y promoción de la salud emitidos por la Secretaría Salud, para promover la identidad institucional y contribuir en una política homogénea de comunicación social en salud.
4. Atender las solicitudes de validación de identidad gráfica a los materiales gráficos e información noticiosa de los responsables de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales, para promover la identidad institucional y contribuir en una política homogénea de comunicación social en salud.
5. Revisar diariamente las diferentes publicaciones de notas informativas en materia de salud sobre las Secretarías de Salud Estatales, para detectar aquellas noticias y contenidos coyunturales que permitan a la Dirección General de Comunicación Social la toma de decisiones.

6. Integrar a la síntesis informativa la información noticiosa en materia de salud sobre las Secretarías de Salud Estatales, para mantener informada a la Dirección General de Comunicación Social y al funcionariado de alto nivel de la Secretaría de Salud.

7. Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa del alto funcionariado de la Secretaría de Salud, para su publicación en la página web institucional.

8. Integrar y mantener actualizado los directorios de las áreas de comunicación social de las Secretarías de Salud Estatales, para su consulta.

9. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

10. Participar e informar a su superior jerárquico sobre los acuerdos de coordinación con Gobiernos de Entidades Federativas, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, tratándose de convenios previa opinión de la Oficina del Abogado General, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

11. Participar en la formulación de anteproyectos de Manuales de Organización Específico y Manual de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

12. Otorgar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

13. Asignar a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Departamento de Comunicación con Entidades Federativas y atender las necesidades del servicio.

14. Integrar y proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General en los plazos y términos requeridos.

15. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.

## **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 estratégicas y especificaciones técnicas de comunicación social autorizadas, para que los materiales cumplan con la identidad gráfica Institucional y especificaciones requeridas.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.
2. Realizar el trámite de difusión en tiempos oficiales ante 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 sobre las acciones y programas de la Secretaría de Salud.
3. Supervisar el envío de los materiales audiovisuales sobre las acciones y programas de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para su apropiada distribución y difusión.
4. Coordinar la distribución de materiales audiovisuales de promoción y prevención de la salud a las Secretarías de Salud de los Estados, para que dichos materiales sean incluidos en tiempo y forma en sus respectivas campañas.
5. Establecer comunicación con las distintas unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para que el desarrollo de los mensajes se realice conforme a las estrategias de comunicación social establecidas.

6. Supervisar el seguimiento de los procesos de creatividad, preproducción, postproducción y copiado de los materiales audiovisuales para su posterior distribución y difusión.

7. Establecer comunicación con las distintas unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para que el desarrollo de los mensajes en materia de prevención y promoción de la salud se realice conforme a las estrategias de comunicación establecidas.

8. Analizar, gestionar e integrar la información y documentación de los proveedores a contratar, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace bajo el procedimiento de contratación precedente.

9. Participar en la revisión de información y documentación (testigos) establecida en el anexo único de los contratos celebrados, para liberar el respectivo pago y en su caso informar sobre la aplicación de deductivas y/o la rescisión del contrato por incumplimientos.

10. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

11. Participar en la formulación de anteproyectos de Manuales de Organización Específico y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.



12. Otorgar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

13. Asignar a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Departamento de Edición y atender las necesidades del servicio.

14. Integrar y proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General en los plazos y términos requeridos.

15. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de estrategias de difusión en materia de salud mediante generación de mensajes en materiales audiovisuales, editoriales, digitales, entre otros, para mantener informada a la población mexicana sobre el quehacer Institucional de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud en temas de prevención y promoción de la salud.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, de los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Producción Audiovisual, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Participar en el desarrollo de propuestas de estrategias en materia de salud en la producción y difusión de materiales audiovisuales, editoriales y digitales, para posicionar los temas prioritarios de la Secretaría de Salud entre la población mexicana.
3. Contribuir y asesorar el desarrollo de estrategias para la producción y difusión de materiales de comunicación de las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para posicionar los temas de interés de dichas instancias entre la población mexicana.
4. Coordinar el desarrollo de acciones y actividades de operación y funcionamiento de las redes sociales de la Secretaría de Salud, para proporcionar información sobre la prevención y promoción de la salud y de la labor y el quehacer institucional a la población en general.



5. Coordinar la difusión del documento autorizado que rige la imagen gráfica institucional entre las unidades administrativas y las instancias dependientes de la Secretaría de Salud, para que sea implementado y contribuya a la difusión homogénea de comunicación social.

6. Coordinar la revisión y validación de los materiales gráficos, multimedia y digitales de las unidades administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y Organismos Descentralizados sectorizados, para que cumplan con la identidad gráfica institucional previo a su difusión.

7. Coordinar y emitir respuesta a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia, con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.

8. Participar de manera interinstitucional con otras dependencias del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en reuniones de situaciones de emergencia causadas por eventos naturales, para contribuir en la atención de dichos programas y las situaciones de emergencia de los eventos naturales que se presenten.

9. Participar como área técnica y en la integración de la documentación de los proveedores a contratar bajo el procedimiento correspondiente, para prestar los diferentes servicios para el desarrollo y generación de materiales audiovisuales, impresos y digitales que requiere la Dirección de Comunicación y Enlace.

10. Supervisar y revisar los documentos entregables (testigos) de los procesos de contratación de servicios requeridos por parte de la Dirección de Comunicación y Enlace, para verificar el cumplimiento de los instrumentos contractuales correspondientes y gestionar su respectivo pago, y cuando proceda informar sobre la aplicación de deductivas y/o la rescisión del contrato por incumplimientos.

11. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

12. Coordinar y emitir los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores dictámenes e informes en el ámbito de su competencia y previa autorización de su superior proporcionando la información, asesoría técnica y administrativa que le sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

13. Participar e informar a su superior jerárquico sobre los acuerdos de coordinación con Gobierno de Entidades Federativas, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, tratándose de convenios previa opinión de la Oficina del Abogado General, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.

14. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

15. Participar en la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.

16. Colaborar e integrar los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición y que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace.

17. Participar en la formulación de anteproyectos presupuesto, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

18. Proporcionar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

19. Autorizar a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Subdirección de Producción Audiovisual y atender las necesidades del servicio.

20. Proporcionar y colaborar en la atención a las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad en el ámbito de su competencia, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

21. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección de Producción Audiovisual, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.

22. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO A CAMPAÑAS**

### **OBJETIVO**

Apoyar y asesorar el desarrollo de los procesos de producción editorial de los productos informativos que promueven las distintas áreas de la Secretaría de Salud mediante el desarrollo de publicaciones verídicas y confiables, para difundir las acciones y programas en materia de prevención y promoción de la salud.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, cargo, para su debida atención.
2. Mantener comunicación con las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados, para que el desarrollo de las publicaciones en materia de prevención y promoción de la salud se apegue a la imagen gráfica Institucional.
3. Organizar y controlar, los procesos de elaboración y revisión de materiales informativos impresos sobre acciones y programas en materia de prevención y promoción de la salud, para su validación y entrega oportuna a las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Descentralizados sectorizados.
4. Realizar la corrección de estilo y editorial de materiales impresos que presenten las distintas áreas de la Secretaría de Salud, para seleccionar el producto final que será utilizado en la difusión de campañas.
5. 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.



6. Colaborar y dar seguimiento a las gestiones de solicitudes de estudios de evaluación de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Salud, para medir el impacto y conocer los resultados que favorezcan la mejora en la difusión de la información

7. Analizar, gestionar e integrar la información y documentación de los proveedores a contratar, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace bajo el procedimiento de contratación precedente.

8. Participar en la revisión de información y documentación (testigos) establecida en el anexo único de los contratos celebrados, para liberar el respectivo pago y en su caso informar sobre la aplicación de deductivas y/o la rescisión del contrato por incumplimientos.

9. Participar, desarrollar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

10. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

11. Participar en la elaboración de los informes de gestión, asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

12. Participar en los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Comunicación y Enlace.

13. Elaborar los dictámenes técnicos de los servicios de prensa e impresión realizados por proveedores externos y de acuerdo con las especificaciones técnicas de comunicación social, para su apropiada difusión y preservando la imagen institucional de la Secretaría de Salud.

14. Participar en la formulación de anteproyectos de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

15. Otorgar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia informando en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

16. Asignar a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Departamento de Apoyo a Campañas y atender las necesidades del servicio.

17. Integrar y proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General en los plazos y términos requeridos.

18. Apoyar en la integración de copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para atender las peticiones cuando procedan o a petición de las autoridades internas o externas competentes.

19. Las demás funciones genéricas en el ámbito de su competencia, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.
2. Difundir entre las áreas de la Dirección General de Comunicación Social las normas y lineamientos de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para su debido cumplimiento y observancia.
3. Coordinar y emitir respuesta a las necesidades de información y comunicación social de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia con los distintos grupos y núcleos de población que así lo demanden, para dar una respuesta adecuada en tiempo y forma.
4. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos contractuales de prestación de servicios en materia de comunicación social que autorice y celebre la Dirección General de Comunicación Social previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General y que se adjudican conforme a los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas, para la difusión de programas y acciones en materia de salud.

5. Coordinar la gestión del trámite de solicitudes de pago y en su caso la gestión de aplicación de deductivas y/o la rescisión de los contratos por incumplimientos en los instrumentos jurídicos contractuales que soliciten las Direcciones de área, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por parte de la Dirección General de Comunicación Social.

6. Administrar y controlar la aceptación, calificación, custodia y en su caso solicitar la cancelación de las fianzas de los instrumentos jurídicos contractuales que celebre la Dirección General de Comunicación Social, para presentarlas ante la Tesorería de la Federación y esta realice las respectivas gestiones.

7. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.

8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.

9. Coordinar y administrar la selección, contratación, promoción, remuneraciones, prestaciones, licencias y remociones del personal, en este último caso con la intervención de la Oficina del Abogado General y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para integrar un equipo de trabajo técnico y profesional que contribuya al logro de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.

10. Coordinar y colaborar en la formulación del programa anual de capacitación y desarrollo del personal de Dirección General de Comunicación Social, para detectar las necesidades de capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social.



11. Coordinar y supervisar la operación de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Comunicación Social, para que su aplicación y manejo financiero propicien la mejora de control interno.

12. Coordinar y administrar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales asignados a la Dirección General de Comunicación Social, para verificar que se cumplan con los respectivos contratos consolidados.

13. Coordinar y dar seguimiento a la actualización del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Comunicación Social, para su actualización y control.

14. Coordinar y administrar los recursos informáticos y de comunicación asignados a la Dirección General de Comunicación Social, para conectividad de la red de voz que une a esta Dirección General con la Secretaría de Salud a nivel nacional.

15. Coordinar la elaboración de altas, bajas y/o modificaciones de resguardos de equipos de cómputo asignado al personal de la Dirección General de Comunicación Social, para mantener un control y aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora de control interno.

16. Coordinar emitir y notificar los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, dictámenes e informes y aquellos que se emitan en el ámbito de su competencia y previa autorización de su superior jerárquico, para dar seguimiento y cumplimiento a las mismas.

17. Participar en las comisiones y comités que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, designar suplente, para dar seguimiento e informar sobre los acuerdos que se aprueben en las sesiones que se realicen en dichos órganos colegiados.

18. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas por las unidades administrativas internas o externas, para promover una adecuada comunicación y cooperación interinstitucional.

19. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia de comunicación social, previa autorización de su superior jerárquico, para ajustarse a las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Comunicación Social.

20. Conducir y participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine y asigne su superior jerárquico, para dar una adecuada atención.

21. Coordinar y participar en los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes y servicios que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición que determine su superior jerárquico, para cubrir las necesidades de los bienes y/o servicios que requiera la Coordinación Administrativa.

22. Coordinar y participar en la formulación de anteproyectos de presupuesto y de los Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

23. Proporcionar acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite, para respetar su garantía de audiencia, informado en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

24. Autorizar a los servidores públicos subalternos previa autorización del superior jerárquico, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de dicha Dirección General, para atender las necesidades del servicio.

25. Proporcionar y colaborar en la atención de las observaciones de criterios jurídicos emitidos por la Oficina del Abogado General y la consulta del tema a dicha unidad, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

26. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Coordinación Administrativa, para atender las peticiones cuando procedan de las autoridades internas o externas competentes.

27. Coordinar, administrar y dar seguimiento a los nombramientos de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento que ingresen a la Dirección General de Comunicación Social y que emite la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a plazas de gabinete de apoyo y/o servicio profesional de carrera.

28. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Gestionar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Comunicación Social de cada ejercicio fiscal, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para lograr un adecuado ejercicio del gasto.

### **FUNCIONES**

1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.
2. Registrar en el Sistema de Registro de Garantías (REGAR) y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las garantías no fiscales de los contratos suscritos por la Dirección General de Comunicación Social, para su control presupuestario.
3. Participar, desarrollar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación Administrativa, así como promover y establecer medidas que fortalezcan la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.
4. Contribuir a la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social, para proyectar la asignación de los recursos financieros necesarios que permitan cumplir con los compromisos y programas del ejercicio correspondiente.
5. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social, para que su aplicación y manejo financiero propicien la mejora de control interno.

6. Elaborar y gestionar el trámite de solicitudes de pago ante la Dirección de Control y Ejercicio del Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con los compromisos contraídos por la Dirección General de Comunicación Social.

7. Distribuir los comprobantes de los gastos pagados del ejercicio correspondiente a las respectivas áreas de la Dirección General de Comunicación Social, para que sean integrados al expediente de contrataciones realizadas.

8. Realizar las adecuaciones presupuestarias que requiera la Dirección General de Comunicación Social, para dar suficiencia a las partidas que necesitan una mayor aplicación de recursos financieros considerando los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora de control interno.

9. Controlar y dar seguimiento al recurso otorgado en las cuentas bancarias asignadas a la Dirección General de Comunicación Social por concepto de fondo rotatorio y comisionado habilitado, para solventar los gastos urgentes de la Dirección General de Comunicación Social

10. Colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de información y presentación de informes de rendición de cuentas, en materia contable, presupuestaria y financiera, así como atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas de la Secretaría de Salud, para brindar atención oportuna.

11. Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la federación y su calendarización mensual, para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.



12. Participar en la formulación de anteproyectos de Manuales de Organización Específicos y Manual de Procedimientos de conformidad con las funciones en el ámbito de su competencia y con base en los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes, para la mejora continua de la gestión y su trámite correspondiente.

13. Otorgar acuerdo a los servidores públicos subalternos, para respetar su garantía de audiencia e informar en todo momento lo acontecido a su superior jerárquico.

14. Asignar a los servidores públicos subalternos previa autorización de su superior jerárquico, para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Departamento de Recursos Financieros y atender las necesidades del servicio.

15. Integrar y proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidos por la Oficina del Abogado General en los plazos y términos requeridos.

16. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Coordinación Administrativa.

## **VII. GLOSARIO**

### **COMUNICADOS DE PRENSA**

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

### **LICENCIA**

Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurren las circunstancias previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

### **MIMEOGRÁFICAS**

Copias de papel en grandes cantidades que se imprimen en un mimeógrafo.

### **MIMEÓGRAFO**

Multicopista que reproduce textos o figuras grabados en una lámina de papel especial, a través de cuyas incisiones pasa tinta mediante la presión de un cilindro metálico.

### **MATERIAL NOTICIOSO**

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

### **NOTAS PERIODÍSTICAS**

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

## **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN**

Catálogo que contiene las partidas y cantidades que habrán de erogarse en el ejercicio para el que se expide.

## **PRODUCTOS INFORMATIVOS**

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

## **PROGRAMA**

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

## **PROMOCIÓN**

Ascenso de categoría jerárquica de un empleado dentro de una organización o renunciación de un trabajador en un puesto de mayor nivel, así como proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos de una institución.

## **RECURSOS**

Elemento (humano, material y financiero) necesario para cumplir con la incrementaron de un programa, y la consecución de las metas y objetivos propuesto.

## **RED DE VOZ**

Conjunto de infraestructura informática interconectada, para el intercambio de información (datos) y comunicación telefónica (voz).



## **REGLAMENTO**

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades otorgadas por el Artículo 89 Constitucional para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

## **REPORTAJES**

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

## **REPORTE**

Un reporte es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos.

## **SPOTS**

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

## VIII. ANEXOS

### ANEXO 1

#### Matriz Ejecutiva de Correspondencia de Funciones con el Artículo 19 del R.I.S.S.

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DGCS ALINEADAS AL ARTÍCULO 19 DEL R.I.S.S.**

FRACCIONES	FUNCIONES DEL D.G.C.S.	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS IMPRESOS	DEPARTAMENTO DE SIMTSSS PERIODÍSTICA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	DEPARTAMENTO DE APOYO A CAMPAÑAS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
I	1y4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
II	5y6	-	-	-	2,3y4	2,3,4y5	-	2y3	-	-	-	-
III	5	-	-	-	4y5	4y6	-	4y5	2,3y4	2y3	-	-
IV	5,7y8	-	-	-	2,4y5	2,4y6	-	4, 6y7	2y3	2,3y4	-	-
V	9y10	-	-	-	6y7	-	3y4	7	3	-	2	-
VI	6y11	2y3	2y3	2y4	-	-	-	-	-	-	-	-
VII	5y6	2	3	-	8y4	4	3	3	4	4y5	-	-
VIII	12	4,5y8	7y8	-	10	9	-	-	7	-	3	-
IX	13	-	-	-	11	10	-	-	-	6	-	-
X	8	9	9	-	12	11	-	-	8	-	-	-
XI	14y15	10	10y11	7	13y14	4,12y14	-	8	9y10	7	4,5y6	2
XII	5,7y16	-	-	-	4y14	2,4y6	-	-	3	2y3	-	-

**ANEXO 1.A**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES CON EL ARTÍCULO 19 DEL R.I.S.S.**

**Matriz de correspondencia con el Artículo 19 del R.I.S.S.  
UNIDAD RESPONSABLE: (112) DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL							
No.	Atribución	Dirección General de Comunicación Social	Dirección de Información	Subdirección de Información y Medios Impresos	Departamento de Síntesis Periodística	Dirección de Comunicación y Enlace	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
I.	Acordar con el despacho de los asuntos a su cargo;	1. Determinar con el Titular de la Secretaría de Salud la estrategia y programa anual de comunicación social con base en la normativa establecida, para el desarrollo e instrumentación de campañas e inserciones en medios masivos, con temas de las diferentes acciones y programas de las diversas áreas de la Secretaría de Salud.  4. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, así como la creación, modificación y reorganización de la Dirección de Información, para dar cumplimiento a la modernización y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, así como la creación, modificación y reorganización de la Dirección de Información, para dar cumplimiento a la modernización y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Información y Medios Impresos, para dar cumplimiento a la modernización y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.	1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren, así como la creación, modificación y reorganización de la Dirección de Comunicación y Enlace, para dar cumplimiento a la modernización y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Determinar y establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.

**ANEXO 1.B**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES CON EL ARTÍCULO 19 DEL R.I.S.S.**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA CON EL ARTÍCULO 19 DEL R.I.S.S.  
UNIDAD RESPONSABLE: (112) DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

No.	Atribución	FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL					
		Departamento de Comunicación con Entidades Federativas	Departamento de Edición	Subdirección de Producción Audiovisual	Departamento de Apoyo a Campañas	Coordinación Administrativa	Departamento de Recursos Financieros
I.	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes de los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren de la Subdirección de Producción Audiovisual, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la modernización administrativa y fortalecer la mejora continua de la gestión.	1. Establecer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, para su debida atención.	

**ANEXO 2**  
**Matriz Ejecutiva de Correspondencia de Funciones con el Artículo 16 del R.I.S.S**

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DGCS AJUNEADAS AL ARTÍCULO 16 DEL R.I.S.S.**

FRACCIÓN	FUNCIONES DEL DGCS	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIO IMPRESO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PERIÓDICA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE	SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SUBSCRIPCIÓN AUDIOVISUAL	DEPARTAMENTO DE APOYO A CAMPAÑAS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
I	2 y 3	11 y 12	12	9	17 y 18	2, 6 y 15	9	10	11	9	7 y 8	3 y 4
I Bis 1	17 y 18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15	5, 6, 7, 8 y 9
I Bis 2	2	11	12	9	17	15	9	10	11	9	7	3
II	4	1 y 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
III	19	13	13	-	19	16	-	-	12	-	16	-
IV	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-
V	20	-	-	-	20	17	10	-	13	-	-	-
VI	21	14	14	-	21	18	-	-	14	10	17	-
VII	22	15	13	-	22	16 y 19	-	-	12	11	18	10
VIII	24	16	1	-	23	-	-	-	-	-	19	-
IX	4	1	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-
X	4	1	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-
XI	25	17	15	-	24	20	-	-	15	-	20	-
XII	26	18	16	-	25	21	-	-	16	12	21	-
XIII	27	-	-	-	21	17	10	-	13	-	-	-
XIII Bis	23	13	13	-	19	16	-	-	12	-	16	-
XIV	28	19	17	10	26	22	11	11	17	14	22	11 y 12
XV	24	16	-	-	23	-	-	-	-	-	19	-
XVI	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9 y 10	-
XVII	NO APLICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
XVIII	14	10	10 y 11	7	13	14	-	8	12	7	4	-
XIX	4	1	-	-	1	-	-	-	-	-	22	-
XX	29	20	18	11	27	23	12	12	18	15	23	13
XXI	30	21	19	12	28	24	13	13	19	16	24	14
XXII	31	22	20	13	29	25	14	14	20	17	25	15
XXIII	32	23	21	-	30	26	-	-	21	18	26	-
XXIV	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27	-
XXV	NO APLICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
XXVI	34	24	22	14	31	27	15	15	22	19	28	16

NOTA: PARA LAS ATRIBUCIONES XVII Y XXV, NO APLICA, ya que para dar cumplimiento al Memorandum signado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 3 de mayo de 2019, en el inciso B, punto 3, se estableció ajustar los montos máximos de Gabinete de Apoyo con una reducción del 30 por ciento, de acuerdo a la normatividad que, para tal efecto emitió la Secretaría de la Función Pública, por lo que, se canceló la única plaza de servicio profesional de carrera, que tenía esta Dirección General de Comunicación Social.

**ANEXO 2.A**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES CON EL ARTÍCULO 16 DEL R.I.S.S.**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA CON EL ARTÍCULO 16 DEL R.I.S.S.  
UNIDAD RESPONSABLE: (112) DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL							
No.	Atribución	Dirección General de Comunicación Social	Dirección de Información	Subdirección de Información y Medios Impresos	Departamento de Síntesis Periodística	Dirección de Comunicación y Enlace	Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna
I.	Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;	2. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.	11. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.	12. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Información y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	9. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Información y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	17. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas que determinen las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.	2. Participar en la integración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud del ejercicio fiscal que corresponda, con base en el presupuesto asignado y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, para su validación y posterior autorización.
		3. Planear, emitir y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dando cuenta de los avances establecidos en el mismo.	12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.			18. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.	6. Asesorar en el desarrollo de las estrategias y programas anuales de comunicación social de las unidades administrativas, y Descentralizados de la Secretaría de Salud, con base en el presupuesto asignado, para su implementación y contribuir a una adecuada selección de medios logrando un eficiente ejercicio del gasto.
							15. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.

**ANEXO 2.B**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES  
CON EL ARTÍCULO 16 DEL R.I.S.S.**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA CON EL ARTÍCULO 16 DEL R.I.S.S.  
UNIDAD RESPONSABLE: (112) DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

No.	Atribución	FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL					Departamento de Recursos Financieros
		Departamento de Comunicación con Entidades Federativas	Departamento de Edición	Subdirección de Producción Audiovisual	Departamento de Apoyo a Campañas	Coordinación Administrativa	
I.	Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;	9. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	10. Participar, desarrollar y evaluar las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Estrategias de Comunicación y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	11. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	9. Participar, desarrollar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación y Enlace y en la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.	7. Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas normativas competentes, para fortalecer y promover la mejora continua de la gestión y la rendición de cuentas.	3. Participar, desarrollar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los procedimientos normativos y demás disposiciones internas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación Administrativa, así como promover y establecer medidas que fortalezcan la mejora continua de la gestión y rendición de cuentas.
					8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del ejercicio correspondiente, para establecer las acciones prioritarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Comunicación Social.	4. Contribuir a la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Comunicación Social, para proyectar la asignación de los recursos financieros necesarios que permitan cumplir con los compromisos y programas del ejercicio correspondiente.	





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**Oficio DGRHO/8554/2019, registro y aprobación de la Estructura Organizacional de la Dirección General de Comunicación Social**

**SALUD**  **2019**

14 OCT 2019

OFICIO No. DGRHO/ 8554 /2019

**MTRA. MARTA BEATRIZ CABRERA GARCÍA**  
Directora General de Comunicación Social  
Marina Nacional No. 60-Piso 14,  
Col. Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11410,  
Ciudad de México  
**PRESENTE**



Hago referencia a su oficio No. DGCS-796-2019, mediante el cual envía la carpeta de Propuesta de Modificación Estructural, con el propósito de solicitar la aprobación y registro de la estructura orgánica a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Al respecto, informo a usted que la SFP, con oficio No. SSFP/408/DGCR/1705-1072/2019, de fecha 16 de agosto 2019, aprueba y registra el movimiento solicitado. Se anexa oficio de la SFP, Dictamen Administrativo, estructura orgánica y cuadro comparativo.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA GENERAL**

  
**LIC. ANALI SANTOS AVILÉS**

**SECRETARIA DE SALUD**  
**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**



Elaboró:   
Validó: Lic.   
C.c.p.: Dr.   
Ing.   
Lic.   
Ejecutor y diseño: JCB  
Referencia: DGCS 796-2019





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

### Memorándum de fecha 3 de mayo, firmado por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Titular del Poder Ejecutivo Federal

**GOBIERNO DE MÉXICO** 

Ciudad de México, 3 de mayo de 2019

#### MEMORÁNDUM

**A los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno Federal:**

El Gobierno de la Cuarta Transformación entiende que no puede haber gobierno rico con pueblo pobre. Como decía Benito Juárez, los funcionarios públicos deben aprender a vivir en la justa medianía. En un México con más de 50 millones de personas en pobreza, es inaceptable que los servidores públicos se beneficien de toda clase de bonos, prestaciones y privilegios, o que el gobierno realice gastos excesivos u onerosos en su operación.

Con la Cuarta Transformación hemos avanzado hacia la austeridad republicana reduciendo los salarios de los altos funcionarios sin afectar al personal operativo y de base, eliminando el seguro de separación individualizado y el seguro de gastos médicos para funcionarios públicos. También se redujo el gasto en viáticos y publicidad, y se han generado ahorros a través del combate a la corrupción para orientar recursos hacia los programas integrales de desarrollo. Tanto estas medidas de austeridad, como el combate a la corrupción, han permitido destinar recursos como nunca al bienestar de la población. Es decir, todos los programas de apoyo a la gente, sobre todo a los más pobres, tienen asegurado su presupuesto.

Sin embargo, y a pesar del avance logrado, resulta necesario adoptar medidas de austeridad adicionales que permitan liberar mayores recursos para el desarrollo.

En congruencia con la reciente aprobación del dictamen que expide la Ley Federal de Austeridad Republicana de Estado, les instruyo de manera respetuosa que lleven a cabo la implementación de las siguientes medidas adicionales de acuerdo con la política impulsada por este gobierno, sin afectar a los trabajadores de base.



**A. Ambito de aplicación**

Estas medidas son de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Federal, que incluye a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, instituciones públicas del sector financiero, empresas productivas del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás entidades.

**B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces**

1. Las instituciones deberán sujetarse al presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019. En este sentido, deberán desocuparse, antes del 31 de mayo, las plazas no autorizadas y ajustarse las estructuras orgánicas conforme a los procedimientos y plazas existentes. Las instituciones deberán realizar el trámite de devolución de las plazas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el correspondiente trámite organizacional ante la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 30 de junio de 2019.
2. No se contará con asesores al interior de la Administración Pública Federal, únicamente existirá un máximo de cinco asesores adscritos a la Coordinación de Asesores de la Presidencia de la República.
3. De manera adicional, se ajustarán los montos máximos autorizados a los Gabinetes de Apoyo con una reducción del 30 por ciento, de acuerdo a la normatividad que a tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
4. Únicamente podrán contar con chóferos y vehículos asignados el Titular del Ejecutivo Federal, los Secretarios, Subsecretarios y homólogos, conforme a lo establecido en el dictamen que expide la Ley Federal de Austeridad Republicana de Estado. No se permitirá la compra o arrendamiento de vehículos nuevos para su asignación a servidores públicos de mando.
5. No se autorizarán renovaciones de plazas al alza con el objeto de incrementar las percepciones de los funcionarios contratados.



6. Se eliminarán las plazas con nivel de Dirección General Adjunta que fueron creadas injustificadamente desde el gobierno de Felipe Calderón.
7. Se ajustarán las plazas de las oficinas de representación en el extranjero conforme a lo establecido en el dictamen que expide la Ley Federal de Austeridad Republicana de Estado del 30 de abril de 2019.
8. No habrá personal de confianza ni altos mandos en las delegaciones federales de las dependencias y entidades. El Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en cada entidad federativa deberá desempeñar la función de representante de todas las instituciones del Gobierno Federal, para lo cual se apoyará en el personal operativo de base.
9. Toda comisión al extranjero deberá ser solicitada por escrito, justificada y autorizada por el Titular del Ejecutivo Federal.

**C. Medidas relacionadas con el gasto operativo de las Dependencias y Entidades**

10. De manera inmediata se ajustarán las siguientes partidas con una reducción del 30% respecto al monto aprobado en 2019:
  - a) 21201 - Materiales y útiles de impresión y reproducción.
  - b) 21101 - Materiales y útiles de oficina.
  - c) 26103 - Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
  - d) 26105 - Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos.
  - e) 37504 - Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
  - f) 37104 - Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
  - g) 33501 - Estudios e investigaciones.



11. Asimismo, se ajustarán las siguientes partidas con una reducción del 50% respecto al monto aprobado en 2019:

- a) 37602 - Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- b) 38401 - Exposiciones.
- c) 38501 - Gastos para alimentación de servidores públicos de mando.
- d) 37106 - Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- e) 32505 - Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
- f) 33104 - Otras asesorías para la operación de programas.
- g) 33901 - Subcontratación de servicios con terceros.
- h) 31501 - Servicio de telefonía celular.
- i) 38301 - Congresos y convenciones.

12. En materia de comunicación social, se ajustarán las siguientes partidas con una reducción del 30% respecto al monto aprobado en 2019.

- a) 36901 - Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.
- b) 36101 - Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- c) 36201 - Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.

#### **D. Reestructuración pendiente**

13. De conformidad con los objetivos principales del Gobierno de la República les exhorto a que se revisen programas de poco beneficio para la población y se eliminen gastos superfluos para concentrarnos en garantizar la ejecución de las 71



## ANEXO 5 Ley General de Comunicación Social



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN  
Secretaría General  
Secretaría de Servicios Parlamentarios

**LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Nueva Ley DOF 11-05-2018

### LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo Único.- Se expide la Ley General de Comunicación Social

### LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### Título I Disposiciones Generales

##### Capítulo Único

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social.

Artículo 2.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas a que deberán sujetarse los Entes Públicos a fin de garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos.

Artículo 3.- Son sujetos obligados al cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, los poderes públicos, los órganos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dota de autonomía, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro Ente Público de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Campañas de Comunicación Social: Aquéllas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros de Gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público;
- II. Coemisión de Campaña: Es la difusión de una Campaña de Comunicación Social en la que participan de manera coordinada, con cargo a sus respectivos recursos presupuestarios, dos o más Entes Públicos que tienen temas afines o líneas de acción compartidas;

Nota: La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social.

Liga de acceso: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS\\_110518.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf)

**ANEXO 6**  
**ACUERDO por el que se establece la Política de**  
**Comunicación Social del Gobierno Federal**  
**D.O.F. 17-04-2019**



DOF: 17/04/2019

**ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.**

JESÚS RAMÍREZ CUEVAS, Coordinador General de Comunicación Social y Vocero del Gobierno de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo octavo, establece que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, debe tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público;

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal indica que el Ejecutivo Federal contará con las unidades de apoyo técnico y estructura conforme al presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia de la República a fin de formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Que de conformidad con el artículo 14, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en materia de comunicación social, las dependencias y entidades, se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la política de comunicación social del Gobierno Federal que formule la Oficina de la Presidencia de la República, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones antes mencionadas, la Secretaría de Gobernación, por conducto de su unidad administrativa competente, opinó la presente Política;

Que la Ley General de Comunicación Social establece como objetivo garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos;

Que la Secretaría de Gobernación es la encargada de regular el gasto en materia de Comunicación Social, en la Administración Pública Federal, por lo que de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo y en las leyes aplicables en la materia, emitirá anualmente los Lineamientos para la autorización de Estrategias, Programas Anuales y Campañas de Comunicación Social, así como las reglas relativas a la difusión de las campañas de carácter industrial, comercial, mercantil y de promoción y publicidad que promuevan o publiquen la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado;

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán informar y comunicar a través de los medios de comunicación, sobre los programas y servicios que prestan y las políticas públicas que impulsan, con la finalidad de mantener informada a la población de las metas y objetivos alcanzados que contribuyen a cumplir con sus facultades, competencias y atribuciones, así como para fomentar la transparencia gubernamental, el derecho a la información, la rendición de cuentas y la participación ciudadana;

Que las campañas de comunicación social deben cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley General de Comunicación Social, esto es, promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales; además de las campañas de turismo, educación, salud y protección civil, así como informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, entre otros;

Que dichas campañas no deben utilizarse con fines discriminatorios, para violar los derechos humanos o con fines electorales o partidarios, así como tampoco estar destinada a discriminar, criminalizar o estigmatizar a cualquier persona o sector de la sociedad en el ámbito político, social, económico o cultural;

NOTA: El presente Acuerdo, tiene como finalidad establecer la política pública de comunicación social que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar para poder difundir propaganda gubernamental o campañas de promoción y publicidad.

Liga de acceso: [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5558048&fecha=17/04/2019](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&fecha=17/04/2019)

## ANEXO 7

### ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020 D.O.F. 02-01-2020



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

B



Ejemplar de hoy Trámites Servicios Leyes y Reglamentos Preguntas Frecuentes

DOF: 02/01/2020

**ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretario.

OLGA MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA, Secretaria de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracciones V, VII y VIII de la Ley de Planeación; 8, fracción II y 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracción X, 5, 12, 14, 20, 22, 25, 26 y 27 de la Ley General de Comunicación Social; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 89, fracción VII, 217, fracción I, 251, 252 y 257 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 4o. y 5o., fracciones III y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo octavo, establece que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, debe tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Que la Ley General de Comunicación Social establece como objetivo garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos.

Asimismo, establece que la Secretaría de Gobernación es la Secretaría Administradora encargada de regular el gasto en materia de Comunicación Social, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo y en las leyes aplicables en la materia, emitirá anualmente los Lineamientos para las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, así como las reglas relativas a la difusión de las campañas de carácter industrial, comercial, mercantil y de promoción y publicidad que promuevan o publiquen la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado, estas últimas, no podrán difundirse en Tiempos Oficiales.

Que en términos del artículo 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Gobernación le corresponde, elaborar e instrumentar la normatividad aplicable, conforme a la Constitución y las leyes, en materia de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información; administrar, salvo lo establecido en las leyes electorales, el tiempo de que dispone el Estado en radio y televisión; así como autorizar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Que el artículo 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria señala que la programación y el ejercicio de recursos destinados a comunicación social deben autorizarse por la Secretaría de Gobernación en los términos de las disposiciones generales que para tal efecto emita.

Que el artículo 2o. de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece que corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas.

Asimismo, señala que los poderes públicos federales deben eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país, así como promover la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos.

NOTA: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la autorización, supervisión y evaluación de las Estrategias, Programas y Campañas de Comunicación Social o Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal.

Liga de acceso [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5583306&fecha=02/01/2020](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583306&fecha=02/01/2020)



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

### ANEXO 8 Manual de Identidad Gráfica 2018-2024 Gobierno de México



NOTA: El Manual de Identidad Gráfica 2018-2024 del Gobierno de México, es de **observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, con fundamento en lo establecido en el Artículo 31, Fracción XXV del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.

Liga de acceso: <https://www.gob.mx/wikiguias/articulos/manual-de-identidad-grfica-2018-2024>