



<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
Clave UR: <b>110</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Comunicación Social</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social</b>	
Presenta:  <b>Eduardo Gutiérrez Campos</b> Director General de Comunicación Social	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: <b>MP-110-01-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA <b>REGISTRADO</b> No <u>13949</u> LIBRO <u>7</u> FECHA <u>10/08/2018</u></p>

Oficio número SEP/OS/0429/2018

Ciudad de México, 1 de agosto de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

C. SECRETARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

JULIO 2018



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DGCS	2
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	3
3.1 Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación	
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	7
Descripción de actividades	8
Historial de cambios	13
Registros	14
Anexos	15
3.2 Elaboración de la Síntesis Informativa	
Validación del procedimiento	18
Presentación del procedimiento	19
Diagrama de bloques	21
Descripción de actividades	22
Historial de cambios	25
Registros	26
Anexos	27
3.3 Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación	
Validación del procedimiento	30
Presentación del procedimiento	31
Diagrama de bloques	33
Descripción de actividades	34
Historial de cambios	37
Registros	38
Anexos	39
3.4 Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación	
Validación del procedimiento	44
Presentación del procedimiento	45
Diagrama de bloques	47



S.E.P.

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

*11/11/11*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MÉXICO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de actividades	48
Historial de cambios	51
Registros	52
Anexos	53
3.5 Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP; y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados	
Validación del procedimiento	56
Presentación del procedimiento	57
Diagrama de bloques	61
Descripción de actividades	62
Historial de cambios	66
Registros	67
Anexos	68
3.6 <b>Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública</b>	
Validación del procedimiento	72
Presentación del procedimiento	73
Diagrama de bloques	78
Descripción de actividades	79
Historial de cambios	86
Registros	87
Anexos	88
3.7 Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva	
Validación del procedimiento	92
Presentación del procedimiento	93
Diagrama de bloques	98
Descripción de actividades	99
Historial de cambios	103
Registros	104
Anexos	105
3.8 Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales	
Validación del procedimiento	120
Presentación del procedimiento	121
Diagrama de bloques	126
Descripción de actividades	127
Historial de cambios	129



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Registros	130
Anexos	131
3.9 Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP	
Validación del procedimiento	135
Presentación del procedimiento	136
Diagrama de bloques	141
Descripción de actividades	142
Historial de cambios	145
Registros	146
Anexos	147



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

## INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todo el personal de la Dirección General de Comunicación Social, y tiene como propósito ser un instrumento de referencia y consulta que permita identificar los procesos que se llevan a cabo, las directrices a seguir, así como la identificación de tareas diarias para su fácil, pronta y eficaz aplicación.

Consta de índice, introducción, formato de identificación de procesos sustantivos y diversos formatos que conforman la documentación de cada uno de los nueve procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social.

La elaboración de este Manual estuvo a cargo de la Dirección de Planeación y Administración de la Dirección General de Comunicación Social.



S.E.P.

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

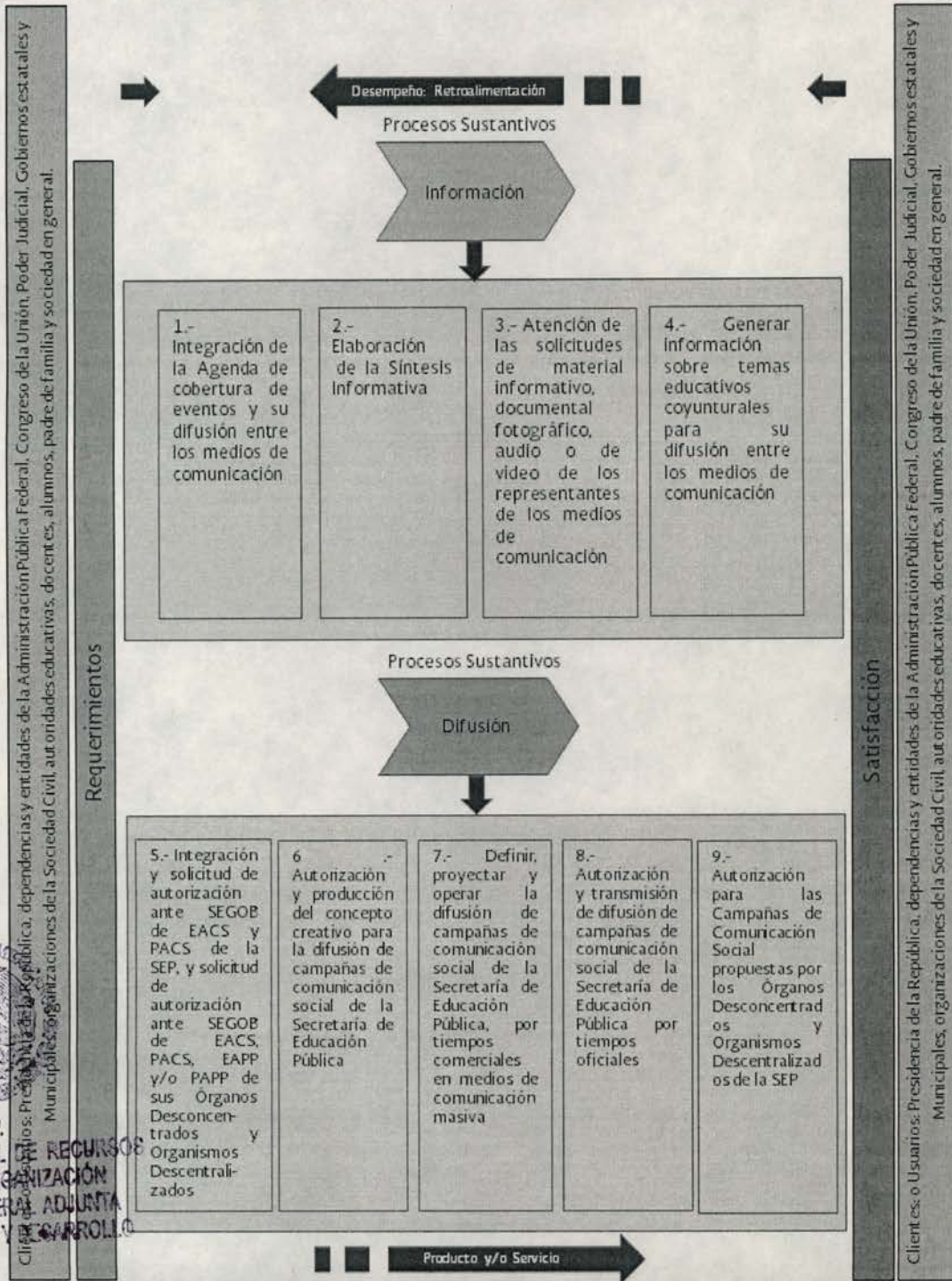
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MEXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MEXICO

Clientes: o Usuarios: Presidencia de la República, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Congreso de la Unión, Poder Judicial, Gobiernos estatales y Municipales, organizaciones de la Sociedad Civil, autoridades educativas, docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su  
difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

Elabora

Revisa

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Dirección General de  
Comunicación Social



Fecha de  
Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 1

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

**Objetivo(s):**

- Realizar una coordinación integral de la agenda informativa de la Secretaría para llevar a cabo una mejor cobertura de información y difusión de cada uno de los eventos que realiza el C. Secretario, Subsecretarios, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

**Glosario:**

- **Agenda de cobertura de medios:** Calendario de los eventos que están programados, con la asistencia del Pool de Prensa.
- **Comunicado de Prensa:** Documento escrito dirigido a los representantes de los medios de comunicación, con el propósito de informar un hecho noticioso o un suceso de interés periodístico. Se envía por correo electrónico o impreso a reporteros y redacciones de periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios de internet. Se sube a la página web de la SEP.
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- **Jefe de información de medios:** Principal responsable del equipo de reporteros de un medio de comunicación, con la responsabilidad final de generar los contenidos de la publicación.
- **Pool de Prensa:** Equipo integrado por un reportero, camarógrafo y fotógrafo de la DGCS, asignado para cubrir informativamente los eventos del C. Secretario, Subsecretarios y funcionarios de la SEP, así como generar comunicados de prensa, archivos de audio, transcripciones, fotografías y video correspondientes.
- **Reportero de la Fuente:** Reportero designado por un medio de comunicación para cubrir las actividades de un sector específico.

**S.E.P. Marco Normativo:**

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII; y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.

- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social. Diciembre de 2017.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**Alcance:**

- En el procedimiento intervienen la Dirección General Adjunta de Información y Difusión, la Dirección de Información, la Subdirección de Atención a Medios y la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios, así como usuarios de la Oficina del C. Secretario, Subsecretarios, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.  
Inicia: Con la consulta en la Oficina del C. Secretario y enlaces de comunicación social de las Subsecretarías u organismos de la SEP, respecto a las actividades o eventos que realizarán al otro día o días subsecuentes. Selecciona los eventos que son públicos y privados a fin de integrar la agenda de cobertura, y pondera los eventos que ameritan la presencia de la prensa, con base en instrucciones del C. Secretario y Subsecretarios. Designa que en todos los eventos públicos que tiene la Secretaría y órganos sectorizados, se cuente con la cobertura de medios informativos (Periódicos, Radio, Televisión, Agencias).  
Termina: Con la cobertura del evento por parte de la DGCS y la difusión del comunicado de prensa, audios, fotografías y video.

**Responsabilidades:**

- Dirección General Adjunta de Información y Difusión le corresponde: Seleccionar e integrar la agenda de cobertura en acuerdo con la Oficina del C. Secretario y con los enlaces de comunicación social de las Subsecretarías u organismos de la SEP; reunirse con medios y líderes de opinión; así como la autorización de comunicados de prensa.
- Dirección de Información le corresponde: Realizar la revisión definitiva de los comunicados de prensa, audios, fotografías, versiones estenográficas, etc.; así como coordinar el envío de invitaciones a medios y supervisar la atención a los medios durante conferencias, congresos, eventos, etc.
- Subdirección de Atención a Medios le corresponde: Coordinar la logística en los eventos, así como la atención a los medios de comunicación durante conferencias, congresos, eventos, etc.
- Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios le corresponde: Elaborar invitaciones a conferencias de medios; realizar visitas de reconocimiento técnico a los sitios donde se realizarán reuniones o actividades públicas; revisa la primera versión los boletines, notas y comunicados de prensa; distribuir (según las instrucciones recibidas) los materiales informativos de prensa entre los asistentes a las conferencias y actos públicos; reproducir y

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



S.E.P.

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

*[Firma manuscrita]*





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

enviar el material escrito y gráfico a medios de comunicación, nacionales, estatales y extranjeros acreditados.



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

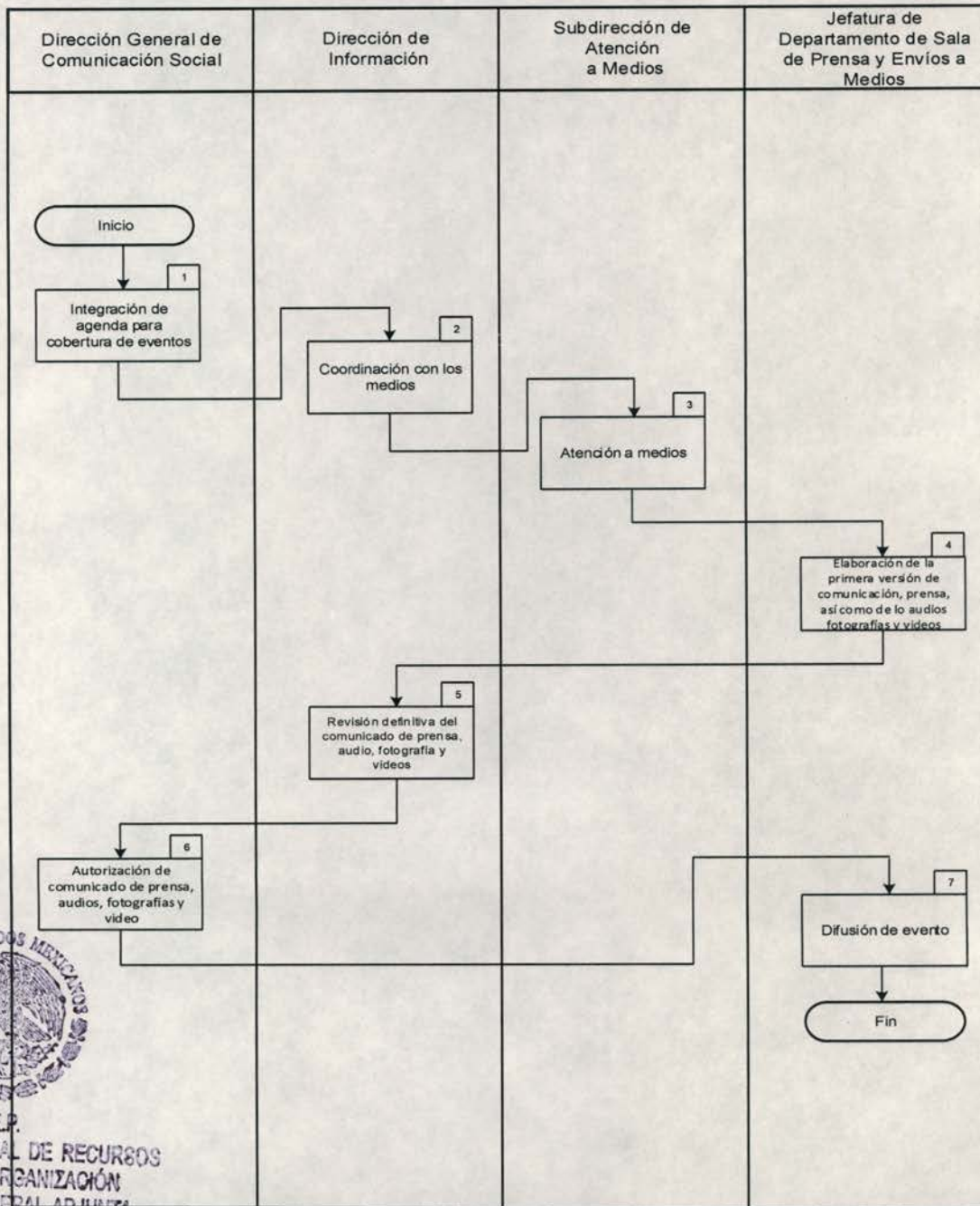
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







DIAGRAMA DE BLOQUES



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1.- Integración de la agenda para la cobertura de eventos</p>	<p>1.1 Consulta en la Oficina del C. Secretario y enlaces de comunicación social de las Subsecretarías, órganos u organismos de la SEP, las actividades o eventos que realizarán al otro día o días subsecuentes, por medio de correo electrónico o con llamadas telefónicas.</p> <p>1.2 Selecciona los eventos que son públicos y privados a fin de integrar la agenda.</p> <p>1.3 Acude previamente a los lugares donde se van a celebrar los eventos para preparar y planear las actividades, el material y la atención a medios que se va a requerir para la realización del evento.</p> <p>1.4 Realiza reuniones con directores de medios de comunicación y líderes locales de opinión, en el caso de giras a los estados de la República.</p> <p>1.4 Pondera los eventos que ameritan la presencia de la prensa, con base en instrucciones del C. Secretario y Subsecretarios.</p> <p>1.5 Designa que en todos los eventos públicos que tiene la Secretaría y órganos sectorizados,</p>	<p>Dirección General Adjunta de Información y Difusión</p>



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

*Handwritten signature*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>se cuente con la cobertura de medios informativos (Periódicos, Radio, Televisión, Agencias).</p> <p>1.6 Integra la agenda para cobertura de eventos del C. Secretario con la información obtenida en los puntos anteriores, para realizar la cobertura de los eventos seleccionados, instruyendo al Director de Información para realizar la preparación de las invitaciones a los medios de comunicación que asistirán a la cobertura de los eventos o.</p>	
<p>2. Coordinación con los medios</p>	<p>2.1 Recibe la instrucción por parte de la Dirección General Adjunta de Información y Difusión para que prepare la invitación para los medios de comunicación.</p> <p>2.2 Acuerda con el Director General Adjunto de Información y Difusión, los medios idóneos para la cobertura del evento, tomando en consideración el tipo de evento agendado, (respuesta a cuestionamientos en prensa, radio y/o televisión; anuncios a nivel local, nacional o internacional, etc.).</p> <p>2.3 Instruye a la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios, para preparar invitación dirigida a Jefes de información de medios (Periódicos, Radio, Televisión, Agencias) y Reportero de la fuente, así como su envío a cada uno de ellos. Nota: En algunos casos la invitación se realiza vía telefónica.</p> <p>2.4 Recibe la confirmación de asistencia de cada uno.</p> <p>2.5 Instruye a la Subdirección de Atención a Medios acordar en conjunto con la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a</p>	<p>Dirección de Información</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	Medios, la designación del Pool de Prensa que hará la cobertura del evento.	
3. Atención a medios	<p>3.1 Designa un Pool de Prensa que se encargará de cubrir el evento.</p> <p>3.2 Coordina y supervisa al personal técnico-operativo (Dirección de Información) que realizará el registro de reporteros.</p> <p>3.3 Coordina la logística del evento con la Dirección de Difusión (sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>3.4 Solicita a la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios que coordine la grabación de audio y realice comunicado de prensa.</p>	Subdirección de Atención a Medios
4. Elaboración de la primera versión del Comunicado de Prensa, así como de los audios, fotografías y videos	<p>4.1 Coordina en el evento la grabación de audio para que, en caso de que haya autorización, distribuirlo y tener un registro del mismo.</p> <p>4.2 Recibe del fotógrafo (Pool de prensa) fotografías del evento, las integra en el Comunicado de Prensa, y realiza la galería del acto.</p> <p>4.3 Elabora la primera versión del Comunicado de Prensa.</p> <p>4.4 Envía por correo electrónico la primera versión del comunicado de Prensa, audios, fotografías, versión estenográfica y videos a la Dirección de Información, para su revisión y comentarios.</p> <p>Nota: En caso necesario y a solicitud expresa, se elabora la versión estenográfica del evento.</p>	Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>5. Revisión definitiva del comunicado de prensa, audios, fotografías y videos</p>	<p>5.1 Realiza la revisión definitiva al contenido del comunicado de prensa, audios, fotografías, versión estenográfica y videos.</p> <p>5.2 Envía el comunicado de prensa, audios, fotografías y videos a la Dirección General Adjunta de Información y Difusión para revisión y, en su caso, visto bueno.</p> <p>Nota: La revisión tiene por objeto que sea claro el contenido del comunicado de prensa y evitar que éste contenga errores de ortografía y redacción; asimismo, evitar que fotografías y videos que no sean adecuados para la buena imagen del C. Secretario y/o Funcionarios de la SEP sean enviados a la prensa.</p>	<p>Dirección de Información</p>
<p>6. Autorización de comunicado de prensa, audios, fotografías y videos.</p>	<p>6.1 Revisa y autoriza el comunicado de prensa, audios, fotografías, versión estenográfica y videos para su difusión.</p> <p>6.2 Envía copia de conocimiento al Director General Adjunto de Información y Difusión y al Director de Información.</p> <p>6.3 Instruye al Director de Información para la difusión del Comunicado de Prensa, audios, fotografías, versión estenográfica y videos; quien a su vez gira instrucciones para la difusión del evento a la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social.</p>
<p>7. Difusión del evento</p>	<p>7.1 Recibe Comunicado de Prensa final</p> <p>7.2 Realiza la difusión del evento enviando por correo electrónico el Comunicado de Prensa, audios, fotografías, versión estenográfica y videos a los medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión, Agencias).</p> <p>7.2 Realiza la difusión del evento en la página de la Secretaría de Educación Pública</p>	<p>Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	<p>(<a href="http://www.gob.mx/sep/archivo/prensa">http://www.gob.mx/sep/archivo/prensa</a>) la cual consiste en publicar comunicado de prensa, galería de fotos, versión estenográfica, audios y videos, independientemente de las cápsulas informativas que se suben al YouTube con imagen en video.</p> <p>7.3 Coordina con las áreas de Internet de la SEP para que el Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video que se haya realizado se difunda en las redes sociales.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

Variable

El tiempo de ejecución es variable debido a que algunos eventos se realizan en la Secretaría y otros en alguna otra institución o en alguna entidad federativa.



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







REGISTROS

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Archivo de Audio	1 Año	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	110-PR-01-R01
Comunicado de Prensa	1 Año	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	110-PR-01-R02
Versión estenográfica	1 Año	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	110-PR-01-R03
Galería Fotográfica	1 Año	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	110-PR-01-R04



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Integración de la Agenda de cobertura de eventos y su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Comunicado de Prensa	Informar de un hecho noticioso o un suceso de interés periodístico de la Secretaría o sus servidores públicos.	110-PR-01-A01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-01-A01

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General  
de Comunicación Social

**Comunicado de Prensa (1)**

No. (2)

Ciudad de México, a (3).

**Cabeza del comunicado (4)**

Balazos (5)

Texto del Comunicado (6)

-0-



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 110-PR-01-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Elaboración de un Comunicado de Prensa
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Comunicado de Prensa
<b>Elaboración:</b> Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-01-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Encabezado	Debe llevar el logo de la SEP del lado izquierdo y la siguiente leyenda del lado derecho: Dirección General de Comunicación Social. Enseguida abajo y centrado la palabra: Comunicado de Prensa Se usa Arial 12 pts Negrita
2	No.	Número consecutivo. En formato número. Incluye primero el texto: No. seguido del número que corresponda. Ejemplo: No. 11. Se usa Arial 12 pts.
3	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2017. Se usa Arial 14 pts. Negrita.
4	Cabeza (título) del comunicado	Se escribe en un solo párrafo el título del comunicado. Se usa Arial 14 pts. Negrita. Justificado.
5	Balazos	Dos breves párrafos con lo más importante del Comunicado de Prensa, que sea diferente del Título. Se usa Arial 13 pts Negrita. Justificado.
6	Texto del Comunicado	Una serie de textos en párrafos consecutivos en forma de texto. Se usa Arial 12 pts, interlineado sencillo. 6 pts espaciado anterior, 12 pts espaciado posterior. Justificado.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa**

Código: 110-PR-02

Elabora

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Revisa

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de  
Comunicación Social



Fecha de  
Documentación: Julio 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Número de Revisión: 1





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02

### Objetivo(s):

- Mantener informados al C. Secretario, Subsecretarios y Directores Generales de la SEP sobre lo que los medios de comunicación publican acerca del C. Secretario, la Secretaría de Educación Pública y el sector educativo, así como de acontecimientos diarios de interés nacional e internacional, mediante la revisión de los principales medios de comunicación. Para lograrlo, se publica diariamente una Síntesis Informativa que es impresa, enviada por correo electrónico y/o mensajero y subida al sitio web de la SEP para su consulta.

### Glosario:

- **Carpeta de Recortes:** Recorte y compilación de notas informativas difundidas en medios impresos, relacionadas con la Secretaría, sus servidores públicos, el sector educativo y la información más relevante.
- **Hoja de Pegado de Recortes Informativos:** Es la hoja donde se pegan las notas que se recortan de los periódicos.
- **Ocho Columnas:** Los encabezados de los principales periódicos nacionales.
- **Primeras Planas:** Es la recopilación de las portadas de los principales periódicos nacionales.
- **Resumen Informativo:** Resumen de las notas informativas relacionadas con la Secretaría, sus servidores públicos, el sector educativo y la información no educativa más relevante que se difunden en medios de comunicación impresos y electrónicos.
- **Síntesis Informativa:** Lo integran las Ocho Columnas, las Primeras Planas de los periódicos, el Resumen Informativo y la Carpeta de Recortes.

### Marco Normativo:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 12.  
Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social. Diciembre de 2017.

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTO

### Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

**Alcance:**

- En el procedimiento intervienen la Dirección General Adjunta de Información y Difusión, la Dirección de Información y la Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo. Los usuarios son el C. Secretario, Subsecretarios y Directores Generales de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.

Inicia: Con la solicitud de la Síntesis Informativa.

Termina: Con la entrega de la Síntesis Informativa a los usuarios y su colocación en el sitio web de la SEP.

**Responsabilidades:**

- Dirección General Adjunta de Información y Difusión le corresponde: Solicitar a la Dirección de Información y a la Subdirección de Información y monitoreo el panorama informativo de temas de impacto y/o relevantes en temas educativos, o de acuerdo con las necesidades de información que manifieste la Oficina del C. Secretario y demás áreas de la Secretaría de Educación Pública.
- Dirección de Información le corresponde: Supervisar, revisar y en su caso solicitar a la Subdirección de Información y Monitoreo, correcciones en la Síntesis Informativa; así mismo dar seguimiento particular de algún tema o noticia.
- Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo le corresponde: Coordinar los trabajos de captación, elaboración y distribución de las noticias que aparecen en los medios impresos y electrónicos sobre la Secretaría, proponiendo la jerarquización de las mismas a sus jefes inmediatos.



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



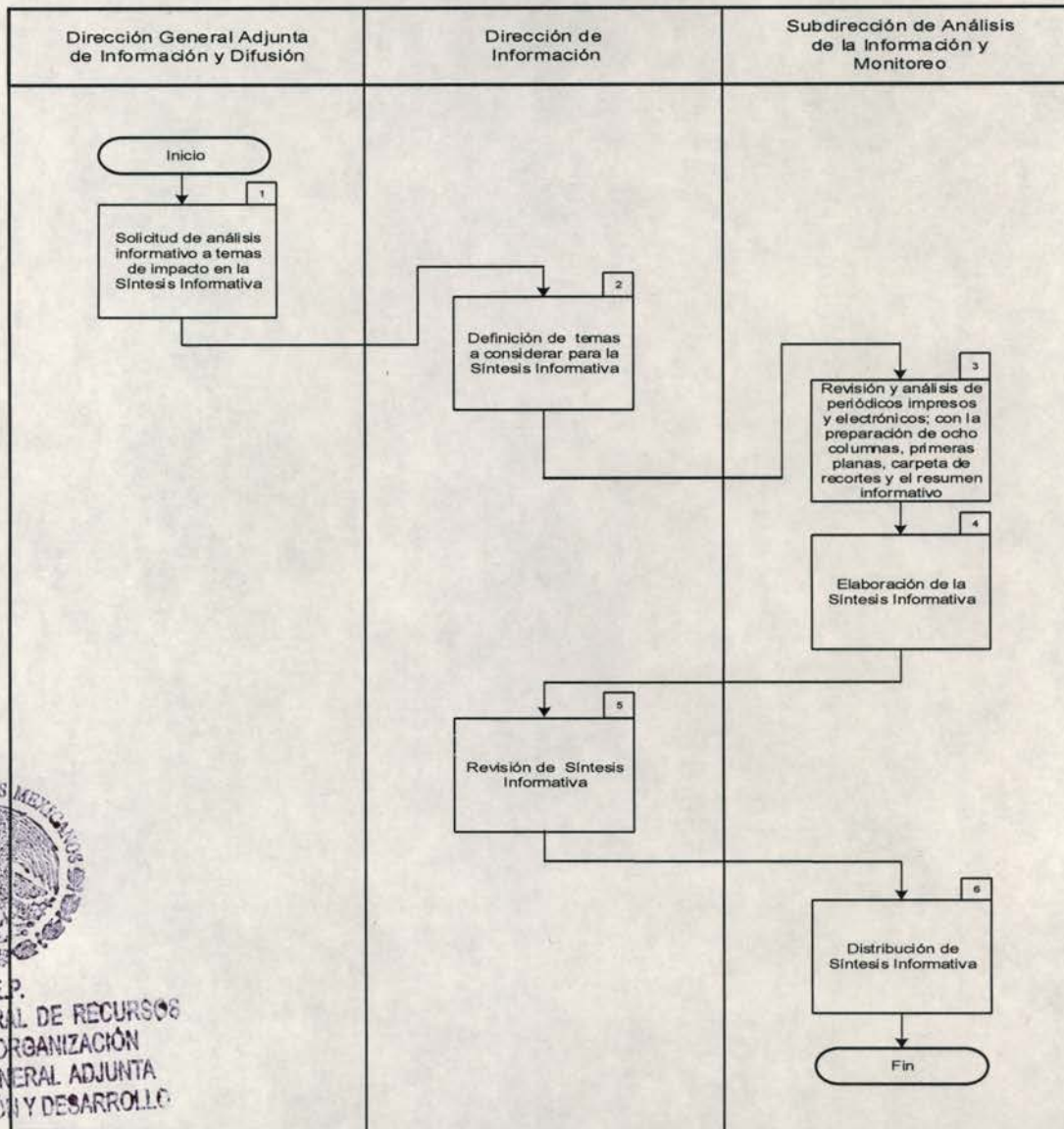




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

1. Solicitud de análisis informativo a temas de impacto en la Síntesis Informativa	<p>1.1 Recibe del Director General de Comunicación Social, las necesidades de la Secretaría de Educación Pública, conforme al monitoreo de algún tema en especial, dependiendo de las necesidades de información que existan en el momento.</p> <p>1.2 Instruye a la Dirección de Información, realizar el monitoreo de algún tema en especial, dependiendo de las necesidades de información que existan en el momento.</p>	Dirección General Adjunta de Información y Difusión
2. Definición de temas a considerar para la en la Síntesis Informativa	<p>2.1 Recibe las indicaciones para el monitoreo de algún tema en particular y lo hace del conocimiento de la Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo.</p> <p>2.2 Solicita a la Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo, realizar la revisión de periódicos, revistas y Diario Oficial de la Federación para detectar las notas informativas que van a integrar la Síntesis Informativa.</p>	Dirección de Información
3. Revisión y análisis de periódicos impresos y electrónicos; con la preparación de ocho columnas, primeras planas,	3.1 Selecciona las notas que publican los medios impresos referidas a la SEP (Secretario, Subsecretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados), y el tema educativo, así como notas importantes del acontecer nacional e internacional.	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>carpeta de recortes y el resumen informativo.</p>	<p>3.2 Clasifica la información seleccionada con base en los apartados que contiene la Carpeta de Recortes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Notas relevantes (Primeras Planas)</li> <li>• Información (SEP, Secretario de Educación, Subsecretarías)</li> <li>• Desplegados que realiza la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• Tema Coyuntural (Ocasional)</li> <li>• Opinión (SEP)</li> <li>• SNTE-CNTE</li> <li>• Sector Educativo</li> <li>• Estados</li> <li>• Información General</li> <li>• Internacional</li> <li>• Columnas</li> </ul> <p>3.3 Resume las notas seleccionadas, según los apartados definidos previamente, para elaborar el Resumen Informativo.</p> <p>3.4 Prepara las Ocho Columnas y las Primeras Planas (que es solo una parte de la Síntesis Informativa).</p>	
<p>4. Elaboración de la Síntesis Informativa</p>	<p>4.1 Integrar la Síntesis Informativa con el Resumen Informativo, las Ocho Columnas, las Primeras Planas y la Carpeta de Recortes.</p> <p>4.2 Envía la síntesis al Directo de Información para su validación respectiva</p>	<p>Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo</p>
<p>5. Revisión de la Síntesis Informativa</p>	<p>5.1 Revisa la Síntesis Informativa y en su caso, pide a la Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo su corrección.</p> <p>5.2 Envía a la Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo la síntesis para su reproducción y distribución física, así como para su difusión electrónica.</p>	<p>Dirección de Información</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

<p>6. Distribución de la Síntesis Informativa</p>	<p>6.1 Coordina el fotocopiado de los juegos necesarios de la Síntesis Informativa impresa para distribuirlos entre el C. Secretario, Subsecretarios de la SEP y Funcionarios de la DGCS.</p> <p>6.2 Envía la Síntesis Informativa vía correo electrónico o impresa, al C. Secretario, Subsecretarios, Directores Generales de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, y a los delegados de la SEP en los estados.</p> <p>8.3 Difunde la Síntesis Informativa, el Resumen Informativo y las Primeras Planas a través de la página web: <a href="http://www.dgdc.sep.gob.mx/calsep/">http://www.dgdc.sep.gob.mx/calsep/</a></p> <p>9.1 Archiva original de Síntesis Informativa impresa en el acervo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo</p>
---	---	---

Tiempo aproximado de ejecución:



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Síntesis Informativa	6 meses	Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	110-PR-02-R01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la Síntesis Informativa.**

Código: 110-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Hoja de pegado de recortes informativos	Permite ordenar y clasificar diariamente las noticias publicadas sobre el Secretario, la Secretaría y el sector educativo, para integrarlas en la Carpeta de Recortes, y facilitar también la creación del Resumen Informativo.	110-PR-02-A01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-02-A01

HOJA DE PEGADO DE RECORTES INFORMATIVOS

(1)

Fecha (2)	Sección (3)	Página (4)
--------------	----------------	---------------

(Anotar en los recuadros los datos del Recorte Informativo, en el renglón de abajo y con sangría)

(5)



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 110-PR-02-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Hoja de Pegado de Recortes Informativos
<b>Objetivo:</b> Poder elaborar una Hoja de Pegado de Recortes Informativos
<b>Elaboración:</b> Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-02-A01

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Espacio para pegar el logotipo del medio impreso	Se debe poner el Logotipo del periódico a que corresponda el Recorte Informativo que se va a pegar
2	Fecha	Día, Mes y Año en que se publicó el Recorte Informativo, en formato numérico, separados por puntos. Ejemplo: 13.01.2017 Se usa Calibri 8 ptos. Negrita.
3	Sección	Clasificar la información seleccionada con base en los apartados que contiene la Carpeta de Recortes. Ejemplo: Nacional Se usa Calibri 8 ptos. Negrita.
4	Página	Número de página en que se publicó el Recorte Informativo. Formato número. Ejemplo: 16 Se usa Calibri 8 ptos. Negrita.
5	Recorte Informativo	Se pega el Recorte Informativo, procurando que quede centrado tanto vertical como horizontalmente.  En caso de que el Recorte Informativo sea muy extenso, podrán usarse dos o más hojas para su pegado.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

Elabora

Revisa

*[Handwritten signature]*

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

*[Handwritten signature]*

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación y Administración

Autoriza

*[Handwritten signature]*

Lic. Eduardo Gutiérrez Campos  
Director General de Comunicación Social



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

**Objetivo(s):**

- Proporcionar a los medios de comunicación nacional, regional e internacionales que así lo requieran, el material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los congresos, eventos y/o ruedas de prensa, que cubre la Dirección General de Comunicación Social.

**Glosario:**

- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social
- **Material de Audio:** Se trata de las grabaciones en formato de audio que se realizan de las actividades de los funcionarios de la SEP: entrevistas y discursos, principalmente.
- **Material de Video:** Se trata de las grabaciones en formato de video que se realizan de las actividades de los funcionarios de la SEP: entrevistas, visitas a escuelas, foros y discursos, principalmente.
- **Material Documental:** Se trata de documentos generados por la SEP y que se busca difundir por parte de los medios de comunicación, tales como Programas, Planes o Informes especiales.
- **Material Fotográfico:** Conjunto de fotografías que toman funcionarios de la DGCS en eventos de los funcionarios de la SEP, ex profeso para su difusión por los medios de comunicación.

**Material Informativo:** Se trata de los documentos en texto generados por la DGCS, tales como Comunicados de Prensa o Versiones Estenográficas.

**Representante de Medios de Comunicación:** Reportera o reportero de algún medio de comunicación, sea éste impreso o electrónico.

**Marco Normativo:**

S.E.P. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 12.

Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social. Diciembre de 2017.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**Alcance:**

- En el proceso intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Información y la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios; el usuario final es el representante del medio de comunicación solicitante.
- Inicia: Cuando se recibe la solicitud por parte del representante del medio de comunicación.
- Termina: Cuando se le entrega el o los materiales solicitados al representante del medio de comunicación.

**Responsabilidades:**

- A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde: Recibir las solicitudes de información que formulan los diversos medios de comunicación nacional, regional e internacional, en materia educativa, instruyendo al área correspondiente atender los requerimientos en cuestión.
- A la Dirección de Información le corresponde: Revisar y validar la información (material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video) que solicitan los medios de comunicación previo a su entrega.
- A la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios le corresponde: Preparar información (material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video) con los requerimientos que le hayan sido solicitados por sus superiores.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



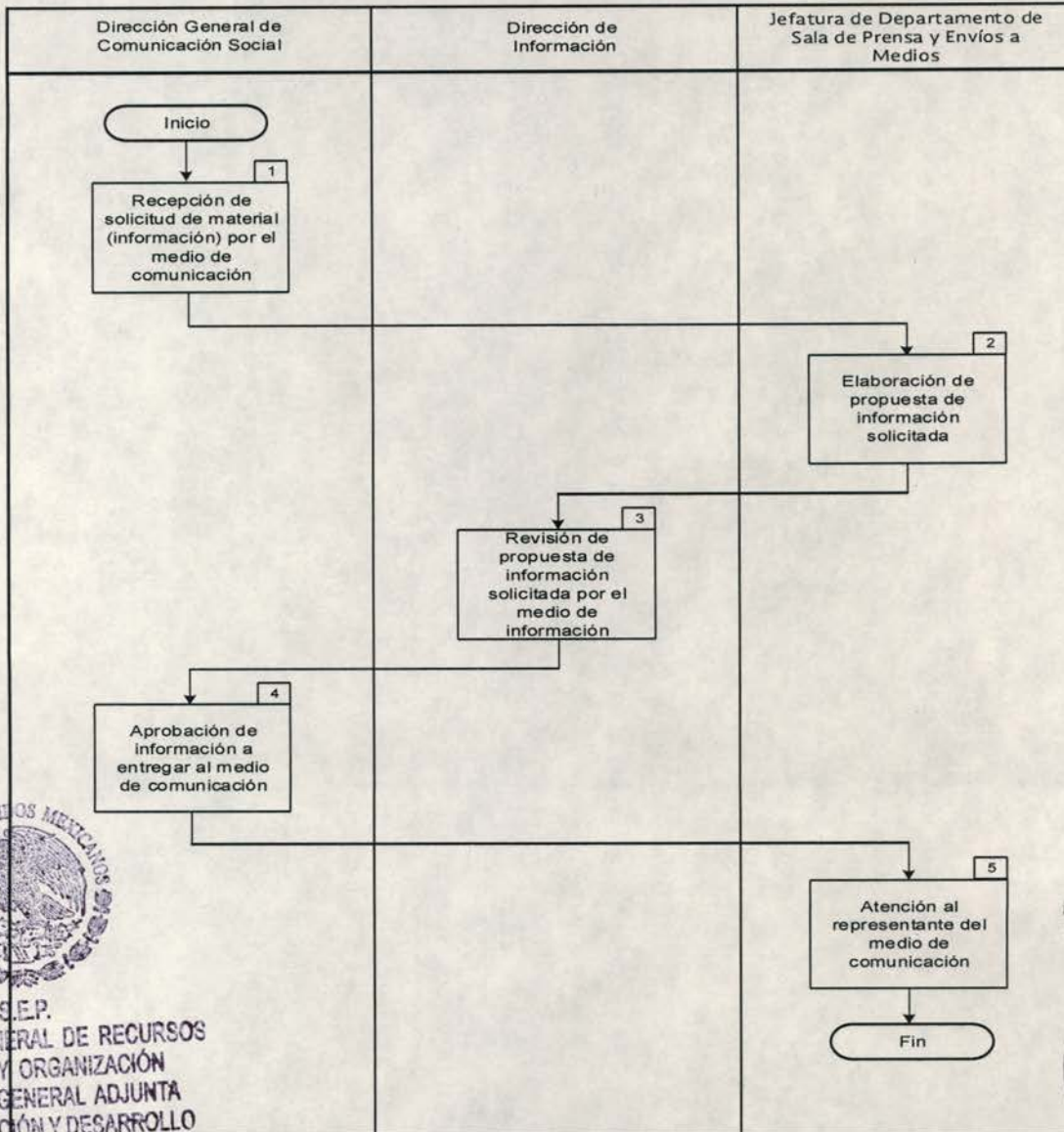




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de material (información) por el medio de comunicación	<p>1.1 Recibe solicitud de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video por parte de un representante de un medio de comunicación.</p> <p>1.2 Turna vía correo electrónico usando un Oficio de Control de Gestión, al cual le adjunta el Oficio de Solicitud; en el caso de que la solicitud del medio haya sido realizada por escrito.</p> <p>Nota: Si la solicitud del medio la recibe la Dirección General Adjunta de Información y Difusión, solicitará la Dirección de Información atender el requerimiento.</p>	Dirección General de Comunicación Social
2. Elaboración de propuesta de información solicitada	<p>2.1 Recibe la solicitud de la Dirección de Información, para preparar el material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video.</p> <p>2.2 Prepara el material informativo, documental, fotográfico y/o de audio o de video, que los medios hayan solicitado.</p> <p>2.3 Envía por correo electrónico, verbalmente o telefónicamente propuesta de respuesta al Director de Información, para su revisión y en su caso agrega comentarios u observaciones.</p>	Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

<p>3. Revisión de propuesta de información solicitada por el medio de comunicación</p>	<p>3.1 Revisa la propuesta de respuesta a la solicitud y el material que se va a entregar, y autoriza o pide se modifique tanto la propuesta de respuesta como el material a entregar a los medios de comunicación.</p> <p>3.2. Entrega el material solicitado de forma inmediata y sin necesidad de consultarlo con el Director General de Comunicación Social, Dependiendo del tipo de información solicitada.</p> <p>3.3 Envía al Director General de Comunicación Social el material solicitado, para su validación respectiva y/o comentarios de ser necesario.</p>	<p>Dirección de Información</p>
<p>4. Aprobación de información a entregar al medio de comunicación</p>	<p>4.1 Revisa, la propuesta de respuesta a la solicitud y el material que se va a entregar.</p> <p>4.2 Autoriza o pide que se modifique y/o agregue información a la propuesta de respuesta, como al material a entregar a los medios de comunicación. La autorización puede ser de forma verbal, escrita o vía electrónica.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>
<p>5. Atención al representante del medio de comunicación</p>	<p>5.1 Recibe la autorización de respuesta por correo electrónico, telefónica o verbalmente para la entrega del material solicitado.</p> <p>5.2 Entrega el material solicitado al representante del medio de comunicación solicitante.</p> <p>5.3 Da aviso por correo electrónico, telefónica o verbalmente a la Dirección General de Comunicación Social que la solicitud ya fue atendida. En el caso del correo electrónico se llena y envía el Oficio de Atendido a la Dirección General de Comunicación Social.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios</p>



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	5.4 Archiva el Oficio de Control de Gestión y el Oficio de Solicitud Atendida correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

Variable.  
Depende de la complejidad de la solicitud, ya que puede llevar desde pocos minutos hasta algunos días.  
Tiempo máximo de respuesta estimado en una semana.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de información	6 meses	Dirección General de Comunicación Social	110-PR-03-R01
Oficio de Control de Gestión	6 meses	Dirección General de Comunicación Social	110-PR-03-R02
Oficio de Solicitud Atendida	6 meses	Dirección de Información	110-PR-03-R03



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







ANEXOS

Procedimiento: **Atención de las solicitudes de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video de los representantes de los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de Gestión de Solicitudes	La Dirección General de Comunicación Social envía por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Información y Difusión, un Oficio de Control de Gestión junto con la Solicitud de material informativo, documental, fotográfico, de audio o de video que recibió por parte de un medio de comunicación, para su atención inmediata.	110-PR-03-A01
Oficio de Solicitud Atendida	Una vez entregado el material o el servicio solicitado por el medio de comunicación, la Dirección de Información llena el Oficio de Solicitud Atendida y se lo envía vía correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social.  Cabe señalar que no existe un Oficio de Acuse de la entrega del material al medio de comunicación solicitante.	110-PR-03-A02



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-03-A01

		<b>Secretaría de Educación Pública</b>
		Dirección General de Comunicación Social
		Departamento de Control de Gestión

No. CONTROL UR: (4)

PARA: (1)

DE: (2)

FECHA: (5)

FIRMA: (3)

No. DE OFICIO (6)	REMITENTE (7)	ASUNTO (8)	INSTRUCCIÓN (9)



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 110-PR-03-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Oficio de Gestión de Solicitudes
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio de Gestión de Solicitudes de Medios de Comunicación
<b>Elaboración:</b> Dirección General de Comunicación Social
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-03-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	PARA: Arial 11 ptos Negrita	Nombre de la persona a quien se dirige el Oficio de Gestión de la Solicitud. Arial 11 ptos
2	DE: Arial 11 ptos Negrita	Nombre de la persona que envía el Oficio de Gestión de la Solicitud. Arial 11 ptos
3	FIRMA: Arial 11 ptos Negrita	Firma de quien recibe el Oficio de Gestión de la Solicitud. Arial 11 ptos
4	NO. CONTROL UR: Arial 11 ptos Negrita	Formato de Número, con el Consecutivo que corresponda al Oficio de Gestión de la Solicitud. Arial 11 ptos
5	FECHA: Arial 11 ptos Negrita	Formato de Fecha numérico, Día, Mes y Año, con una diagonal que los divide. Ejemplo: 14/12/2016 Arial 11 ptos
6	NO. DE OFICIO Arial 11 ptos Negrita	Se coloca el Número de Oficio de la Solicitud, en caso de que lo tenga. Si no tiene, escribir S/N Arial 10 ptos
7	REMITENTE Arial 11 ptos Negrita	Nombre de la persona que hace la solicitud, cargo que tiene y nombre de la Empresa o Dependencia en la que trabaja. Arial 10 ptos
8	ASUNTO Arial 11 ptos Negrita	Breve resumen de lo solicitado por el medio de comunicación. Arial 10 ptos
9	INSTRUCCIÓN Arial 11 ptos Negrita	Breve resumen de la Instrucción de lo que debe hacerse con la Solicitud. Ejemplo: Para su atención Arial 10 ptos



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-03-A02

Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Información

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Lugar y Fecha (1)**

**NOTA INFORMATIVA (2)**

**PARA: (3)**

**DE: (4)**

**ASUNTO (5)**

**Atentamente. (6)**



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

06 Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, México, DF 06029 t. (55) 36 01 10 00, ext. 51444 Y 51445  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 110-PR-03-A02

<b>Nombre del Formato:</b> Oficio de Solicitud Atendida
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio de Solicitud Atendida
<b>Elaboración:</b> Dirección General de Comunicación Social
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-03-A02

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	(Lugar y Fecha)	Lugar y fecha en que se hace el Oficio de Solicitud Atendida. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2017 En Altas y Bajas. Adobe Caslon 11 pts Negrita
2	(Título)	En Mayúsculas: NOTA INFORMATIVA. Adobe Caslon 12 pts Negrita y Subrayado
3	PARA: Adobe Caslon 11 pts Negrita	Nombre de la persona a quien se dirige el Oficio. En Altas y Bajas. Adobe Caslon 11 pts Negrita Cargo que tiene. En Mayúsculas. Adobe Caslon 11 pts
4	DE: Adobe Caslon 11 pts Negrita	Nombre de la persona quien envía el Oficio. En Altas y Bajas. Adobe Caslon 11 pts Negrita Cargo que tiene. En Mayúsculas. Adobe Caslon 11 pts
5	(Situación de la Solicitud del Medio de Comunicación)	Resumen de la situación de la Solicitud del Medio de Comunicación, haciendo referencia al Oficio de Solicitud de Gestión recibido de la Dirección General de Comunicación Social. En Altas y Bajas. Adobe Caslon 11 pts Negrita
6	A t e n t a m e n t e. Adobe Caslon 11 pts Negrita	Firma de quien envía el Oficio de Solicitud Atendida.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



*[Handwritten signature]*





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

Elabora

*[Handwritten signature]*

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Revisa

*[Handwritten signature]*

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación y Administración

Autoriza

*[Handwritten signature]*

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de Comunicación Social



Fecha de Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 1

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

**Objetivo(s):**

- Posicionar la política educativa del Gobierno Federal, difundiendo a los medios de comunicación información de carácter urgente generada por la SEP sobre temas Educativos Coyunturales, o para hacer precisiones respecto de algún asunto de interés del C. Secretario, la SEP o alguno de sus funcionarios.

**Glosario:**

- **Comunicado de prensa:** Documento escrito dirigido a los representantes de los medios de comunicación, con el propósito de informar un hecho noticioso o un suceso de interés periodístico relativo al C. Secretario, la SEP o el sector educativo. Se envía por correo electrónico a reporteros y redacciones de periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios de internet. A veces se entrega de forma impresa a algún Representante de los Medios de Comunicación, especialmente en Conferencias de Prensa. Se sube a la página de internet de la SEP.
- **Material de Audio:** Se trata de las grabaciones en formato de audio que se realizan de las actividades de los funcionarios de la SEP: entrevistas y discursos, principalmente.
- **Material de Video:** Se trata de las grabaciones en formato de video que se realizan de las actividades de los funcionarios de la SEP: entrevistas, visitas a escuelas, foros y discursos, principalmente.
- **Material Documental:** Se trata de documentos generados por la SEP y que se busca difundir por parte de los medios de comunicación, tales como Programas, Planes o Informes especiales.

**Material Fotográfico:** Conjunto de fotografías que toman funcionarios de la DGCS en eventos de los funcionarios de la SEP, ex profeso para su difusión por los medios de comunicación.

**Precisiones:** Se trata de aclaraciones que permitan puntualizar sobre determinado asunto, que no ha quedado suficientemente claro. También puede tratarse de desmentir información incorrecta o falsa publicada por algún medio de comunicación.

**Representante de los Medios de Comunicación:** Reportera o reportero de algún medio de comunicación, sea éste impreso o electrónico.

- **Tema coyuntural:** Comunicado de prensa, Versión Estenográfica o Material Documental, Fotográfico, de Audio o de Video que se envía a medios de comunicación con el fin de



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





atender temas educativos urgentes para la SEP o precisar información que sea incorrecta o falsa y haya sido difundida por algún medio de comunicación.

- **Versión estenográfica:** Transcripción en formato texto de un discurso o una entrevista.

**Marco Normativo:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VIII; y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social. Diciembre de 2017.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**Alcance:**

- En el proceso intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Información y la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios; el usuario final son los medios de comunicación.

Inicia: Cuando la Dirección General de Comunicación Social acuerda con la Dirección de Información la necesidad de dar a conocer determinada información coyuntural.  
Termina: Cuando se entrega la información coyuntural a los medios de comunicación.

**Responsabilidades:**

- A la Dirección General le corresponde: Ponderar y seleccionar la información que es sujeta de difusión de los medios de comunicación, sobre los temas coyunturales del acontecer educativo nacional.
- A la Dirección de Información le corresponde: Coordinar la estrategia de comunicación que se utilizará para los comunicados de prensa, versiones estenográficas o de material fotográfico, de audio y video, sobre temas educativos coyunturales.

A la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios le corresponde: Elaborar la propuesta de comunicado de prensa e integrar las versiones estenográficas o los materiales fotográficos y de audio y video, según las instrucciones recibidas.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

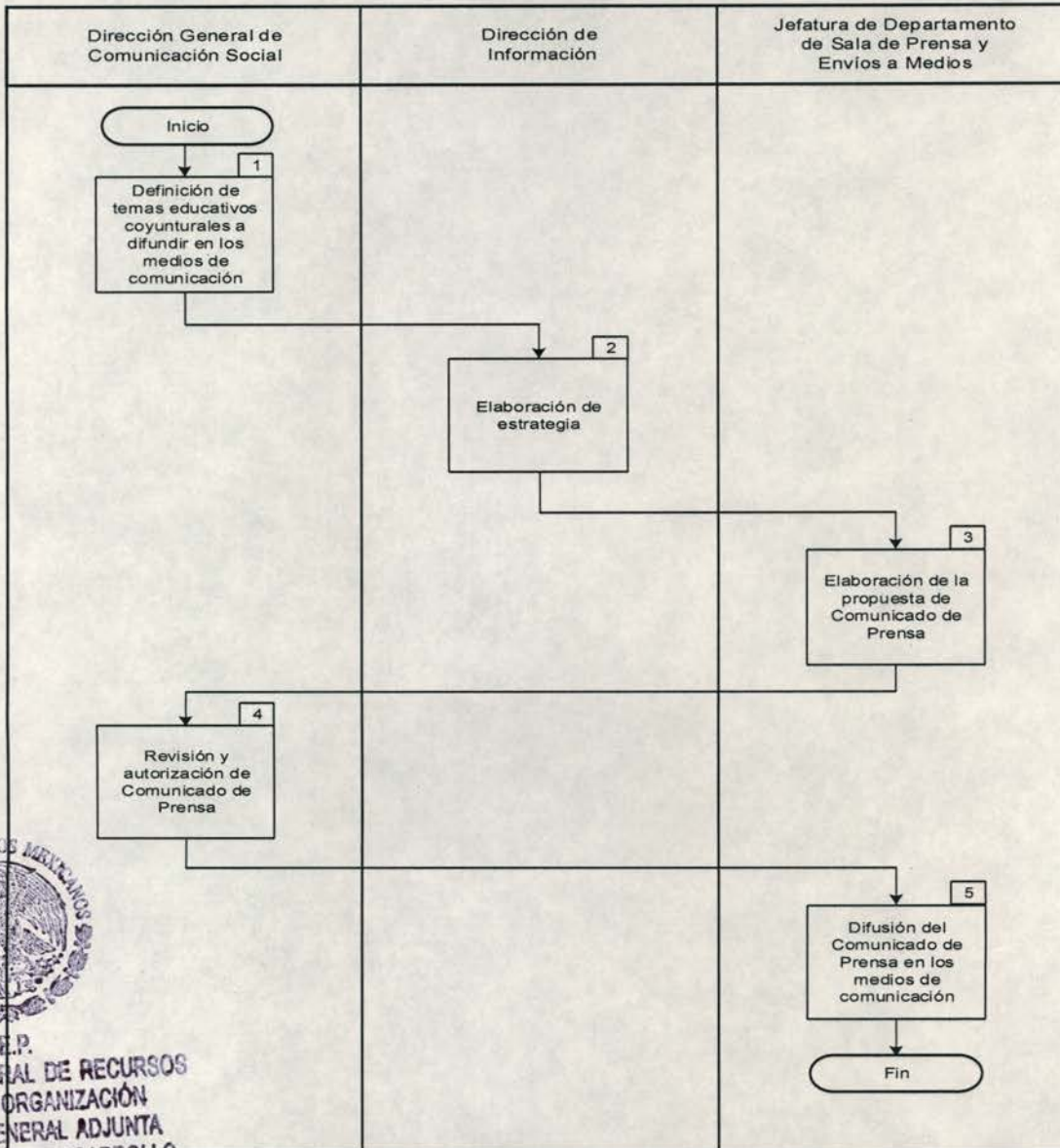






DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**  
 Código: 110-PR-04



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición de temas educativos coyunturales a difundir en los medios de comunicación	1.1 Define la selección del tema o temas Educativos Coyunturales a difundir entre los representantes de los medios de comunicación o la información que haya que precisar o corregir.  1.2 Solicita a la Dirección de Información, mediante correo electrónico, llamada telefónica o en persona, la preparación de materiales para atender el Tema o Temas Educativos Coyunturales que se difundirán entre los representantes de los medios de comunicación, o la información que haya que precisar o corregir.	Dirección General de Comunicación Social
2. Elaboración de estrategia	2.1 Desarrolla una estrategia para atender la elaboración del Comunicado de Prensa, tomando en consideración la temática educativa que ha definido la Dirección General.  2.2 Informa la Dirección de Información a la Subdirección de Atención a Medios sobre el Tema o Temas Educativos Coyunturales que hay que elaborar o la información que haya que precisar o corregir, así como la estrategia a seguir para atender la solicitud.	Dirección de Información



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>3. Elaboración de la propuesta de Comunicado de Prensa</p>	<p>3.1 Elabora la propuesta de Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video sobre el Tema o los Temas Educativos Coyunturales que se requieran.</p> <p>3.2 Envía por correo electrónico o impreso la propuesta de Comunicado de Prensa a la Dirección de Información para su revisión y comentarios.</p> <p>3.3 Procede a realizar las adecuaciones necesarias al Comunicado de Prensa, en el caso de que la Dirección de Información o la Dirección General así se lo soliciten y lo envía nuevamente para su autorización.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios</p>
<p>4. Revisión y autorización del Comunicado de Prensa</p>	<p>4.1 Revisa el Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video que se haya realizado, para su difusión.</p> <p>4.2 Autoriza o pide se corrija el Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video que se haya realizado a la Dirección de Información y a la Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>
<p>5. Difusión del Comunicado de Prensa en los medios de comunicación</p>	<p>5.1 Recibe la autorización por parte de la Dirección General, para la difusión del Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video que se haya realizado.</p> <p>5.2 Realiza la difusión del material informativo sobre el Tema o los Temas Educativos Coyunturales, enviando por correo electrónico, de forma impresa o electrónica el Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el</p>	<p>Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios.</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	<p>Material Fotográfico, de Audio o de Video a los medios de comunicación.</p> <p>5.3 Publica en internet el Tema o los Temas Educativos Coyunturales, en la página de la Secretaría de Educación Pública (<a href="http://www.gob.mx/sep/archivo/prensa">http://www.gob.mx/sep/archivo/prensa</a>)</p> <p>5.4 Se coordina con las áreas de Internet de la SEP para que el Comunicado de Prensa, la Versión Estenográfica o el Material Fotográfico, de Audio o de Video que se haya realizado se difunda en las redes sociales.</p> <p>5.5 Archiva el Comunicado de Prensa.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

Un día



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comunicado de Prensa	1 año	Jefatura de Sala de Prensa y Envío a Medios	110-PR-04-R01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Generar información sobre temas educativos coyunturales para su difusión entre los medios de comunicación.**

Código: 110-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Comunicado de Prensa	Posicionar en medios de comunicación la información generada por la SEP para atender el Tema o los Temas Educativos Coyunturales o la información que haya que precisar o corregir.	110-PR-04-A01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-04-A01

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General  
de Comunicación Social

Comunicado (1)

No. (2)

Ciudad de México, a (3).

(4)

(5)

(6)



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 110-PR-04-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Comunicado de Prensa
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Comunicado de Prensa
<b>Elaboración:</b> Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-04-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Encabezado	Debe llevar el logo de la SEP del lado izquierdo y la siguiente leyenda del lado derecho: Dirección General de Comunicación Social. Enseguida abajo y centrado la palabra: Comunicado Se usa Arial 12 pts Negrita
2	No.	Número consecutivo. En formato número. Incluye primero el texto: No. seguido del número que corresponda. Ejemplo: No. 11. Se usa Arial 12 ptos.
3	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2017. Se usa Arial 14 ptos. Negrita.
4	Título del comunicado	Se escribe en un solo párrafo el título del comunicado. Se usa Arial 14 ptos. Negrita. Justificado.
5	Balazos	Dos breves párrafos con lo más importante del Comunicado de Prensa, que sea diferente del Título. Se usa Arial 13 ptos Negrita. Justificado.
	Texto del Comunicado	Una serie de textos en párrafos consecutivos en formato. Se usa Arial 12 ptos, interlineado sencillo. 6 ptos espaciado anterior, 12 ptos espaciado posterior. Justificado.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05

Elabora

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Revisa

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de  
Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05

**Objetivo(s):**

- Elaborar un Programa Anual de Comunicación Social que contemple las necesidades de difusión de la SEP, que permita atender la prioridad temática de las campañas de difusión y dar cumplimiento a la Estrategia Anual de Comunicación Social prevista.
- Solicitar, modificar y recibir de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, la autorización del Programa Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Promoción y Publicidad de la SEP, y la Estrategia Anual de Comunicación Social, Programa Anual de Comunicación Social, Estrategia Anual de Promoción y Publicidad y/o Programa Anual de Promoción y Publicidad de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.

**Glosario:**

- **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- **Clave de identificación de campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la DGNC o la DGRTC, según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número consecutivo del mensaje y ejercicio fiscal de la Campaña que corresponda.
- **COMSOC:** Sistema de Comunicación Social de la SEGOB.
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública.
- **DGNC:** Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
- **DGRTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **EACS:** Estrategia Anual de Comunicación Social.
- **EAPP:** Estrategia Anual de Promoción y Publicidad.
- **Entaces:** Personal de comunicación social de los Órganos Desconcentrados, de los Organismos Descentralizados y de las Subsecretarías de la SEP.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- **Estrategia anual de comunicación social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos por la SEP durante el Ejercicio Fiscal correspondiente. La Estrategia Anual contiene la misión, el objetivo institucional, la estrategia de comunicación, así como los medios y presupuesto.

El objetivo principal de la Estrategia de Comunicación Social de la SEP consiste en garantizar el derecho de todas las personas a la información en materia Educativa. Fomentar la comunicación, para que la sociedad conozca y haga suyas las grandes metas identificadas en la Reforma Educativa y en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Para conseguirlo será necesario alcanzar los siguientes objetivos:

- o 1) Garantizar una información educativa de calidad.
- o 2) Comunicar para incrementar la conciencia sobre la Reforma Educativa.
- o 3) Impulsar a la acción desde la participación de la comunidad educativa nacional.

La EACS es elaborada por la Dirección de Difusión, revisada por la DGCS y aprobada por el titular de la SEP.

- **Estrategia Anual de Promoción y Publicidad:** Instrumento de planeación que expresa los principales temas de promoción de los productos o servicios de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- **Lineamientos:** Documentos Generales que regulan las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
- **ODyOD:** Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
- **Organismos Descentralizados:** Son entidades creadas por ley por el Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal; su principal distinción con los Organismos Desconcentrados es que tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Listado de Organismos Descentralizados de la SEP:

1. Centro de Enseñanza Técnica Industrial
2. Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
3. Colegio de Bachilleres
4. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
5. Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
6. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
7. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
8. Consejo Nacional de Fomento Educativo
9. Fondo de Cultura Económica
10. Instituto Mexicano de la Radio
11. Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
12. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
13. Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







La DGCS sólo atiende a los Organismos Descentralizados de la SEP que tienen las partidas presupuestales 36101 y 36201, y que tengan dinero en esas partidas.

- **Órganos Desconcentrados:** Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio.

Listado de Órganos Desconcentrados de la SEP:

1. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
2. Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte
3. Instituto Politécnico Nacional
4. Universidad Pedagógica Nacional
5. Universidad Abierta y a Distancia de México
6. Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
7. Coordinación General @prende.mx
8. Tecnológico Nacional de México

La DGCS sólo atiende a los Órganos Desconcentrados de la SEP que tienen las partidas presupuestales 36101 y 36201, y que tengan dinero en esas partidas.

- **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social.
- **PAPP:** Programa Anual de Promoción y Publicidad.
- **Partida 36101:** Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- **Partida 36201:** Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
- **Piezas comunicacionales o Piezas de Comunicación:** Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la SEP o de los ODyOD con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política de medios.
- **Programa Anual de Comunicación Social:** Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36101 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Programa Anual de Promoción y Publicidad:** Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad, encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPAE:** Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.
- **STDCS:** Subdirección Técnica de Difusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



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

*[Firma manuscrita]*





**Marco Normativo:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII; y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018. D.O.F. 29 de diciembre de 2017.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-12-2010, última reforma 27 de junio de 2017.
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social. Diciembre 2017.
- Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018, Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

**Alcance:**

- En el procedimiento intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Difusión, la Subdirección Técnica de Difusión; el usuario final es la DGCS. Inicia: Con la integración y elaboración del PACS y EACS, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017. Termina: Con la autorización del PACS y EACS de la SEP y del EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de los ODyOD, por parte de la SEGOB.

**Responsabilidades:**

- A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde: Validar y gestionar ante la Secretaría de Gobernación la autorización de los PACS y el PAPP de la SEP, y el EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
- A la Dirección de Difusión le corresponde: Revisar y asesorar a los ODyOD en sus proyectos de PACS y el PAPP de la SEP, y el EACS, PACS, EAPP y/o PAPP; así como el proyecto de PACS de la misma DGCS para someterlo a consideración del Director General de Comunicación Social.
- A la Subdirección de Técnica de Difusión le corresponde: Elaborar la propuesta de Campañas de Comunicación Social, de acuerdo con las instrucciones del Director de Difusión y considerando la EACS de la SEP vigente y apoya a las ODyOD en la integración de sus EACS/PACS – EAPP/PAPP.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CUENTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

*[Firma manuscrita]*

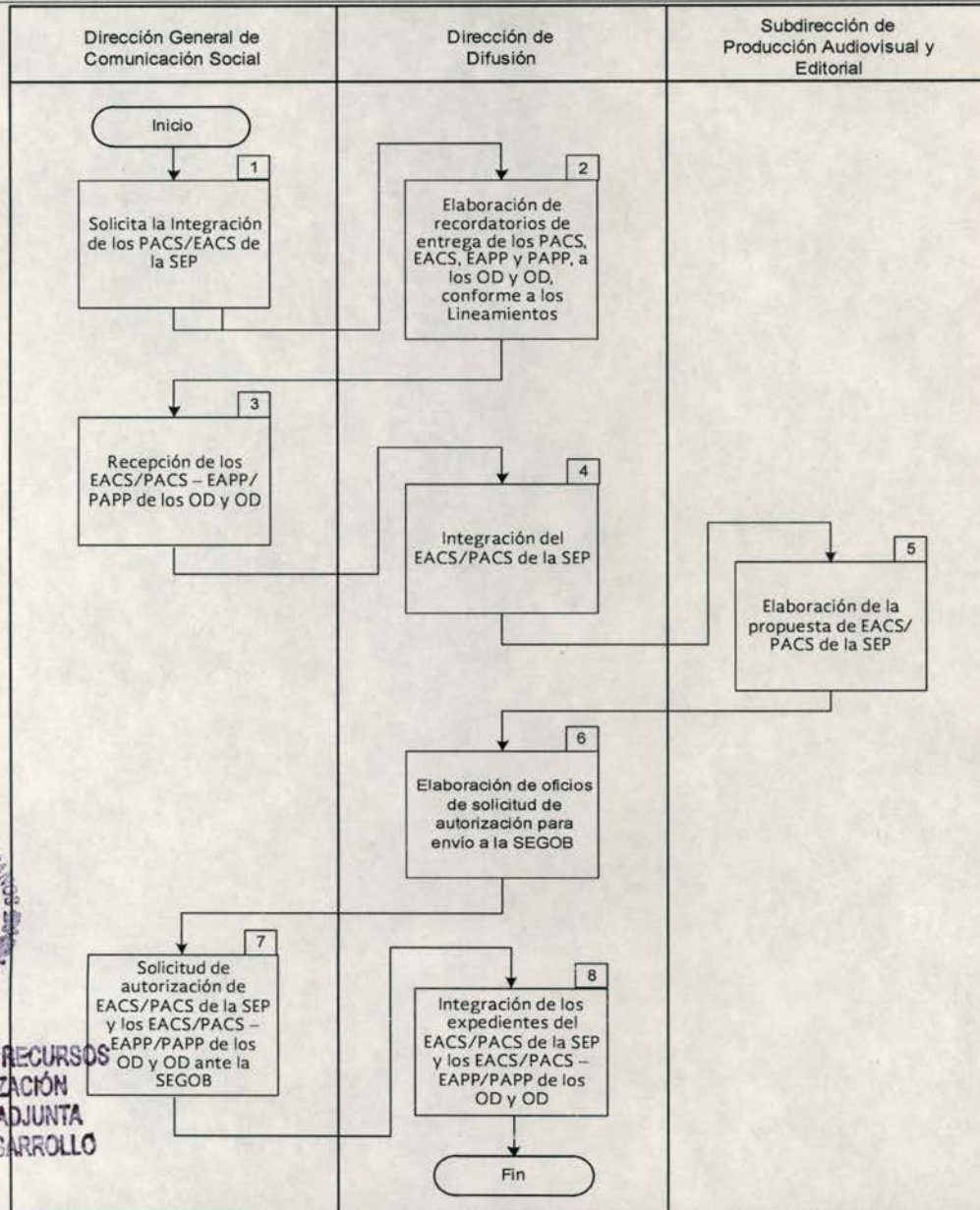




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita la Integración de los PACS/EACS de la SEP.	1.1 Instruye a la Dirección de Difusión se realice la integración de la propuesta PACS/EACS de la SEP, con base en los Lineamientos publicados en el DOF.  1.2 Gira oficio o correo electrónico para que los OD y OD realicen y envíen su PACS/EACS/PAPP/EAPP.	Dirección General de Comunicación Social
2. Elaboración de recordatorios de entrega de los PACS, EACS, EAPP y PAPP, a los OD y OD, conforme a los Lineamientos.	2.1 Recibe instrucciones por parte del DGCS de elaborar el EACS/PACS de la SEP y de recordar a los OD y OD que envíen el EACS/PACS - EAPP/PAPP respectivos.  2.2 Prepara los correos electrónicos que se enviarán a los OD y OD para que envíen sus respectivos EACS/PACS - EAPP/PAPP en los formatos solicitados por la SEGOB.	Dirección de Difusión
3. Recepción de los EACS/PACS - EAPP/PAPP de los OD y OD.	3.1 Recibe los EACS/PACS - EAPP/PAPP con los temas prioritarios a ser difundidos, por los OD y OD.  3.2 Envía los EACS/PACS - EAPP/PAPP de los OD y OD a la Dirección de Difusión.	Dirección General de Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>4. Integración del EACS/PACS de la SEP.</p>	<p>4.1 Recibe del DGCS los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD.</p> <p>4.2 Solicita a la Dirección de Planeación y Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto anual asignado al concepto “Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, para realizar la propuesta de distribución de recursos en las campañas a programar,</li> <li>• La información del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal corriente (PEF) para conocer los Programas sujetos a reglas de operación, y</li> <li>• El Clasificador por Objeto del Gasto vigente con el fin de verificar las partidas del gasto referentes a la difusión de campañas.</li> </ul> <p>4.3 Recibe de la Dirección de Planeación y Administración la información presupuestal que le solicitó.</p> <p>4.4 Solicita a la SPAE una propuesta de Campañas de Comunicación Social.</p> <p>4.5 Integra el EACS/PACS de la SEP, adjuntándole la propuesta de Campañas de Comunicación Social, la información presupuestal y los EACS/PACS – EAPP/PAPP enviados por los OD y OD.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>
<p>5. Elaboración de la propuesta de EACS/PACS de la SEP.</p>	<p>5.1 Elabora la propuesta de Campañas de Comunicación Social, considerando la EACS de la SEP vigente, en el formato requerido por SEGOB.</p> <p>5.2 Revisa que los formatos donde se integran los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD estén debidamente llenados con su respectivo presupuesto y que los gastos erogados sean de la partida correspondiente.</p>	<p>Subdirección Técnica de Difusión</p>



S.E.P.

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

*Sella*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>5.3 Analiza los programas, la estrategia y los formatos en sí de los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD, y revisa que cumplan con lo dispuesto en los Lineamientos y, si es el caso, emite observaciones</p> <p>5.4 Remite a la Dirección de Difusión la propuesta de EACS/PACS de la SEP y los formatos ya corregidos de los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD, junto con sus observaciones.</p>	
<p>6. Elaboración de oficios de solicitud de autorización para envío a la SEGOB</p>	<p>6.1 Revisa la propuesta de EACS/PACS de la SEP y los formatos ya corregidos de los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD.</p> <p>6.2 Realiza los ajustes necesarios en conjunto con la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial, Subdirección Técnica de Difusión, así como a los Enlaces de los OD y OD.</p> <p>6.3 Elabora el oficio para enviar el EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD a la DGNC de la SEGOB.</p> <p>6.4 Entrega el oficio, el EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD al titular de la DGCS para su validación y firma.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>
<p>7. Solicitud de autorización de EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD ante la SEGOB</p>	<p>7.1 Recibe el oficio, el EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD.</p> <p>7.2 Revisa con la Dirección de Difusión y la Dirección de Planeación y Administración toda la información.</p> <p>7.3 Envía por oficio a la DGNC de la SEGOB tanto el EACS/PACS de la SEP como los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



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

*[Handwritten signature]*





	<p>7.4 Recibe Oficio(s) con las autorizaciones del EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD por parte de la DGNC de la SEGOB.</p> <p>Nota: En virtud de que la DGNC envía la autorización de los EACS/PACS – EAPP/PAPP a cada uno de los OD y OD, el DGCS no tiene necesidad de enviarles un Oficio.</p> <p>7.5 Envía copia de los documentos de la SEP a la Dirección de Planeación y Administración para su conocimiento.</p> <p>7.6 Envía copia de las autorizaciones a la Dirección de Difusión.</p>	
<p>8. Integración de los expedientes del EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD.</p>	<p>8.1 Recibe del titular de la DGCS las autorizaciones del EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD por parte de la DGNC.</p> <p>8.2 Integra un expediente con el EACS/PACS de la SEP y los EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD, así como de las autorizaciones por parte de la DGNC de la SEGOB.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión</p>



Tiempo aproximado de ejecución:

60 días

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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Código: 110-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carpeta con la EACS/PACS de la SEP Autorizado (Incluye Formato de la EACS y del PACS, oficio de petición de autorización, oficio de autorización, oficio de petición de modificación, si lo hay, y oficio de autorización de modificación si lo hay)	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-05-R01
Carpeta con el EACS/PACS – EAPP/PAPP de los OD y OD autorizado. (Incluye Formato del PACS, oficio de petición de autorización, oficio de autorización, oficio de petición de modificación, si lo hay, y oficio de autorización de modificación si lo hay)	2 años	Subdirección Técnica de Difusión	110-PR-05-R02



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Integración y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS y PACS de la SEP, y solicitud de autorización ante SEGOB de EACS, PACS, EAPP y/o PAPP de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

Código: 110-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Elaboración de un Oficio dirigido a la DGNC	Elaborar un Oficio dirigido a la DGNC para enviarles la EACS/PACS de la SEP y la EACS/PACS y EAPP/PAPP de los OD y OD	110-PR-05-A01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-05-A01

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social

No. de Oficio-DGCS/(1)/2018

Ciudad de México, a (2)

LIC. (3)  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN  
PRESENTE

(4)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

El Director General

LIC. (5)

C.P. → (6)



S.E.P.

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

Brasil-31, of. 115, Col. Centro-Histórico, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06029  
t. (55)-36-01-10-00, ext. 51471 y 51478-d. 36-01-68-27 y 36-01-68-28 - www.sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 110-PR-05-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Oficio dirigido a la DGNC.
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio dirigido a la DGNC para enviarles la EACS/PACS de la SEP y la EACS/PACS y EAPP/PAPP de los OD y OD.
<b>Elaboración:</b> Dirección General de Comunicación Social
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-05-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número	Número consecutivo. Incluye primero el texto: No. de Oficio DGCS / XX / 2017 En el que XX es el número que corresponda. Ejemplo: No. de Oficio DGCS / 42 / 2017. Soberana Sans 10 pts Negrita
2	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2017. Soberana Sans 10 pts
3	Dirigido a	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona a quien se dirige el Oficio, en párrafo aparte su cargo y en otro párrafo la leyenda: PRESENTE. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. Soberana Sans 10 pts Negrita
4	Texto	Texto del Oficio, incluye de inicio la justificación legal y posteriormente la solicitud de aprobación de la EACS/PACS de la SEP y las EACS/PACS y EAPP/PAPP de los ODyOD que correspondan. Soberana Sans 10 pts Justificado
	Firma	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona que firma el Oficio, y en párrafo aparte su cargo. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. o lo que corresponda a su título.



S.E.P.

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

*Handwritten signature*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

		Soberana Sans 10 pts Negrita
6	Con Copia para	Se escribe primero la siguiente leyenda: C.c.p Luego en párrafos separados, los Nombres y Cargos de las personas que reciben copia del Oficio. Incluyendo al final de cada uno de los nombres: Presente. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Los nombres llevan una sangría de 14 pts Soberana Sans 7 pts



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

Elabora

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Revisa

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de  
Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

**OBJETIVO:**

Realizar el proceso administrativo para la autorización del concepto creativo de la difusión de las campañas de comunicación social, desde su diseño y producción de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de garantizar el impacto publicitario con un mayor grado de penetración y efectividad sobre la población objetivo.

**GLOSARIO:**

- **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- **Cierres institucionales:** Slogan o remates institucionales que se colocan en voz al final de un spot.
- **Clave de identificación de campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la DGNC o la DGRTC, según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número consecutivo del mensaje y Ejercicio Fiscal de la Campaña que corresponda.
- **COMSOC:** Sistema vía internet de Comunicación Social de la SEGOB.
- **Concepto Creativo:** Concebir una idea y tratar de expresarla de manera que pueda ser difundida a través de Piezas de Comunicación y permita comunicar al público objetivo el mensaje idóneo para una Campaña.
- **DGAID:** Dirección General Adjunta de Información y Difusión
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- **DD:** Dirección de Difusión.

**DCyD:** Departamento de Contenidos y Diseño.

**DPA:** Dirección de Planeación y Administración

**DGNC:** Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

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

**DEACS:** Estrategia Anual de Comunicación Social.

**Enlaces:** Personal de comunicación social de los Órganos Desconcentrados, de los Organismos Descentralizados y de las Subsecretarías de la SEP.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASSESORÍA HUMANA Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

*[Firma]*





- **Estrategia Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos por la SEP durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Lineamientos:** Documentos Generales que regulan las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
- **Medios de comunicación complementarios:** Medios alternativos que impactan a un segmento más específico de la población para la difusión de una campaña, tales como: mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares.
- **Medios de comunicación digitales:** Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.
- **Medios de comunicación electrónicos:** Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos electrónicos, tales como: radio, televisión, cine.
- **Medios de comunicación impresos:** Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.
- **Modificación a Campaña de Comunicación Social:** La DGCS solicita a la SEGOB autorización para modificar una Campaña de Comunicación Social que ya aprobada con anterioridad por la propia SEGOB en el PACS de la SEP o en los PACS y/o PAPP de los ODyOD.
- **OD y OD:** Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
- **Orden de inserción:** Solicitud a los medios impresos en la que se le indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- **Orden de servicio:** Solicitud a los medios complementarios, medios digitales y/o medios electrónicos, en la que se indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social de cada ejercicio fiscal. Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional.

**Pauta de Medios:** Es la orden de transmisión de los mensajes en la que se establecen los esquemas de distribución día por día, especificando la estación de radio o canal de televisión, el periodo, las horas de transmisión y las franjas horarias de transmisión.

**Piezas comunicacionales o Piezas de Comunicación:** Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la SEP o de los ODyOD con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política de medios.



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





- **Plan de medios de comunicación:** Conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo en cumplimiento del objetivo u objetivos y de la meta o metas establecidas en la campaña.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **Sellos institucionales:** Voz en off (Voz de una persona que no está visualmente a cuadro en el video) del nombre de las dependencias.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPAE:** Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.
- **Testigo:** Documento o archivo electrónico en que se verifica que se haya realizado el servicio de difusión.
- **Tiempos Comerciales:** Son los espacios en diversos medios de comunicación que las Dependencia y Entidades utilizan para la difusión de campañas, de conformidad con el Artículo 15, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.
- **Tiempos de Estado:** Son 30 minutos diarios de transmisión gratuita disponibles en todas las estaciones de radio y canales de televisión abierta.
- **Tiempo Fiscal:** Es el pago en especie de un impuesto federal, que deben realizar las empresas de radio y televisión que operan al amparo de concesiones (estaciones comerciales), por hacer uso del espacio aéreo mexicano para difundir sus señales.
- **Tiempos oficiales:** Los Tiempos Oficiales son los espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población. Están constituidos por los Tiempos de Estado y el Tiempo Fiscal.
- **Toma de Nota de Campaña de Comunicación Social:** Formato de la SEGOB que la DGCS tiene que llenar cuando todavía no está autorizado el PACS o EACS, pero se requiere lanzar una campaña de la SEP. Usualmente cuando la campaña se realiza en el mes de enero.
- **Versiones de una Campaña:** Se refiere al tipo de versión o versiones que puede tener una Campaña; una Campaña debe tener al menos una versión, junto con el periodo de duración de cada versión.

**MARCO NORMATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-09-2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1°, 26, del 40 al 76. D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 24, 26, 27, 35 y 38. D.O.F. 30-03-2006, última reforma

Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal, Artículos 21, 22, 25 fracción IV, 57, 64, 65, 66, 68, 69 y 79.



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 21, 22, 27, 28, 30-42, 71-76, 80 al 103. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII, y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018, Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13-12-2013.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cada ejercicio fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017. Partidas Presupuestales 3101 y 3605.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública. (POBALINES) 2015 (Todo el documento)
- Manual de Identidad Gráfica 2014 – 2018. Secretaría de Educación Pública (Todo el documento).
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, diciembre 2017 (Todo el documento).

**REFERENCIAS:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**ALCANCE:**

- En el proceso intervienen la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Difusión, la Dirección de Planeación y Administración, Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial y la Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño; el usuario final es la DGCS.

**Inicia:** Con la creación del Concepto Creativo de la Campaña de la SEP.

**Termina:** Con la producción del concepto creativo y autorización de las piezas de comunicación que va a ser utilizado en las campañas de comunicación social.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**RESPONSABILIDADES:**

**Dirección General de Comunicación Social:** Es la única facultada para validar y suscribir los formatos de registro, modificación y presentación de estrategias y programas ante la Secretaría de Gobernación. Vigilar que la emisión de cualquier mensaje que difunda la Dependencia, en cualquier modalidad de comunicación social, debe tener carácter





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

institucional con fines informativos de acciones y logros educativos y de orientación social.

- Dirección de Difusión: Organizar y verificar para su autorización, las piezas de comunicación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, a fin de que se den a conocer en óptimas condiciones, la difusión por medio de las campañas de comunicación social de la SEP. Los recursos destinados a comunicación social que involucren las partidas de gasto 35605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto, debe ser autorizado invariablemente por la Secretaría de Gobernación y la Dirección de Difusión es responsable de su cumplimiento.
- Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial: Coordinar la definición de los elementos creativos, técnicos y logísticos y proponer contenidos para las campañas proyectos editoriales de radio y televisión para su difusión. Organizar el trabajo de producción interna de programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área para verificar que se elaboren adecuadamente y conforme a los requerimientos y necesidades del Sector.
- Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño: Crear y ejecutar el diseño de contenidos de las campañas y piezas de comunicación para someterlos a consideración de sus superiores. Revisar las piezas comunicacionales de los órganos desconcentrados de la SEP, a fin de que cumplan con la normatividad establecida por la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.



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

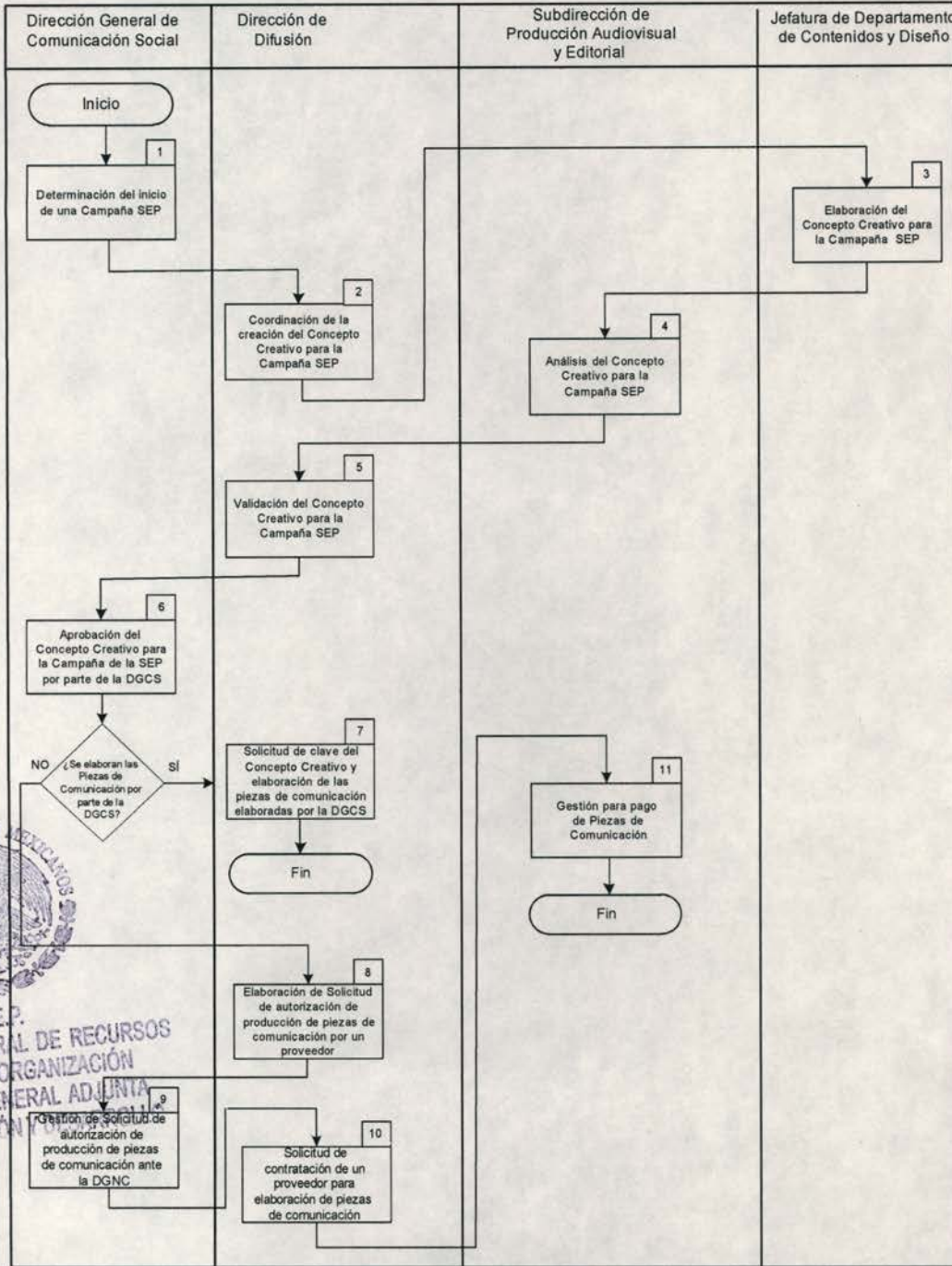
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







DIAGRAMA DE BLOQUES



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación del inicio de una Campaña SEP.	1.1 Realiza el análisis de necesidades de comunicación y programas prioritarios de la SEP. 1.2 El Director General recibe instrucción por parte del C. Secretario de la SEP para producir el material. 1.3 Determina el inicio de una campaña de comunicación social a implementar, estableciendo objetivos de comunicación, tema específico, meta a alcanzar, población objetivo, vigencia y presupuesto estimado. 1.4 Instruye a la Dirección de Difusión para realizar lo conducente e iniciar la elaboración, presentación y solicitud de autorización, en caso de que no estuviese integrada en la Estrategia Anual, así como en el PACS.	Dirección General de Comunicación Social
2. Coordinación de la producción del Concepto Creativo para la Campaña SEP	2.1 Define los tipos de concepto creativo que van a ser difundidos, conforme al tema específico, objetivo de comunicación, meta a alcanzar y población objetivo. 2.2 Revisa y valida con la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial, las opciones de conceptos creativos para la	Dirección de Difusión

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 MEXICO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	<p>campaña, determinando el contenido, imagen institucional y su alineación al objetivo de comunicación.</p> <p>2.3 Instruye a la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial y a la Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño, dar inicio a la elaboración del Concepto Creativo.</p>	
<p>3. Elaboración del Concepto Creativo para la Campaña SEP</p>	<p>3.1 Elabora las propuestas de un Concepto Creativo para la Campaña de Comunicación Social de la SEP, conforme al tema específico, objetivo de comunicación, meta a alcanzar y público objetivo.</p> <p>3.2 Revisa con la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial, la propuesta de Concepto Creativo de la Campaña de Comunicación Social de la SEP.</p> <p>3.3 Realiza correcciones y/o adecuaciones que sean necesarias.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño</p>
<p>4. Análisis del Concepto Creativo para la Campaña SEP</p>	<p>4.1 Recibe la propuesta de Concepto Creativo del Departamento de Contenidos y Diseño, con las adecuaciones.</p> <p>4.2 Analiza que el Concepto Creativo de la Campaña contemplen el tema específico, objetivo de comunicación, meta a alcanzar y población objetivo.</p> <p>4.3 Remite a la Dirección de Difusión la propuesta de Concepto Creativo para su validación.</p>	<p>Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial</p>



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>5. Validación del Concepto Creativo para la Campaña SEP</p>	<p>5.1 Recibe las propuestas de Concepto Creativo y revisa a detalle.</p> <p>5.2 Valida la propuesta de Concepto Creativo</p> <p>5.3 Envía la propuesta de Concepto Creativo para la autorización de la Dirección General de Comunicación Social.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>
<p>6. Aprobación del Concepto Creativo para la Campaña de la SEP por parte de la DGCS</p>	<p>6.1 Autoriza el concepto creativo de la campaña.</p> <p>6.2 Envía o solicita, se envíe por correo electrónico el concepto creativo para validación de la Dirección General de Publicidad de la Coordinación General de Comunicación y Vocería de Presidencia de la República.</p> <p>6.3 Recibe de la Dirección General de Publicidad de la Coordinación General de Comunicación y Vocería de Presidencia de la República, validación del Concepto Creativo, vía correo electrónico.</p> <p>6.4 Determina si la producción del concepto creativo se elaborará por personal de la Dirección de Difusión o un proveedor, con base en la EACS.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>
<p>¿Se elaboran las Piezas de Comunicación por parte de la DGCS?</p> <p><b>SÍ: continúa en Etapa 7.</b></p> <p><b>NO: continúa en Etapa 8</b></p>		
<p>7. Solicitudes de elaboración de piezas de comunicación por la DGCS</p>	<p>7.1 Recibe la notificación de autorización de las propuestas del concepto creativo, la imprime y archiva para su respaldo.</p> <p>7.2 Instruye a la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial y a la Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño, dar</p>	<p>Dirección de Difusión</p>



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>inicio a la elaboración de las Piezas de Comunicación.</p> <p>Nota: el Departamento de Contenidos y Diseño elabora los materiales del Concepto Creativo para la campaña y revisa con la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial, los materiales del Concepto Creativo de la Campaña de Comunicación, para su aprobación y/o en su caso, corrección.</p> <p>7.3 Dictamina y valida que el diseño gráfico y de imagen de las Piezas de Comunicación se encuentren de acuerdo con la normatividad vigente, así como los cierres y sellos institucionales correspondientes y el contexto general del mensaje, cumpla con los objetivos de comunicación, los temas gramaticales y su lenguaje cinemático.</p> <p>7.4 Informa a la DGCS que ya están listas las Piezas de Comunicación para su autorización y posterior envío a la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, a través de la Dirección General de Publicidad para materiales de Televisión, Radio, Medios Impresos y Medios Complementarios, y de la Dirección General de Imagen, para identidad gráfica institucional en el caso de Medios Impresos y Complementarios, con el objetivo de obtener la autorización para su difusión.</p> <p>7.5 Resguarda hasta que reciba la autorización de la DGCS para su difusión.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	--	--



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>8. Elaboración de solicitud de registro de gasto de producción</p>	<p><b>Viene de Etapa 6.</b></p> <p>8.1 Prepara la solicitud de registro de gasto de Producción dirigido a la DGNC de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>8.2 Revisa solicitud en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>
<p>9. Gestión de solicitud de registro de gasto de producción</p>	<p>9.1 Firma y tramita el registro de gasto de Producción a la DGNC.</p> <p>9.2 Recibe clave de registro de gasto de producción de la DGNC.</p> <p>9.3 Remite la clave de registro de gasto de producción a la Dirección de Difusión.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>
<p>10. Solicitud de contratación de un proveedor para elaboración de piezas de comunicación</p>	<p>10.1 Recibe la clave de registro de gasto de producción de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>10.2 Solicita a la Dirección de Planeación y Administración, gestione ante la DGRMS la contratación de un proveedor externo, proporcionando las propuestas económicas, oficio de petición de oferta, anexo técnico y clave de la DGNC, todo previamente autorizado por la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>Nota: La DPA gestiona ante la DGRMS la contratación del proveedor externo que hará las Piezas de Comunicación y comunica a la Dirección de Difusión el proveedor a que fue adjudicado por parte de la DGRMS.</p> <p>10.3 Elabora la orden del servicio dirigida al proveedor en la que se especifica las características, vigencia y requerimientos del servicio.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>10.4 Supervisa la producción de las piezas de comunicación.</p> <p>10.5 Dictamina y valida las piezas de acuerdo con los Lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica de la SEP y el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal, así como los cierres y sellos institucionales.</p> <p>10.6 Solicita a la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial su resguardo en espera de dar la instrucción de difusión e informa a la Dirección General de Comunicación Social.</p>	
<p>11. Gestión para pago de Piezas de comunicación</p>	<p>11.1 Revisa la documentación, las piezas de comunicación y materiales entregados por el medio y en su caso, solicita las aclaraciones que se requieran, para acompañar la factura una vez que el proveedor ha cumplido con todos los requisitos técnicos.</p> <p>11.2 Elabora oficio para trámite de pago y envía a la Dirección de Planeación y Administración la siguiente información: copia del expediente del proveedor, nombre de la campaña, costo del servicio, anexando facturas originales y original de la orden de servicio, para la gestión de trámite de pago, ante la DGPRF.</p> <p>11.3 Informa a la DGCS que ya están listas las Piezas de Comunicación para su autorización y posterior envío a la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, a través de la Dirección General de Publicidad para materiales de Televisión,</p>	<p>Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

	<p>Radio, Medios Impresos y Medios Complementarios, y de la Dirección General de Imagen, para identidad gráfica institucional en el caso de Medios Impresos y Complementarios, con el objetivo de obtener la autorización para su difusión.</p> <p>11.4 Resguarda, hasta que reciba instrucción de la DGCS para la difusión de la campaña.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







REGISTROS

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
<p>Carpeta de solicitud de registro de gasto de producción</p> <p>(Incluye Formato de registro de gasto de producción, oficio de solicitud de registro de gasto de producción, piezas comunicacionales, oficio con clave de registro de gasto de producción).</p>	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-06-R01
<p>Carpeta de producción</p>	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-06-R02



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Autorización y producción del concepto creativo para la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 110-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio dirigido a la DGNC de SEGOB	Elaborar un oficio a la DGNC de la SEGOB para solicitar la Clave de registro de gasto de producción	110-PR-06-A01



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-06-A01

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social

No. de Oficio-DGCS/(1)/2018

Ciudad de México, a... (2)

LIC. (3)  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN  
PRESENTE

(4)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE  
El Director General

LIC. (5)



S.E.P.

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

Brasil-31, of. 115, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06029  
t. (55) 36-01-10-00, ext. 51471 y 51478 d. 36-01-68-27 y 36-01-68-28 - www.sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 110-PR-06-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Oficio dirigido a la Dirección de Campañas Gubernamentales de DGNC.
<b>Objetivo:</b> Solicitar a la DGNC de la SEGOB, la autorización para la difusión de la campaña.
<b>Elaboración:</b> Dirección General de Comunicación Social
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-06-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número	Número consecutivo. Incluye primero el texto: No. de Oficio DGCS / XX / 2018  En el que XX es el número que corresponda. Ejemplo: No. de Oficio DGCS / 42 / 2018. Soberana Sans 10 pts Negrita
2	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó.  Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2018. Soberana Sans 10 pts
3	Dirigido a	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona a quien se dirige el Oficio, en párrafo aparte su cargo y en otro párrafo la leyenda: PRESENTE.  De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. Soberana Sans 10 pts Negrita
4	Texto	Texto del Oficio, incluye de inicio la justificación legal y posteriormente la solicitud de autorización para la difusión de la campaña. Soberana Sans 10 pts Justificado
	Firma	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona que firma el Oficio, y en párrafo aparte su cargo.  De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. o lo que corresponda a su título.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

		Soberana Sans 10 pts Negrita
6	Con Copia para	Se escribe primero la siguiente leyenda: C.c.p Luego en párrafos separados, los Nombres y Cargos de las personas que reciben copia del Oficio. Incluyendo al final de cada uno de los nombres: Presente. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Los nombres llevan una sangría de 14 pts Soberana Sans 7 pts



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

Elabora

*[Handwritten signature]*

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Revisa

*[Handwritten signature]*

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

*[Handwritten signature]*

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de  
Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Documentación: Julio 2018  
Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la difusión de las campañas por tiempos comerciales, alineadas a la Estrategia y el programa anual de comunicación social, tomando en cuenta el impacto sobre la población objetivo a la que va dirigida para determinar el grado de penetración y efectividad de las campañas de conformidad con la normatividad aplicable, además de registrar los resultados ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

**GLOSARIO:**

- **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- **Clave de identificación de campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la DGNC o la DGRTC, según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número consecutivo del mensaje y Ejercicio Fiscal de la Campaña que corresponda.
- **COMSOC:** Sistema vía internet de Comunicación Social de la SEGOB.
- **Concepto Creativo:** Concebir una idea y tratar de expresarla de manera que pueda ser difundida a través de Piezas de Comunicación y nos permita comunicar a nuestro público objetivo el mensaje elegido para una Campaña.
- **DGAID:** Dirección General Adjunta de Información y Difusión
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- **DD:** Dirección de Difusión.
- **DCyD:** Departamento de Contenidos y Diseño.
- **DPA:** Dirección de Planeación y Administración
- **DGNC:** Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
- **DGRTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
- **EACS:** Estrategia Anual de Comunicación Social.
- **Enlaces:** Personal de comunicación social de los Órganos Desconcentrados, de los Organismos Descentralizados y de las Subsecretarías de la SEP.
- **Estrategia Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos por la SEP durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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







- **Lineamientos:** Documentos Generales que regulan las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
  - **Medios de comunicación complementarios:** Medios alternativos que impactan a un segmento más específico de la población para la difusión de una campaña, tales como: mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares.
  - **Medios de comunicación digitales:** Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.
  - **Medios de comunicación electrónicos:** Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos electrónicos, tales como: radio, televisión, cine.
  - **Medios de comunicación impresos:** Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.
  - **Modificación a Campaña de Comunicación Social:** La DGCS solicita a la SEGOB autorización para modificar una Campaña de Comunicación Social que ya aprobada con anterioridad por la propia SEGOB en el PACS de la SEP o en los PACS y/o PAPP de los ODyOD.
  - **ODyOD:** Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
  - **Orden de inserción:** Solicitud a los medios que difunden vía impresa en la que se le indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
  - **Orden de servicio:** Solicitud a los medios que difunden vía complementarios y medios digitales en la que se indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
  - **Orden de Transmisión:** Solicitud a los medios de comunicación que difunden vía electrónica en la que se indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- PACS:** Programa Anual de Comunicación Social de cada ejercicio fiscal. Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional.
- Pauta de Medios:** Es la orden de transmisión de los mensajes en la que se establecen los esquemas de distribución día por día, especificando la estación de radio o canal de televisión, el periodo, las horas de transmisión y las franjas horarias de transmisión.
- Piezas comunicacionales o Piezas de Comunicación:** Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la SEP o de los ODyOD con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política de medios.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- **Plan de medios de comunicación:** Conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo en cumplimiento del objetivo u objetivos y de la meta o metas establecidas en la campaña.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **Sellos institucionales:** Frase institucional que se colocan en Voz en off del nombre de las dependencias al final de un spot.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPAE:** Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.
- **Testigo:** Documento o archivo electrónico en que se verifica que se haya realizado el servicio de difusión.
- **Tiempos comerciales:** Son los espacios de radio y televisión que las Dependencias y Entidades utilizan para la difusión de campañas de conformidad con el Artículo 15, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
- **Tiempos de Estado:** Son 30 minutos diarios de transmisión gratuita disponibles en todas las estaciones de radio y canales de televisión abierta.
- **Tiempo Fiscal:** Es el pago en especie de un impuesto federal, que deben realizar las empresas de radio y televisión que operan al amparo de concesiones (estaciones comerciales), por hacer uso del espacio aéreo mexicano para difundir sus señales.
- **Tiempos oficiales:** Los Tiempos Oficiales son los espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población. Están constituidos por los Tiempos de Estado y el Tiempo Fiscal.
- **Toma de Nota de Campaña de Comunicación Social:** Formato de la SEGOB que la DGCS tiene que llenar cuando todavía no está autorizado el PACS o EACS, pero se requiere lanzar una campaña de la SEP. Usualmente cuando la campaña se realiza en el mes de enero.
- **Versiones de una Campaña:** Se refiere al tipo de versión o versiones que puede tener una Campaña; una Campaña debe tener al menos una versión, junto con el periodo de duración de cada versión.
- **Voz en off:** Voz de una persona que no está visualmente a cuadro en el video.

**MARCO NORMATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-09-2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1°, 26, del 40 al 76. D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 24, 26, 27, 35 y 38. D.O.F. 30-03-2006, última reforma

Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal, Artículos 21, 22, 25 Fracción IV, 57, 64, 65, 66, 68, 69 y 79.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 21, 22, 27, 28, 30-42, 71-76, 80 al 103. D.O.F. 28 de julio de 2010.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII, y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018, Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13-12-2013.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cada ejercicio fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017. Partidas Presupuestales 3101 y 3605.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública. (POBALINES) 2015 (Todo el documento)
- Manual de Identidad Gráfica 2014 – 2018. Secretaría de Educación Pública (Todo el documento).
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, diciembre 2017 (Todo el documento).

**REFERENCIAS:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**ALCANCE:**

- En el proceso intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Difusión, la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial; el usuario final es la DGCS. Inicia: Con la necesidad de difundir a la población objetivo y/o en general los temas y programas prioritarios de la SEP. Termina: Con el archivo de las Piezas de Comunicación, Autorizaciones, Claves y/o Pautado, Oficios, Plan de Medios, Reporte de Servicio y Testigos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Dirección General de Comunicación Social: Establecer y coordinar la política de comunicación social del Sector, así como, la estrategia a seguir mediante los programas de Comunicación Social para cada ejercicio fiscal y Evaluar el impacto sobre la percepción de las campañas para la detección de áreas de oportunidad y mejora a favor de la imagen institucional.
- Dirección de Difusión: Coordinar la conformación del plan de medios para cada campaña de comunicación social. Llevar a cabo los procedimientos normativos a efecto que la Secretaría de Gobernación autorice difundir información a través de los medios de comunicación sobre

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

el desarrollo de los programas y actividades del Sector y evaluar los resultados de las acciones de las campañas de difusión por tiempos comerciales.

- Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial: Supervisa la difusión de la campaña de acuerdo con la pauta autorizada, a través del monitoreo de la difusión de los medios. Verifica que los testigos proporcionados como resultado del servicio avalen la correcta difusión para el trámite de pago respectivo. Asimismo, organizar el trabajo de producción interna de programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área para verificar que se elaboren adecuadamente y conforme a los requerimientos y necesidades del Sector.



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

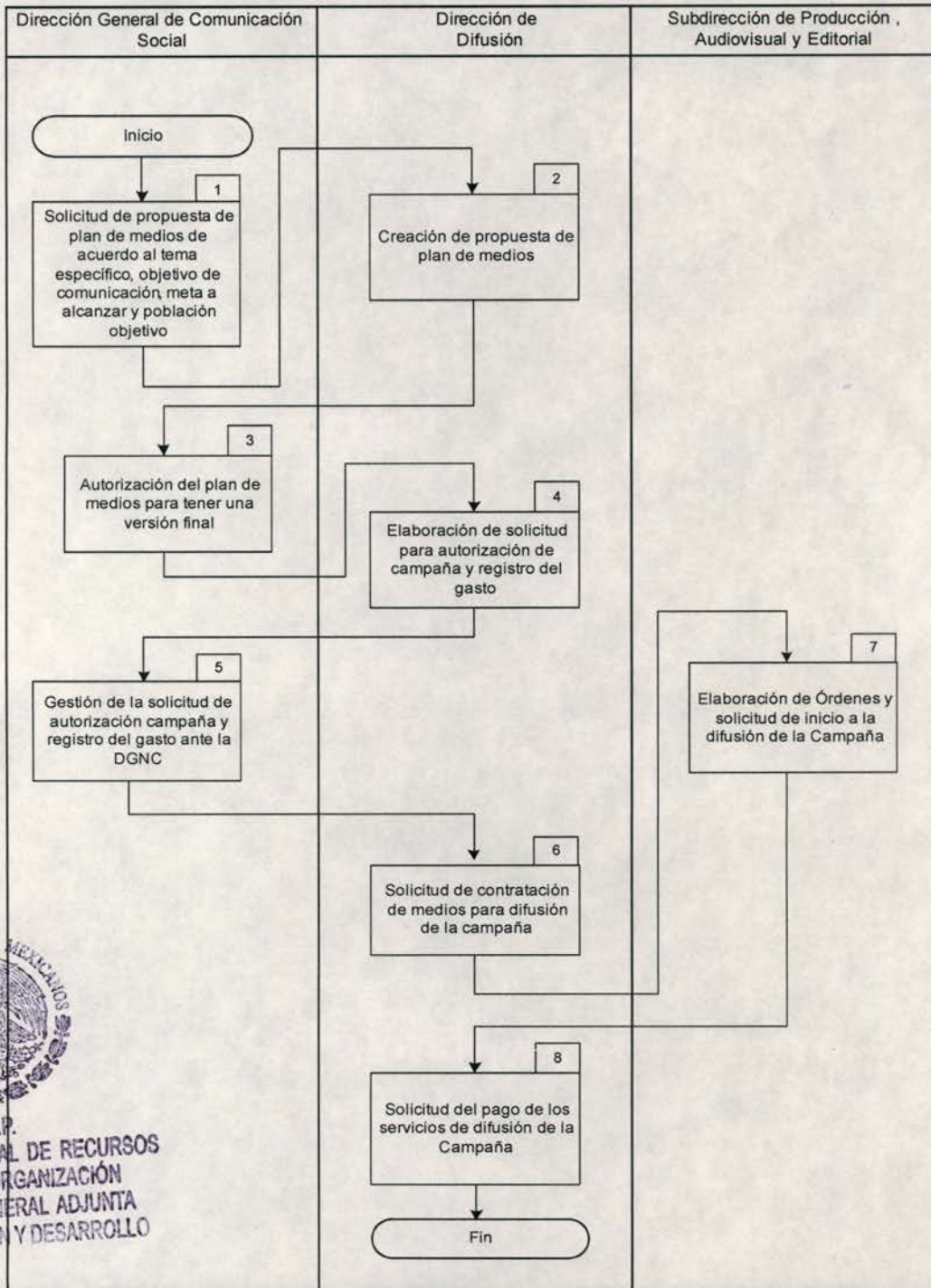
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







DIAGRAMA DE BLOQUES



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de propuesta de plan de medios de acuerdo al tema específico, objetivo de comunicación, meta a alcanzar y población objetivo	1.1 En acuerdo con el C. Secretario, determina la difusión de una de las campañas incluidas en el PACS. 1.2 Solicita a la Dirección de Difusión realice propuesta de plan de medios para la difusión de la campaña de acuerdo al tema específico, objetivo de comunicación, meta a alcanzar y población objetivo.	Dirección General de Comunicación Social
2. Creación de propuesta de plan de medios	2.1 Elabora propuesta de plan de medios de acuerdo con el inventario de proveedores de difusión disponible y su capacidad legal, técnica y administrativa para alcanzar a la población objetivo y cumplir con el objetivo de comunicación. 2.2 Verifica que las propuestas que integran el plan de medios, se encuentren apegadas a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Dirección de Difusión
3. Autorización del plan de medios para tener una versión final	3.1 Revisa a detalle la propuesta de plan de medios y solicita se realicen las adecuaciones necesarias para su autorización.	Dirección General de Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	3.2 Autoriza el Plan de medios, para su envío a la DGNC de la SEGOB	
4. Elaboración de solicitud para autorización de campaña y registro del gasto	<p>4.1 Elabora oficios para solicitar la autorización de campaña y registro de gasto ante la DGNC.</p> <p>4.2 Envía a la DGCS para firma y posterior envío a la DGNC de la SEGOB.</p>	Dirección de Difusión
5. Gestión de la solicitud de autorización campaña y registro del gasto ante la DGNC	<p>5.1 Firma y envía a la DGNC oficio de solicitud de autorización de campaña y registro de gasto.</p> <p>5.2 Recibe oficio con clave de identificación de campaña por parte de la DGNC.</p> <p>5.3 Envía a la Dirección de Difusión, oficio con clave de identificación de campaña e instruye a la Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección de Difusión, la contratación de los medios.</p>	Dirección General de Comunicación Social
6. Solicitud de contratación de medios para difusión de la campaña	<p>6.1 Recibe la autorización y clave de Identificación de Campaña de la DGNC por parte de la DGCS.</p> <p>6.2 Solicita a la DPA, gestione ante la DGRMS la contratación de los medios, proporcionando propuestas económicas, oficio de petición de oferta, anexo técnico y clave de identificación de campaña de la DGNC, todo previamente autorizado por la DGCS.</p> <p>NOTA: La Dirección de Planeación y Administración revisa documentación y realiza gestiones ante la DGRMS para la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la contratación de medios por excepción de</p>	Dirección de Difusión



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>la licitación pública; una vez recibida la autorización por parte de la DGRMS, lo notifica a la Dirección General de Comunicación Social a la Dirección de Difusión y a la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.</p>	
<p>7. Elaboración de Órdenes y solicitud de inicio a la difusión de la Campaña.</p>	<p>7.1 Elabora las órdenes según el servicio que proporcione cada uno de los proveedores que integran el plan de medios, con la información general de la campaña, así como, el reporte y/o testigo que deberá entregar el medio al finalizar el periodo de transmisión de la misma.</p> <p>7.2 Realiza las gestiones para las firmas correspondientes de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>7.3 Envía ordenes según corresponda (transmisión, inserción o servicio) y material a los medios para que inicie la difusión de la campaña.</p> <p>7.4 Monitorea la transmisión de la campaña durante el período establecido en la orden y se verificará aleatoriamente que se difundan adecuadamente los mensajes.</p> <p>7.5 Verifica que las piezas de comunicación para los casos de medios impresos, complementarios y digitales, hayan sido publicado correctamente en los espacios y medios autorizados, a través de la solicitud de testigos.</p> <p>7.6 Supervisa la campaña, revisa que se respete la Pauta y solicita a los medios, terminada la campaña, los reportes y/o testigos correspondientes mediante correo</p>	<p>Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







	<p>electrónica y solicita factura una vez que el medio ha cumplido con todos los requisitos.</p> <p>7.7 Elabora oficio para enviar a la Dirección de Planeación y Administración, una relación con el número de factura, nombre de la campaña, costo de la publicación y medio contratado, anexando facturas originales y originales de: órdenes de servicio, inserción, o transmisión.</p> <p>7.9 Solicita a la Jefatura del Departamento de Seguimiento a la Difusión se integre un expediente electrónico con el costo detallado de los servicios contratados por campaña, versión y medio para llevar el control del gasto comprometido.</p>	
<p>8. Solicitud del pago de los servicios de difusión de la Campaña.</p>	<p>8.1 Revisa los documentos y materiales entregados por el medio y, en su caso, solicita las aclaraciones que se requieran.</p> <p>8.2 Revisa la integración de los expedientes y firma el oficio de Solicitud a la Dirección de Planeación y Administración con la documentación relativa a los medios, nombre de la campaña, costo de la publicación y medio contratado, facturas originales, originales de: órdenes de servicio, inserción o transmisión y copia de los testigos; para que realice las gestiones ante la DGPRF del trámite de pago. Y por último resguarda archivos documentales, audioteca, y viodeoteca.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión</p>



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



Tiempo aproximado de ejecución:

110 días

*Handwritten signature*



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







REGISTROS

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
<p>Carpeta de difusión de campañas del PACS de la SEP</p> <p>(Incluye Formato de solicitud de autorización de campaña y registro de gasto, oficio de solicitud de campaña y registro de gasto, oficio de autorización de difusión de campaña)</p>	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-07-R01
<p>Carpeta de respaldo de testigos</p> <p>(Incluye copia de testigos, copia de factura, copia de S.E.P.)</p>	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-07-R02



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Definir, proyectar y operar la difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública, por tiempos comerciales en medios de comunicación masiva.**

Código: 110-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Orden de servicio, inserción, transmisión y producción	Se utiliza (órdenes de transmisión para medios electrónicos, órdenes de inserción para medios impresos y órdenes de servicio para medios complementarios y digitales), para acreditar erogaciones realizadas en materia de comunicación social.	110-PR-07-A01
Anexo Técnico	Se utiliza como referencia para solicitar la cotización de servicio, es el documento que contiene las características y especificaciones técnicas que deben contemplar los servicios a contratar y se envía anexo con la petición de ofertas.	110-PR-07-A02



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMATO 110-PR-07-A01

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (1)		(2)	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__ (3)				
ORDEN DE TRANSMISIÓN NO. (4)				
TIPO DE MEDIO (5)				
PARTIDA PRESUPUESTAL (6)				
DATOS DEL PROVEEDOR				
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (7)		2. NOMBRE COMERCIAL (8)		
3. R.F.C. (9)		4. CONCEPTO (10)		
5. CONTACTO (11)		6. CLAVE DGNC (12)		
CONCEPTO: SERVICIOS DE INSERCIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
7. DESCRIPCIÓN (13)		8. VERSION (ES) (14)		
9. VERSIÓN (ES) (15)		10. FECHA (S) DE TERMINO (16)		
11. PROGRAMACIÓN (17)		12. TARIFA CONVENIDA (MONTO TOTAL SIN IVA) (18)		
13. COBERTURA (19)		14. IVA (20)		
15. POBLACIÓN OBJETIVO / DESTINATARIOS (21)		16. MONTO TOTAL CON IVA (22)		
17. V.O.B.O. DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO / DIRECTOR DE DIFUSIÓN (23)				
OTRAS ESTIPULACIONES				
FACTURAR A: (24)		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA R.F.C. SEP210905778 Nezahualcóyotl N°127 Col. Centro (área B) Delegación Cuauhtémoc C.P.06080 México D.F.		NOTA: (25)  Las partes que al calce firman manifiestan su conformidad con las condiciones arriba señaladas, y aceptan que la presente orden de inserción se registrará por las disposiciones aplicables
NOTA IMPORTANTE: La Secretaría de Educación Pública ha hecho del conocimiento del proveedor (medios de comunicación) las fechas y áreas geográficas en las cuales se encuentra prohibido difundir mensajes gubernamentales, por lo que será responsabilidad del proveedor no transmitir o publicar ningún material impreso y/o electrónico de las campañas de la Secretaría de Educación Pública durante el tiempo que comprendan los procesos electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial en la entidad federativa y/o localidad que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. (1) La presente orden de transmisión será confirmada mediante un seguimiento de correo electrónico, sin dicha confirmación no se podrá publicar algo a nombre de la Secretaría.				
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		POR EL PROVEEDOR		
Director General de Comunicación Social (26)		(27)		
Autoriza		ACEPTO LAS CONDICIONES AQUÍ PACTADAS		



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO 110-PR-07-A02

<b>Nombre del Formato:</b> Orden de servicio – Partidas 36101, 36201 y 33605.
<b>Objetivo:</b> Llenado de órdenes de transmisión para medios electrónicos, órdenes de inserción para medios impresos y órdenes de servicio para medios complementarios y digitales, para acreditar erogaciones realizadas en materia de comunicación social.
<b>Elaboración:</b> Dirección de Difusión
<b>Presentación:</b> Formato electrónico en archivo .XLSM de Excel.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-07-A02

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Cabeza de Sector	Dirección General de Comunicación Social
2	Identificación de la Dependencia	Logotipo Secretaría de Educación Pública
3	Fecha de elaboración	Fecha en formato numérico con texto (Día) de (Mes) de (Año). Ejemplo: 3 de abril de 2017
4	Orden número	El número consecutivo que se le asigna al documento para su registro y control, de acuerdo con el tipo de medio que va a difundir.
5	Tipo de medio	Se asienta el tipo de medio que se va a utilizar para la difusión, (televisión, radio, inserción, cine, digital, complementario).
6	Partida presupuestal	La partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, que va afectar el gasto de difusión.
DATOS DEL PROVEEDOR		
7	Nombre o razón social	Escribir la razón social del proveedor
8	Nombre comercial	Escribir el nombre comercial con el que se denomina al proveedor
9	RFC	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor
10	Concepto	Indicar el tipo de empresa
11	Contacto	Indicar los datos de la persona por parte del proveedor que es el contacto con la Dependencia
	Clave DGNC	Asentar la clave de campaña que le fue asignada por la Secretaría de Gobernación.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







13	Descripción	La denominación de la campaña a difundir
14	Versión(es)	La versión de la campaña a difundir
15	Fecha de Inicio	Fecha en formato numérico (Día) / (Mes) / (Año) del inicio de la difusión por parte proveedor.
16	Fecha de Término	Fecha en formato numérico (Día) / (Mes) / (Año) de término de la difusión por parte proveedor.
17	Programación	Anotar el detalle del servicio (horario, días y tipo) que va a proporcionar el proveedor para la difusión.
18	Tarifa convenida	El importe autorizado a pagar al proveedor, en formato numérico sin considerar el impuesto al valor agregado.
19	Cobertura	Anotar el alcance convenido para la difusión de la campaña.
20	IVA	Asentar el impuesto al valor agregado.
21	Población objetivo/destinatarios	Especificar el rango de población a que el proveedor va a dirigir la difusión de la campaña.
22	Monto total con IVA	El importe autorizado a pagar al proveedor, en formato numérico considerando el impuesto al valor agregado.
23	Vo.Bo. de las condiciones técnicas de realización del servicio/Director de Difusión	Nombre completo y firma del Director de Difusión.
OTRAS ESTIPULACIONES		
24	Facturar a:	Asientan los datos del registro federal de contribuyentes de la Dependencia para la facturación.
25	Nota:	Especificar que ambas partes están de acuerdo con los datos que se detallan en el formato.
AUTORIZACIONES		
26	Autorización por parte del Titular de la Dirección General de Comunicación Social	Nombre completo y Firma del Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública.
	Autorización por parte del proveedor	Nombre completo y Firma del Representante Legal del proveedor



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMATO 110-PR-07-A02

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



(01)

(02)

Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (03)

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIFUSIÓN EN: (04)

(TELEVISIÓN, RADIO, MEDIOS COMPLEMENTARIOS, MEDIOS DIGITALES Y PERIÓDICOS) PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN SOCIAL \_\_\_\_\_ VERSIÓN \_\_\_\_\_

NATURALEZA DEL SERVICIO

Asegurar una eficiente comunicación tanto en la información como en la difusión en lo que respecta a las actividades, acciones y programas de la Secretaría de Educación Pública, así como de las diferentes entidades que de ella emanan, para penetrar en la ciudadanía y fortalecer el trabajo del Gobierno de la República, así como en la consolidación de las reformas, en especial la Reforma Educativa y permear en la sociedad como agente de cambio y mejora como se ha demostrado ser. (05)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

Servicios de difusión relativos a la Campaña de Comunicación Social denominada \_\_\_\_\_ versión \_\_\_\_\_ (06)

REQUERIMIENTOS

I. **Objeto Específico:** \_\_\_\_\_ (07)

II. **Vigencia del servicio:** A partir del día natural siguiente de la notificación y hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (08)

III. **Cobertura:** Nacional y Estatal.- \_\_\_\_\_ (09)

IV. **Alcance:** Población objetivo: \_\_\_\_\_ (10)

V. **Descripción y condiciones de entrega de los servicios:**

MEDIO	VIGENCIA Y PLAZA	FORMATO

(11)

La fecha de difusión de los materiales, será establecida y notificada en su oportunidad por la Dirección General de Comunicación Social, a través de órdenes de transmisión para medios electrónicos, con órdenes de inserción para medios impresos y con órdenes de servicio para medios complementarios

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

Los proveedores prestarán a la Secretaría de Educación Pública el servicio de difusión relativo a la Campaña: \_\_\_\_\_ versión \_\_\_\_\_ sujetándose a lo indicado en el contrato respectivo, basado en las siguientes características:

- El material a difundir será entregado a los proveedores por la Dirección de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social, en forma previa.
- La exhibición del material será: para televisión y radio a través de spots de 30", para medios complementarios: mobiliario urbano, camiones, espectaculares, carteles y pantallas; para medios digitales por medio de Banners y para medios impresos planas a color en periódicos, con vigencia a partir del día natural siguiente de la notificación y hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.
- Los proveedores deberán difundir el material con la cobertura geográfica previamente acordada en el medio autorizado, siempre congruente con las necesidades planteadas y características requeridas.
- La programación, impactos, frecuencia y dispersión de los clips y/o vistas, así como las ubicaciones y espacios serán sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de la difusión.

(12)

RADIO Y TELEVISIÓN

Los proveedores, al terminar la prestación de los servicios de difusión contenidos en la orden de transmisión, deberán entregar los testigos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Campaña, versión y vigencia.
- ✓ Los spots solicitados deberán apearse estrictamente a la fecha de publicación, plaza, estación/canal, programa, horario y características técnicas que establezca la Dirección de Difusión. No se aceptarán spots que incumplan con alguno de estos requisitos.
- ✓ Los spots deberán pautarse de manera individual por corte comercial. No deberá incluirse más de un spot en un mismo corte comercial. No se aceptarán spots que incumplan con este requisito.
- ✓ Los proveedores deberán entregar por duplicado la documentación comprobatoria (pauta, parrilla de transmisión, bitácora, disco duro de testigos, etcétera), debidamente rotulada con nombre de campaña, versión y vigencia y rubricada en todas sus hojas. La bitácora o parrilla de transmisión deberá identificar claramente plaza, día, canal o estación, programa y horario de que se trate.
- ✓ Los testigos de audio o video deberán entregarse en disco duro, rotulado correctamente con etiqueta impresa auto adherible. La rotulación debe incluir empresa que presta el servicio, campaña, versión solicitada y vigencia; rango de fechas de transmisión (en caso de que sean varias), estación o canal y plaza de transmisión.
- ✓ Los testigos de audio o video deberán presentar como características técnicas, calidad de comprensión y volumen aceptable, evitar archivos con ruido de transmisión excesivo que dificulten la escucha y entendimiento del testigo.

(13)



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

- ✓ Incluir como mínimo 30" de programa, seguido de la barra de comerciales completa donde se incluya el spot en cuestión, seguido de 30" de programa. Esta secuencia de grabación deberá ser original, evitar cortes o ediciones que dementen la calidad del testigo. *No se aceptarán testigos de spots que incumplan con alguno de estos requisitos.*

*(La programación e impactos están sujetos a cambios de acuerdo a a las necesidades de la difusión y la disponibilidad de inventario de los proveedores)*

### MEDIOS COMPLEMENTARIOS

Los proveedores, al terminar la prestación de los servicios de difusión contenidos en la orden de servicio, deberán entregar los testigos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Campaña, versión y vigencia.
- ✓ Su documentación deberá estar debidamente rotulada. La rotulación deberá incluir: empresa que presta el servicio, campaña, versión y deberá ser rubricada en todas sus hojas, bitácora, reporte de transmisión o fotográfico.
- ✓ Deberán identificar claramente, según sea el caso, plaza, día y horario de que se trate.
- ✓ Descripción del target al que se impactó con la campaña.
- ✓ Los testigos electrónicos deberán entregarse por duplicado en disco compacto, rotulados correctamente con etiqueta impresa auto adherible. La rotulación deberá incluir empresa que presta el servicio campaña, versión y vigencia, rango de fechas de difusión (en caso de que sean varias) y plazas. En caso de ser varios discos favor de indicar el número de disco. Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3. Incluir el contenido por carpetas divididas, según el caso, por plaza y día de difusión.
- ✓ Características técnicas. Con calidad de compresión aceptable. Evitar archivos con resolución muy baja que dificulten la correcta identificación del testigo.
- ✓ Carta de conclusión del servicio, en donde se declara bajo protesta de decir verdad que cumplió con el servicio al cien por ciento conforme a lo solicitado.

*(La programación e impactos están sujetos a cambios de acuerdo a a las necesidades de la difusión y la disponibilidad de inventario de los proveedores)*

### MEDIOS DIGITALES

El proveedor, al terminar la prestación de los servicios de difusión contenidos en la orden de servicio, deberá entregar los testigos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ La difusión de la campaña deberá apegarse estrictamente a la fecha y características técnicas que establezca la Dirección de Difusión.
- ✓ El proveedor deberá entregar por duplicado la documentación comprobatoria debidamente rotulada con nombre de campaña, versión y vigencia y rubricada en todas sus hojas. Mismo que comprende impresión diaria de la acción o banner, donde deberán identificar claramente, según sea el caso, día y horario de que se trate.
- ✓ Acceso de consulta al panel de administración de la campaña contratada.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



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





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

- ✓ Reporte de los Costos Por Millar (CPM) con los porcentajes alcanzados por fecha, (en los casos que aplique).
- ✓ Descripción del target al que se impactó con la campaña.
- ✓ Gráficas que soporten la exposición de los banners o acciones.

(La frecuencia y dispersión de vistas y/o clics será de acuerdo a las necesidades de difusión y la disponibilidad de inventario de los proveedores).

IMPRESOS

Los proveedores, al terminar la prestación de los servicios de difusión contenidos en la orden de inserción, deberán entregar los testigos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Campaña, versión y vigencia.
- ✓ Las inserciones solicitadas deberán apegarse estrictamente a las fechas de publicación, plaza, diario, sección, medida y características técnicas que establezca la Dirección de Difusión. *No se aceptarán publicaciones que incumplan con alguno de estos requisitos.*
- ✓ Las inserciones deberán publicarse en páginas informativas. No deberán publicarse en la misma página en que se publiquen obituarios, otros anuncios pagados ni nota "roja". *No se aceptarán publicaciones que incumplan con alguno de estos requisitos.*
- ✓ Los proveedores deberán entregar cinco ejemplares originales de la edición correspondiente, donde se sustente la publicación en la fecha, plaza, diario, sección, medida, características técnicas y requisitos de ubicación establecidos por la Dirección de Difusión.

VI. Requerimientos de servicios de difusión conforme a la autorización de gastos por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, mediante el Oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con Clave Asignada \_\_\_\_\_ para la difusión de la Campaña de Comunicación Social \_\_\_\_\_ versión \_\_\_\_\_.

(14)

TELEVISIÓN

Razón Social	Nombre Comercial autorizado DGNC	Formato	Total de spots

La programación está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de la difusión y la disponibilidad de inventario de los proveedores

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RADIO

Razón Social	Nombre Comercial autorizado DGNC	Formato	Total de spots



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

Table with 4 empty cells

La programación e impactos están sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de la difusión

COMPLEMENTARIOS



Table with 4 columns: Razón Social, Nombre Comercial autorizado DGNC, Formato, No espacios o de spots

La programación e impactos están sujetos a cambios de acuerdo a disponibilidad

PORTALES DE INTERNET (DIGITALES)

Table with 4 columns: Razón Social, Nombre Comercial autorizado DGNC, Formato, No de unidades

La frecuencia y dispersión de vistas y/o clics será de acuerdo a las necesidades de difusión

DIARIOS CERTIFICADOS

Table with 4 columns: Razón Social, Nombre Comercial autorizado DGNC, Formato, No. de inserciones

REVISTAS CERTIFICADAS

Table with 4 columns: Razón Social, Nombre Comercial autorizado DGNC, Formato, No. de inserciones

La fecha de publicación de las inserciones solicitadas será establecida y notificada en su oportunidad por la Dirección General de Comunicación Social, a través de orden de inserción, orden de servicio, orden de transmisión según corresponda, la cual se hará del conocimiento del medio al menos con 24 horas de anticipación.

VII. Forma de pago.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 51 de la LAASSP, la fecha de pago al proveedor estipulada en el contrato, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa prestación de los servicios en los términos del contrato a entera satisfacción de la Dirección de Difusión.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



(15)



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

Para efecto de pago, los prestadores de servicio deberán presentar a la Dirección de Difusión la factura correspondiente al servicio, acompañada de la orden de transmisión, inserción y/o de servicio junto con el acuse de recibo y el Visto Bueno de conformidad de los materiales, con lo cual se entenderá que la Dirección General de Comunicación Social ha recibido a satisfacción el servicio y por tanto éste ha sido devengado. En caso de incumplimiento, los proveedores se harán acreedores a las penalizaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato. Será responsabilidad de los proveedores iniciar el servicio una vez obtenida la orden de transmisión, inserción y/o servicio a que haya lugar, ya que de lo contrario no tendrá derecho a reclamar pago alguno por la realización no autorizada de la difusión.

VIII. Período de servicio y contratación.

El período para la contratación y del servicio será a partir del día natural siguiente de la notificación (16) y hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Los prestadores de servicio entregarán a entera satisfacción de "la Secretaría", los servicios de difusión conforme a las características técnicas enunciadas en el presente anexo técnico y conforme a los puntos V.- Descripción y Condiciones de Entrega de los servicios.

IX. Precios.

Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato y en Moneda Nacional. (17)

X. Garantía de cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 48, Fracción II de la LAASSP para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, los proveedores se obligan a otorgar y entregar una fianza a favor de la Tesorería de la Federación, en moneda nacional, por un importe del 10% sobre el monto total que amparan los servicios contratados, antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida por una institución legalmente autorizada para tal efecto. En caso de incumplimiento en las obligaciones contraídas por el proveedor se podrá hacer efectiva la fianza referida. (18)

XI. Administrador y Supervisor del contrato.

Administrador del Contrato, \_\_\_\_\_ Supervisor del Servicio, (19)

XII. Indivisibilidad/Divisibilidad de las obligaciones.

Es indivisible. (20)

XIII. Normas de Calidad.

No Aplica. (21)

XIV. Causales de rescisión del contrato.

- No entregue la totalidad de los servicios en los plazos pactados en el anexo técnico.
- No entregue la fianza de cumplimiento en los términos y plazos establecidos. (22)
- Acumule penas convencionales que rebasen el monto de la fianza de cumplimiento.

XV. Penas convencionales

En caso de que el prestador del servicio incurra en atraso en la prestación de los servicios de difusión de acuerdo con los términos y condiciones estipulados, pagará como pena convencional

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

(23)



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social  
Dirección de Difusión

el \_\_\_% por cada día natural de atraso, sobre el monto mensual de los servicios no prestados y hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, siempre y cuando el atraso sea imputable al mismo.

**XVI. Deductivas.**

Por el incumplimiento parcial o deficiencia de las características técnicas de la difusión del material para spots de 30" para televisión y radio, en medios complementarios, pantallas, paneles, muebles urbanos, y dovelas; en medios digitales, banners y en medios impresos planas a color, se aplicará la deductiva del \_\_\_% diario sobre el valor del servicio parcial incumplido, hasta el día de su reposición. Para el servicio fuera del periodo establecido en la prestación de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente anexo, le será aplicada una deductiva del \_\_\_% sobre el monto mensual de los servicios prestados ineficientemente.

(24)

Titular del área requirente  
Autorizó

Área Técnica  
Elaboró

(25)

(26)

Director General de  
Comunicación Social

Director de Difusión



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>Nombre del Formato:</b> Elaboración del Anexo Técnico
<b>Objetivo:</b> Elaborar el anexo técnico dirigido a la DGNC para solicitar la Clave de Identificación de Campaña para una Campaña de Comunicación Social de la SEP.
<b>Elaboración:</b> Dirección de Difusión
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-07-A02

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Identificación de la Dependencia	Logotipo Secretaría de Educación Pública Con fondo en el que aparece el Escudo Nacional
2	Cabeza de Sector	Nombre de la Dependencia y de la Dirección General de Comunicación Social Soberana Sans Negrita 10 puntos.
3	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Soberana Sans 10 puntos.
4	Denominación del Anexo Técnico	Denominación del Anexo técnico y para qué va a ser utilizado. Texto en mayúsculas. Soberana Sans Negrita 10 puntos.
5	Naturaleza del servicio	Anotar brevemente en que consiste el servicio y la justificación para solicitar la contratación de las campañas de la SEP. Soberana Sans Negrita 10 puntos.
6	Descripción detallada del servicio	Anotar el nombre de la Campaña y su Versión. Subtítulo y texto en cursiva Negritas, Justificado Soberana Sans 10 puntos.
7	Objeto Especifico	Anotar brevemente el resultado del servicio a contratar ejemplo: contratación del servicio de difusión en ..... Subtítulo y texto Negrita en Soberana Sans 10 puntos.
8	Vigencia del servicio	Describir el tiempo determinado de contratación del servicio



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







		Subtítulo en Soberana Sans 10 pts Negrita y texto en Soberana Sans 10 puntos.
9	Cobertura	Anotar la entidad y/o ciudades específicas o regiones en las que se programa la difusión del mensaje. Subtítulo en Soberana Sans 10 pts Negrita y texto en Soberana Sans 10 puntos.
10	Alcance	Población objetivo: Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia de las personas) (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes se dirige el mensaje. Subtítulo en negrita en Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
11	Descripción y condiciones del servicio de difusión que va a proporcionar el proveedor a contratar	Describir a detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de (los) medio (s) de difusión programado (s) para la difusión del mensaje.</li> <li>• Período o vigencia de la difusión para c/u de los medios.</li> <li>• El alcance del servicio, precisar si es nacional o local, nombre de la entidad, y/o ciudad, y/o región, que cubre el medio a contratar.</li> <li>• La forma mediante el cual difunde (n) el (los) medio (s) de comunicación.</li> <li>• Fecha de entrega al proveedor del material que va a ser utilizado para difundir</li> </ul> Subtítulo en Negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
12	Descripción y condiciones para la realización del servicio	Describir a detalle las condiciones generales del servicio con que deben cumplir los proveedores, para que el servicio sea prestado en tiempo y forma. Viñeta por c/u de las condiciones con texto en Soberana Sans 10 puntos.
13	Descripción y condiciones de los testigos para documentar el servicio	Detallar los requerimientos y condiciones de los entregables que servirán de base para documentar el servicio de difusión para cada uno de los medios de comunicación masivos (electrónicos, impresos, complementarios, digitales), que deben cumplir los proveedores para que el servicio sea prestado en tiempo y forma.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







		Viñeta por c/u de las condiciones con texto en Soberana Sans 10 puntos.
14	Requerimientos de servicios	Describir el documento de autorización del gasto y la autorización de la difusión. Soberana Sans 10 puntos.
15	Forma de pago	Detallar el lugar de entrega de la facturación, así como la documentación que deberá acompañar cada documento, testigos del servicio. También se deberá citar, que, en caso de incumplimiento de las condiciones del servicio, el proveedor se hará acreedor a las penalizaciones convenidas. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
16	Período de servicio y contratación	Anotar el período del servicio se refiere al tiempo efectivo para el logro del resultado y el período de contratación es aquel que los contratantes utilicen para finiquitar el servicio, entrega- recepción de entregables, facturación, revisión de testigos, etc., y no podrá exceder el año fiscal de que se trate. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
17	Precios	Indicar que el proveedor deberá cotizar en moneda nacional, desglosando el IVA y citando que los precios serán fijos durante la vigencia del contrato. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
18	Garantía de cumplimiento	Describir el porcentaje sobre importe de la contratación del proveedor por concepto de otorgamiento de garantía de cumplimiento los servicios. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos
19	Administrador y Supervisor del contrato	Indicar el nombre(s) de servidor(es) público(s) del que fungirán como administrador y supervisor del contrato, cuyos niveles serán como mínimo Director de Área y Subdirector de Área respectivamente, a efecto de dar seguimiento y verificar la debida prestación del servicio. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







20	Divisibilidad/ Indivisibilidad de las obligaciones	Describir sobre la factibilidad de dividir o fraccionar la garantía de cumplimiento los servicios. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
21	Normas de calidad	Describir en su caso, el cumplimiento de alguna Norma Oficial Mexicana. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
22	Causales de rescisión del contrato	Describir las acciones en que incurra el proveedor, que ameriten la rescisión o cancelación del contrato. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
23	Penas convencionales	Describir el porcentaje sobre importe del pago al proveedor por concepto de penalización que se aplicarán por los servicios no recibidos en tiempo. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
24	Deductivas	Describir cual será el monto a aplicar por concepto de deducir del pago al proveedor por los servicios deficientes o recibidos parcialmente. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
25	Firma Autorizó	Describir el nombre, cargo y firma del funcionario facultado que autoriza el contenido del anexo técnico. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.
26	Firma Elaboró	Describir el nombre, cargo y firma del funcionario responsable de elaborar el anexo técnico. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Subtítulo en negrita Soberana Sans 10 puntos y texto en Soberana Sans 10 puntos.



S.E.P.

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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

Elabora

*[Handwritten signature]*

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Revisa

*[Handwritten signature]*

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación y Administración

Autoriza

*[Handwritten signature]*

Lic. Eduardo Gutiérrez Campos  
Director General de Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Documentación: Julio 2018  
Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el procedimiento administrativo para la definición, autorización y transmisión de la difusión de las campañas por tiempos oficiales, alineadas a la Estrategia y el programa anual de comunicación social, tomando en cuenta el impacto sobre la población a la que va dirigida para determinar el grado de penetración y efectividad de las campañas de conformidad con la normatividad aplicable.

**GLOSARIO:**

- **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- **Cierres institucionales:** Slogan o remates institucionales que se colocan en voz al final de un spot.
- **Clave de identificación de campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la DGNC o la DGRTC, según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número consecutivo del mensaje y Ejercicio Fiscal de la Campaña que corresponda.
- **COMSOC:** Sistema vía internet de Comunicación Social de la SEGOB.
- **Concepto Creativo:** Concebir una idea y tratar de expresarla de manera que pueda ser difundida a través de Piezas de Comunicación y nos permita comunicar a nuestro público objetivo el mensaje elegido para una Campaña.

**DGAID:** Dirección General Adjunta de Información y Difusión

**DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

**DD:** Dirección de Difusión.

**DCyD:** Departamento de Contenidos y Diseño.

**DPA:** Dirección de Planeación y Administración

**DGNC:** Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de

Recursos

**DGRTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de

Gobernación.

• **EACS:** Estrategia Anual de Comunicación Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







- **Enlaces:** Personal de comunicación social de los Órganos Desconcentrados, de los Organismos Descentralizados y de las Subsecretarías de la SEP.
- **Estrategia Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos por la SEP durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Lineamientos:** Documentos Generales que regulan las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
- **Medios de comunicación complementarios:** Medios alternativos que impactan a un segmento más específico de la población para la difusión de una campaña, tales como: mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares.
- **Medios de comunicación digitales:** Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.
- **Medios de comunicación electrónicos:** Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos electrónicos, tales como: radio, televisión, cine.
- **Medios de comunicación impresos:** Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.
- **Modificación a Campaña de Comunicación Social:** La DGCS solicita a la SEGOB autorización para modificar una Campaña de Comunicación Social que ya aprobada con anterioridad por la propia SEGOB en el PACS de la SEP o en los PACS y/o PAPP de los ODyOD.
- **ODyOD:** Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
- **Orden de transmisión:** Solicitud a los medios electrónicos en la que se le indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- **Orden de inserción:** Solicitud a los medios impresos en la que se le indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- **Orden de servicio:** Solicitud a los medios complementarios, medios digitales y/o medios electrónicos, en la que se indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
- **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social de cada ejercicio fiscal. Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social encaminadas a cumplir el objetivo institucional.



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







- **Pauta de Medios:** Es la orden de transmisión de los mensajes en la que se establecen los esquemas de distribución día por día, especificando la estación de radio o canal de televisión, el periodo, las horas de transmisión y las franjas horarias de transmisión.
- **Piezas comunicacionales o Piezas de Comunicación:** Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la SEP o de los ODyOD con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política de medios.
- **Plan de medios de comunicación:** Conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo en cumplimiento del objetivo u objetivos y de la meta o metas establecidas en la campaña.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **Sellos institucionales:** Voz en off del nombre de las dependencias.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPAE:** Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.
- **Testigo:** Documento o archivo electrónico en que se verifica que se haya realizado el servicio de difusión.
- **Tiempos comerciales:** Son los espacios en diversos medios de comunicación que las Dependencia y Entidades utilizan para la difusión de campañas, de conformidad con el Artículo 15, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.
- **Tiempos de Estado:** Son 30 minutos diarios de transmisión gratuita disponibles en todas las estaciones de radio y canales de televisión abierta.
- **Tiempo Fiscal:** Es el pago en especie de un impuesto federal, que deben realizar las empresas de radio y televisión que operan al amparo de concesiones (estaciones comerciales), por hacer uso del espacio aéreo mexicano para difundir sus señales.
- **Tiempos oficiales:** Los Tiempos Oficiales son los espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población. Están constituidos por los Tiempos de Estado y el Tiempo Fiscal.
- **Toma de Nota de Campaña de Comunicación Social:** Formato de la SEGOB que la DGCS tiene que llenar cuando todavía no está autorizado el PACS o EACS, pero se requiere lanzar una campaña de la SEP. Usualmente cuando la campaña se realiza en el mes de enero.
- **Versiones de una Campaña:** Se refiere al tipo de versión o versiones que puede tener una Campaña; una Campaña debe tener al menos una versión, junto con el periodo de duración de cada versión.
- **Voz en off:** Voz de una persona que no está visualmente a cuadro en el video.

**MARCO NORMATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. D.O.F. 05-02-1917  
 Ley de Organización y Desarrollo de la Administración Pública, última reforma 15-09-2017  
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1°, 26, del 40 al 76. D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 24, 26, 27, 35 y 38. D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal, Artículos 21, 22, 25 fracción IV, 57, 64, 65, 66, 68, 69 y 79.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 21, 22, 27, 28, 30-42, 71-76, 80 al 103. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII, y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018, Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13-12-2013.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cada ejercicio fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017. Partidas Presupuestales 3101 y 3605.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública. (POBALINES) 2015 (Todo el documento)
- Manual de Identidad Gráfica 2014 – 2018. Secretaría de Educación Pública (Todo el documento).
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, diciembre 2017 (Todo el documento).

**REFERENCIAS:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2017. Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**ALCANCE:**

En el proceso intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Difusión, la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial; el usuario final es la DGCS.

Inicia: Con Autorizaciones del Concepto Creativo de la Campaña de la SEP.

Termina: Con el archivo de las Piezas de Comunicación, Autorizaciones, Claves y/o Pautado, Oficios, Plan de Medios, Reporte de Servicio y Testigos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Dirección General de Comunicación Social: Coordinar la política de comunicación social del Sector, verificando que los procedimientos para las autorizaciones de difusión de campañas



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

institucionales, se realicen en apego a la normatividad vigente a fin de homologar los mensajes de las campañas difundidos a través de los medios de comunicación, tengan el impacto esperado sobre la percepción a favor de la imagen institucional.

- Dirección de Difusión: Coordinar la conformación de los planes de medios para cada campaña publicitaria. Llevar a cabo los procedimientos normativos a efecto de difundir información a través de los medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades del Sector, así como, evaluar los resultados de las acciones de las campañas de difusión por tiempos oficiales.
- Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial: Verificar la difusión de los mensajes institucionales de acuerdo con la pauta autorizada, a través del monitoreo de la difusión de los medios. Organizar el trabajo de producción interna de programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área para verificar que se elaboren adecuadamente y conforme a los requerimientos y necesidades del Sector.



S.E.P.

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

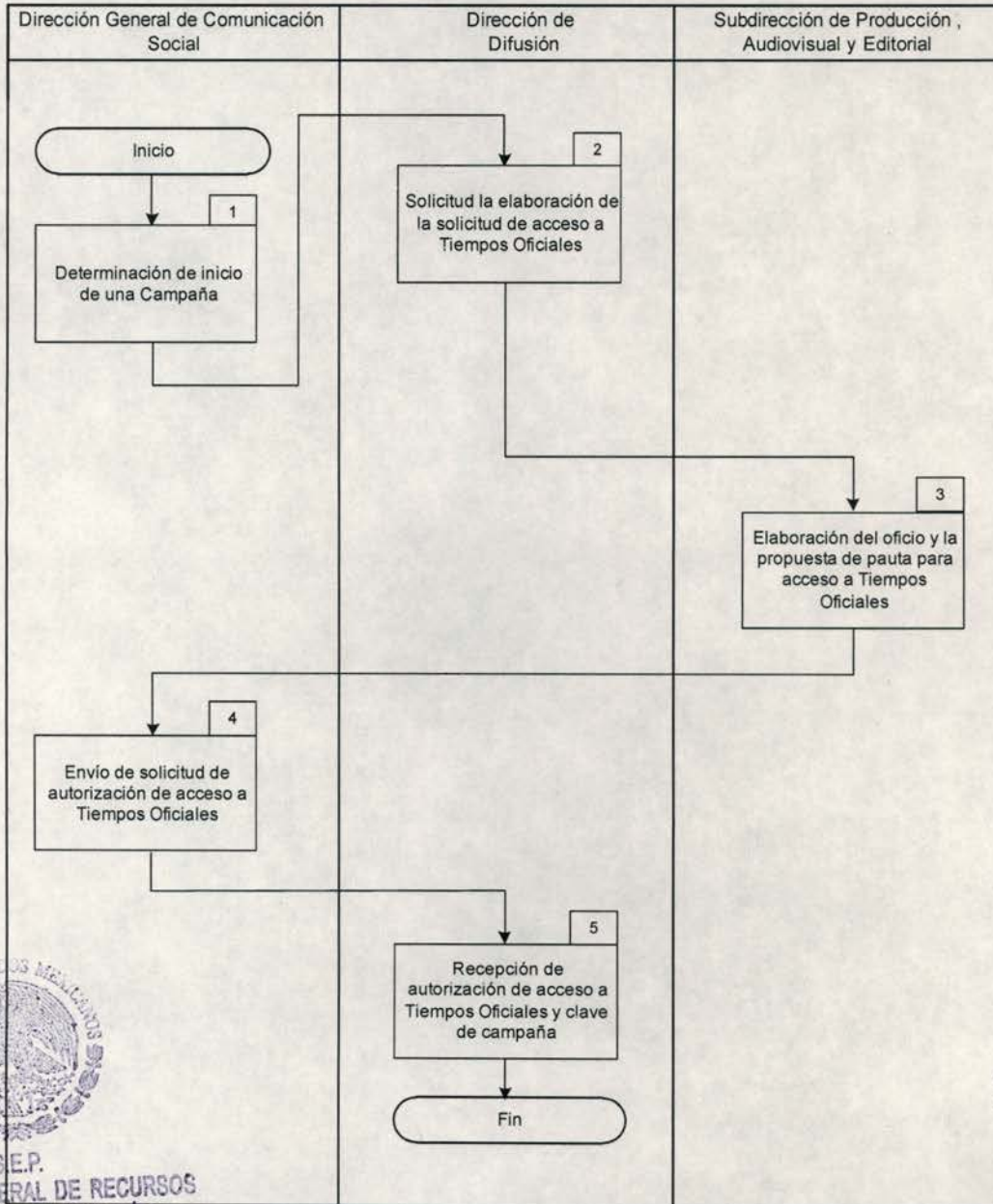
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







DIAGRAMA DE BLOQUES



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de inicio de una Campaña	1.1 Determina el inicio de una campaña de comunicación social a implementar. 1.2 Instruye a la Dirección de Difusión para iniciar la elaboración de oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales.	Dirección General de Comunicación Social
2. Solicita la elaboración del oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales	2.1 Solicita la elaboración del oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales 2.2 Solicita la elaboración de propuesta de pauta de difusión.	Dirección de Difusión
3. Elabora oficio y pauta propuesta para solicitud de acceso a Tiempos Oficiales	3.1 Elabora el oficio de solicitud de Tiempos Oficiales y la pauta de difusión. 3.2 Envía oficio de solicitud para su validación y pauta propuesta para solicitud de acceso a Tiempos Oficiales a la DGRTC	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial
4. Envía solicitud de autorización de Tiempos Oficiales	4.1 Valida y firma la solicitud de autorización de Tiempos Oficiales para la DGRTC. 4.2 Envía a la DGRTC la solicitud de autorización de Tiempos Oficiales.	Dirección General de Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

5. Recepción de autorización de acceso a Tiempos Oficiales	5.1 Recibe mediante correo electrónico la autorización de Tiempos Oficiales.  5.2 Recibe oficio de la DGRTC con la clave de campaña, una vez que ésta, ha finalizado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Difusión
--	---	-----------------------

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
<p>Carpeta de difusión de campañas del PACS de la SEP</p> <p>(Incluye Formato de presentación de campañas, oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales, oficio de autorización o de negativa de acceso a Tiempos Oficiales</p>	2 años	Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	110-PR-08-R01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Autorización y transmisión de difusión de campañas de comunicación social de la Secretaría de Educación Pública por tiempos oficiales.**

Código: 110-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio dirigido a la DGRTC de SEGOB	La DGCS envía a la DGRTC un Oficio para Solicitar el Pautado en Tiempos Oficiales de una Campaña de Comunicación Social de la SEP.	110-PR-08-A01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMATO 110-PR-08-A01

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social

No. de Oficio-DGCS/(1)/2018

Ciudad de México, a (2)

LIC.-(3)  
DIRECCIÓN GENERAL RADIO, TELEVISIÓN  
Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

PRESENTE

(4)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE  
El Director General

LIC.-(5)



Brasil 31, of. 115, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06029  
t. (55) 36 01 10 00, ext. 51471 y 51478 d. 36 01 68 27 y 36 01 68 28 www.sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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







INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 110-PR-08-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Elaboración de un Oficio dirigido a la DGRTC.
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio dirigido a la DGRTC para solicitar el Pautado en Tiempos Oficiales de una Campaña de Comunicación Social de la SEP.
<b>Elaboración:</b> Dirección de Difusión
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-08-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número	Número consecutivo. Incluye primero el texto: No. de Oficio DGCS / XX / 2017 En el que XX es el número que corresponda. Ejemplo: No. de Oficio DGCS / 42 / 2017. Soberana Sans 10 pts Negrita
2	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2017. Soberana Sans 10 pts
3	Dirigido a	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona a quien se dirige el Oficio, en párrafo aparte su cargo y en otro párrafo la leyenda: PRESENTE. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. Soberana Sans 10 pts Negrita
4	Texto	Texto del Oficio, incluye de inicio la justificación legal y posteriormente la solicitud del Pautado en Tiempos Oficiales de una Campaña de Comunicación Social de la SEP. Soberana Sans 10 pts Justificado
	Firma	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona que firma el Oficio, y en párrafo aparte su cargo. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. o lo que corresponda a su título. Soberana Sans 10 pts Negrita



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

6	Con Copia para	Se escribe primero la siguiente leyenda: C.c.p Luego en párrafos separados, los Nombres y Cargos de las personas que reciben copia del Oficio. Incluyendo al final de cada uno de los nombres: Presente. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Los nombres llevan una sangría de 14 pts Soberana Sans 7 pts
---	----------------	--



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

Elabora

Revisa

C. Silvia Gpe. Vega  
García  
Departamento de  
Recursos Humanos  
y Financieros

Lic. José Luis Carpio  
Hernández  
Dirección de Planeación  
y Administración

Autoriza

Lic. Eduardo Gutiérrez  
Campos  
Director General de  
Comunicación Social

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Documentación: Julio 2018  
Número de Revisión: 1







PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

**Objetivo(s):**

- Coordinar las actividades relativas a las campañas de promoción y publicidad de las unidades de Comunicación Social de los ODyOD de la Secretaría, para la integración de sus respectivos Programas Anuales de Comunicación Social, y llevar a cabo el tramite normativo ante la Secretaría de Gobernación, para su correspondiente autorización y seguimiento, con el propósito de alinear y homologar los mensajes difundidos a la sociedad de acuerdo a la estrategia anual de comunicación social de la SEP.

**GLOSARIO:**

- **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- **Cierres institucionales:** Slogan o remates institucionales que se colocan en voz al final de un spot.
- **Clave de identificación de campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la DGNC o la DGRTC, según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número consecutivo del mensaje y Ejercicio Fiscal de la Campaña que corresponda.
- **COMSOC:** Sistema vía internet de Comunicación Social de la SEGOB.
- **Concepto Creativo:** Concebir una idea y tratar de expresarla de manera que pueda ser difundida a través de Piezas de Comunicación y permita comunicar al público objetivo el mensaje idóneo para una Campaña.

• **DGAID:** Dirección General Adjunta de Información y Difusión

• **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

• **DD:** Dirección de Difusión.

• **DCyD:** Departamento de Contenidos y Diseño.

• **DPA:** Dirección de Planeación y Administración

• **DGNC:** Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de

S.E.P. Gobernación.

• **DGRTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de

Gobernación.

• **EACS:** Estrategia Anual de Comunicación Social.

• **Enlaces:** Personal de comunicación social de los Órganos Desconcentrados, de los Organismos Descentralizados y de las Subsecretarías de la SEP.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





- **Estrategia Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos por la SEP durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  - **Lineamientos:** Documentos Generales que regulan las Campañas de Comunicación Social de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
  - **Medios de comunicación complementarios:** Medios alternativos que impactan a un segmento más específico de la población para la difusión de una campaña, tales como: mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares.
  - **Medios de comunicación digitales:** Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.
  - **Medios de comunicación electrónicos:** Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos electrónicos, tales como: radio, televisión, cine.
  - **Medios de comunicación impresos:** Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.
  - **Modificación a Campaña de Comunicación Social:** La DGCS solicita a la SEGOB autorización para modificar una Campaña de Comunicación Social que ya aprobada con anterioridad por la propia SEGOB en el PACS de la SEP o en los PACS y/o PAPP de los ODyOD.
  - **ODyOD:** Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.
  - **Orden de inserción:** Solicitud a los medios impresos en la que se le indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
  - **Orden de servicio:** Solicitud a los medios complementarios, medios digitales y/o medios electrónicos, en la que se indica de forma específica y clara el servicio o los servicios que se requieren, versión de la campaña, la(s) fecha(s), plazos de ejecución de los servicios, medio de comunicación, cobertura, población objetivo, material o cualquier otro necesario.
  - **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social de cada ejercicio fiscal. Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional.
- Pauta de Medios:** Es la orden de transmisión de los mensajes en la que se establecen los esquemas de distribución día por día, especificando la estación de radio o canal de televisión, el periodo, las horas de transmisión y las franjas horarias de transmisión.
- **Piezas comunicacionales o Piezas de Comunicación:** Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la SEP o de los ODyOD con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política de medios.
  - **Plan de medios de comunicación:** Conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo en cumplimiento del objetivo u objetivos y de la meta o metas establecidas en la campaña.



S.E.P.

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





- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **Sellos institucionales:** Voz en off del nombre de las dependencias.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPAE:** Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.
- **STD:** Subdirección Técnica de Difusión.
- **Testigo:** Documento o archivo electrónico en que se verifica que se haya realizado el servicio de difusión.
- **Tiempos Comerciales:** Son los espacios en diversos medios de comunicación que las Dependencia y Entidades utilizan para la difusión de campañas, de conformidad con el Artículo 15, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.
- **Tiempos de Estado:** Son 30 minutos diarios de transmisión gratuita disponibles en todas las estaciones de radio y canales de televisión abierta.
- **Tiempo Fiscal:** Es el pago en especie de un impuesto federal, que deben realizar las empresas de radio y televisión que operan al amparo de concesiones (estaciones comerciales), por hacer uso del espacio aéreo mexicano para difundir sus señales.
- **Tiempos Oficiales:** Los Tiempos Oficiales son los espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población. Están constituidos por los Tiempos de Estado y el Tiempo Fiscal.
- **Toma de Nota de Campaña de Comunicación Social:** Formato de la SEGOB que la DGCS tiene que llenar cuando todavía no está autorizado el PACS o EACS, pero se requiere lanzar una campaña de la SEP. Usualmente cuando la campaña se realiza en el mes de enero.
- **Versiones de una Campaña:** Se refiere al tipo de versión o versiones que puede tener una Campaña; una Campaña debe tener al menos una versión, junto con el periodo de duración de cada versión.
- **Voz en off:** Voz de una persona que no está visualmente a cuadro en el video.

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-09-2017
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1°, 26, del 40 al 76. D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 24, 26, 27, 35 y 38. D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal, Artículos 21, 22, 25 S.E.P. fracción IV, 57, 64, 65, 66, 68, 69 y 79.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 21, 22, 27, 28, 30-42, 71-76, 80 al 103. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, apartado A, fracción VII, y Artículos 10, 11, 12, 45 y 55.
- Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018, Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13-12-2013.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cada ejercicio fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017. Partidas Presupuestales 3101 y 3605.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública. (POBALINES) 2015 (Todo el documento)
- Manual de Identidad Gráfica 2014 – 2018. Secretaría de Educación Pública (Todo el documento).
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, diciembre 2017 (Todo el documento).

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017 Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**Alcance:**

- En el procedimiento intervienen la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección General Adjunta de Información y Difusión y la Dirección de Difusión.  
Inicia: Con la solicitud por escrito de los ODyOD a la DGCS de sus propuestas de campañas de Comunicación Social.  
Termina: Con la autorización por parte de la SEGOB y Presidencia de la difusión de las Campañas solicitadas por los ODyOD.

**Responsabilidades:**

Dirección General de Comunicación Social: Le corresponde gestionar ante la SEGOB, la aprobación de las campañas relativas a la Secretaría de Educación Pública y la integración de los Programas de Comunicación Social de los ODyOD. Coordinar las actividades de las Unidades de Comunicación Social de los ODyOD de la Secretaría, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por los ODyOD agrupados en el sector educativo.

S.E.P. Dirección General Adjunta de Información y Difusión: Le corresponde supervisar la producción, reproducción y distribución de piezas de comunicación de los ODyOD. Gestionar ante la DGRTC, la transmisión en los Tiempos Oficiales de promocionales y programas producidos por los ODyOD del sector educativo.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

- Dirección de Difusión: Le corresponde verificar y operar previamente a su difusión todas las piezas de comunicación producidas por los ODyOD, a fin de que se den a conocer en óptimas condiciones.
- Subdirección Técnica de Difusión: Dar seguimiento a las solicitudes de las OD y OD así como a la difusión de sus campañas.



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

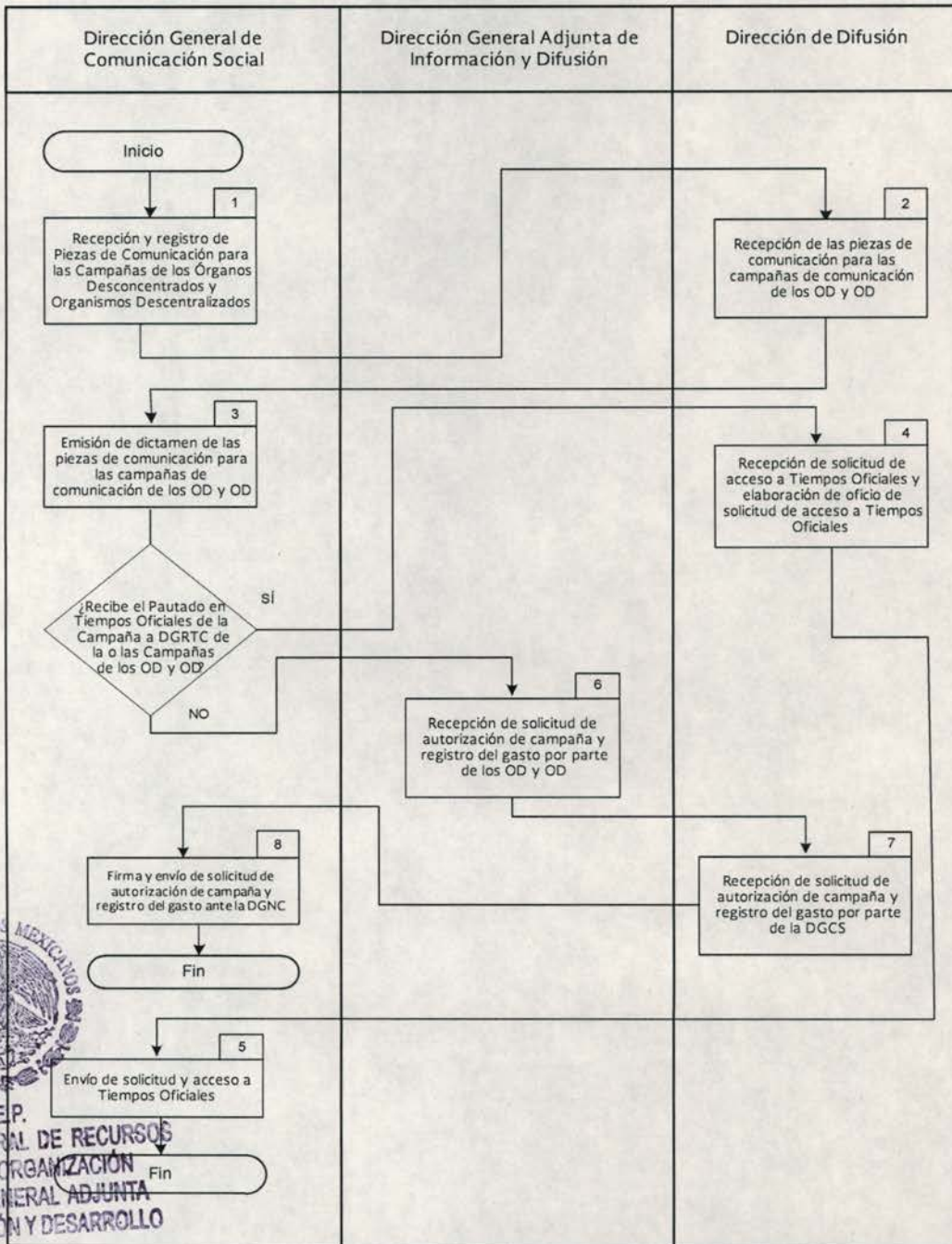
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL







DIAGRAMA DE BLOQUES



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de las piezas de comunicación para las campañas de comunicación de los OD y OD	1. Recibe de los OD y OD por correo electrónico, las solicitudes de autorización de piezas de comunicación.  1.2 Solicita a la Dirección de Difusión el dictamen de las piezas de comunicación.	Dirección General de Comunicación Social
2. Emisión de dictamen de las piezas de comunicación para las campañas de comunicación de los OD y OD	2.1 Recibe por correo electrónico las solicitudes de autorización de piezas de comunicación.  2.2 Emite dictamen de las piezas de comunicación.  2.3 Envía por correo electrónico a la DGCS las piezas de comunicación para gestión de autorización de difusión ante la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería de Presidencia de la República.	Dirección de Difusión
3. Gestión y recepción de la autorización para difusión de las piezas de	3.1 Solicita por correo electrónico autorización para difusión de las piezas de comunicación ante la Coordinación de Comunicación Social y Vicería de Presidencia de la República.	Dirección General de Comunicación Social



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería de Presidencia de la República	3.2 Recibe por correo electrónico autorización para difusión por parte de la Coordinación de Comunicación Social y Vocería de Presidencia de la República.	
	¿Se elaboran las Piezas de Comunicación por parte de la DGCS? <b>SÍ: continúa en Etapa 4.</b> <b>NO: continúa en Etapa 6</b>	
4. Recepción de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales y elaboración de oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales.	4.1 Recibe por parte de la DGCS, solicitud de acceso a Tiempos Oficiales. 4.2 Elabora oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales. 4.3 Envía oficio a la DGCS para validación y firma.	Dirección de y Difusión.
5. Envío de solicitud y acceso a Tiempos Oficiales	5.1 Firma y envía oficio de solicitud de acceso a Tiempos Oficiales a la DGRTC. 5.2 Recibe de la DGRTC la autorización a Tiempos Oficiales de los OD y OD.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Comunicación Social
6. Recepción de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto por parte de los S.E.P. OD y OD	<b>Viene de Etapa 3.</b> 6.1 Recibe por parte de los OD y OD, oficio de solicitud de autorización de campaña y registro de gasto. 6.2 Turna oficio a la Dirección de Difusión e instruye elaboración de oficio para solicitud de autorización de campaña y registro del gasto ante la DGNC.	Dirección General Adjunta de Información y Difusión



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







<p>7. Recepción de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto por parte de la DGCS</p>	<p>7.1 Recibe por parte de la DGCS, oficio de solicitud de autorización de campaña y registro de gasto.</p> <p>7.2 Elabora oficio de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto y envía a la DGCS para validación y firma.</p>	<p>Dirección de Difusión</p>
<p>8. Firma y envío de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto ante la DGNC</p>	<p>8.1 Valida el oficio de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto para la DGNC.</p> <p>8.2 Firma y envía a la DGNC oficio de solicitud de autorización de campaña y registro del gasto.</p> <p>Nota: La DGNC emite autorización de campaña y clave de identificación a los OD y OD y a la DGCS.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>

Tiempo aproximado de ejecución: 45 días



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTROS

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
<p>Carpeta de difusión de campañas del PACS o EACS de los ODyOD</p> <p>(Incluye Oficio de solicitud de autorización de campaña por parte de OD y OD ante la DGRTC o DGNC según sea el caso, oficio de SEP con solicitud de autorización de campaña ante la DGNC o DGRT según sea el caso y oficio de autorización de la DGRTC o DGNC según sea el caso).</p>	2 años	Subdirección Técnica de Difusión	110-PR-09-R01



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Procedimiento: **Autorización para las Campañas de Comunicación Social propuestas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEP.**

Código: 110-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio dirigido a la DGRTC de SEGOB	La DGCS envía a la DGRTC un Oficio para Solicitar el Pautado en Tiempos Oficiales de una Campaña de Comunicación Social de una ODyOD.	110-PR-09-A01
Oficio dirigido a la DGNC de SEGOB	La DGCS envía a la DGNC un Oficio para solicitar Clave de identificación de Campaña, para una Campaña de Comunicación Social de una ODyOD.	110-PR-09-A02



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-09-A01

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social

No. de Oficio-DGCS/(1)/2018

Ciudad de México, a: (2)

LIC. (3)  
DIRECCIÓN GENERAL RADIO, TELEVISIÓN  
Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN  
PRESENTE

(4)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE  
El Director General

LIC. (5)



Brasil 31, of. 115, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06029  
t. (55) 36 01 10 00, ext. 51471 y 51478 d. 36 01 68 27 y 36 01 68 28 www.sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



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

*[Handwritten signature]*





INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 110-PR-09-A01

<b>Nombre del Formato:</b> Elaboración de un Oficio dirigido a la DGRTC.
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio dirigido a la DGRTC para solicitar el Pautado en Tiempos Oficiales de una Campaña de Comunicación Social de una ODyOD.
<b>Elaboración:</b> Dirección General Adjunta de Información y Difusión
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-09-A01

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número	Número consecutivo. Incluye primero el texto: No. de Oficio DGCS / XX / 2017 En el que XX es el número que corresponda. Ejemplo: No. de Oficio DGCS / 42 / 2018. Soberana Sans 10 pts Negrita
2	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2018. Soberana Sans 10 pts
3	Dirigido a	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona a quien se dirige el Oficio, en párrafo aparte su cargo y en otro párrafo la leyenda: PRESENTE. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. Soberana Sans 10 pts Negrita
4	Texto	Texto del Oficio, incluye de inicio la justificación legal y se deberán incluir los siguientes datos: Nombre de la Campaña, Versión, Duración de la Campaña, Medio de difusión, Nombres de los materiales, Objetivo de comunicación y Cobertura geográfica. El nombre de la Campaña y su Versión van en Negritas. Soberana Sans 10 pts Justificado



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

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

5	Firma	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona que firma el Oficio, y en párrafo aparte su cargo. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. o lo que corresponda a su título. Soberana Sans 10 pts Negrita
6	Con Copia para	Se escribe primero la siguiente leyenda: C.c.p Luego en párrafos separados, los Nombres y Cargos de las personas que reciben copia del Oficio. Incluyendo al final de cada uno de los nombres: Presente. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Los nombres llevan una sangría de 14 pts Soberana Sans 7 pts



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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXO 110-PR-09-A02

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Comunicación Social

No. de Oficio-DGCS/(1)/2018

Ciudad de México, a: (2)

LIC. (3)  
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE CAMPAÑAS  
GUBERNAMENTALES DE LA DGNC DE LA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
PRESENTE

(4)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE  
El Director General

LIC. (5)



S.E.P.

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

Brasil 31, of. 115, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06029  
t. (55) 36 01 10 00, ext. 51471 y 51478 d. 36 01 68 27 y 36 01 68 28 www.sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL







INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 110-PR-09-A02

<b>Nombre del Formato:</b> Elaboración de un Oficio dirigido a la DGNC.
<b>Objetivo:</b> Elaborar un Oficio dirigido a la DGNC para solicitar la Clave de Identificación de Campaña para una Campaña de Comunicación Social de una ODyOD.
<b>Elaboración:</b> Dirección General de Comunicación Social
<b>Presentación:</b> Forma impresa.
<b>Clave de Identificación:</b> Formato 110-PR-09-A02

No. De identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número	Número consecutivo. Incluye primero el texto: No. de Oficio DGCS / XX / 2018  En el que XX es el número que corresponda. Ejemplo: No. de Oficio DGCS / 42 / 2018. Soberana Sans 10 pts Negrita
2	Lugar y fecha	Ciudad y Estado donde se elabora el Comunicado de Prensa, seguido de una coma, y del Día, Mes y Año en que se realizó. Día y Año se escriben con número y Mes con letra. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de enero de 2018. Soberana Sans 10 pts
3	Dirigido a	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona a quien se dirige el Oficio, en párrafo aparte su cargo y en otro párrafo la leyenda: PRESENTE. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. Soberana Sans 10 pts Negrita
4	Texto	Texto del Oficio, incluye de inicio la justificación legal y posteriormente la solicitud relativa a la o las campañas del ODyOD que correspondan. El nombre de la Campaña. Soberana Sans 10 pts Justificado



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

5	Firma	En Mayúsculas, primero el nombre de la persona que firma el Oficio, y en párrafo aparte su cargo. De ser Licenciado, se antecede al nombre: LIC. o lo que corresponda a su título. Soberana Sans 10 pts Negrita
6	Con Copia para	Se escribe primero la siguiente leyenda: C.c.p Luego en párrafos separados, los Nombres y Cargos de las personas que reciben copia del Oficio. Incluyendo al final de cada uno de los nombres: Presente. De ser Licenciado, se antecede al nombre: Lic. o lo que corresponda a su título. Los nombres llevan una sangría de 14 pts Soberana Sans 7 pts



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

