

<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACION DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-SCS-01

**TIPO DE MANUAL:**

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**TITULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 99 ORDINARIA

FECHA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACION:**

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:**

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>
-------------------------------



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>1. IDENTIFICACION DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	2 de 2

<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Cecilia G. Villalobos Valázquez	Coordinador Administrativo	
REVISÓ	C.P. Ricardo J. Aldana Medina	Director de Ingresos	
VALIDÓ	C.P. Blanca Martínez Moreno	Secretario Técnico	
	C.P. Gerardo Castillo González	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Sindico Municipal	



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

**1. Identificación del Manual**

**2. Contenido del Manual**

**3. Abreviaturas**

**4. Objetivo del Manual**

**5. Definiciones Generales**

**6. Marco Legal y Atribuciones**

**7. Políticas Generales**

**8. Sección de Organización**

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Secretaría de Comunicación Social

8.3 Descripción de puestos, funciones y perfiles

**9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento No. 1

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Diagrama de Flujo

9.1.7 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento No. 2

*Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.*

**10. Formatos utilizados por la Secretaría de Comunicación Social**

Costos varios - Excel

Orden Cartelera - Word

Orden Radio y TV - Word

Orden Periódicos - Word

Formatos Coordinación Administrativa – Acrobat PDF



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. SIGLAS Y ABREVIATURAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	0	MOP-SCS-01	1 de 1

**MOP-SCS-01:** Manual de Organización y Procedimientos de Secretaría De Comunicación Social número 1

**CD:** De las siglas en ingles Compact Disc, Disco Compacto.

**N/A:** No Aplica

**UOM:** Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

**C.:** Ciudadano



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Secretaría de Comunicación Social a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	0	MOP-SCS-01	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	0	MOP-SCS-01	2 de 2

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,

**Monitoreo:** Controlar el desarrollo de una acción o suceso.

**Boletines:** Conjunto de noticias tratadas en forma breve y concisa que se trasmiten por radio y televisión.

**Spots:** Segmentos televisivos, radiales o impresos de carácter informativo o publicitario



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:**

**Artículo 99.-**

El Secretario de Comunicación Social procurará la identificación de la actividad pública municipal con la ciudadanía. Para ello, realizará, coordinará e instrumentará las actividades de difusión de las acciones que lleve a cabo el Presidente, el Ayuntamiento y la Administración. Tendrá a su cargo el diseño y control de las políticas y estrategias de comunicación, la elaboración y control del presupuesto global de comunicación y publicidad de la Administración, la relación con los medios informativos, el análisis de opinión, la contratación de espacios en los medios, la imagen publicitaria y las publicaciones de la Administración. Procurará establecer y mantener recursos de información, documentación y comunicación tanto al interior de la Administración como hacia los ciudadanos.



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 2

### **DE SU CONTENIDO**

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Secretaría de Comunicación Social, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

### **DE SU ALCANCE**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización adscritas a la Secretaría de Comunicación Social.

### **DE SU CUMPLIMIENTO**

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

### **DE SU DIFUSION**

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto a la Secretaría Técnica.

### **DE SU REVISION Y ACTUALIZACION**

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detector posibles modificaciones



<b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	2 de 2

7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento.

