

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Guía Técnica	2
Portada Manual de Organización	39
Formato	40
Formatos Analíticos	55
Ejemplo Guia Técnica	57

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO

**GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**



Mayo, 2004

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	4
A. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	5
B. LINEAMIENTOS GENERALES	5
CODIFICACIÓN POR UNIDAD	7
C. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	10
D. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACIÓN	18
ANEXOS	
- Anexo 1 y 2. Formatos Analíticos	20
- Anexo 3. Ejemplo	22
- Anexo 4. Relación de verbos por nivel jerárquico	36

INTRODUCCIÓN

La elaboración de los instrumentos técnico-administrativos es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las unidades administrativas, de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada unidad administrativa, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y facilite la prestación de los servicios de salud con la calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

Por lo anterior y con el objetivo de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de los manuales administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y de las entidades agrupadas administrativamente al Sector, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), diseñó la presente Guía Técnica, con el propósito de ser un documento que oriente y apoye la formulación e integración del manual de organización específico de cada una de estas unidades. La experiencia acumulada en años anteriores, ha sido incorporada en la integración final de la guía; es importante resaltar que su orientación básica ha seguido los principios de una organización por procesos, con el objetivo de mejorar el desempeño y la gestión de las unidades. En este sentido, esta Guía se convierte en la síntesis de las aportaciones realizadas por las unidades de la Dependencia y el apoyo y consultoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

Por otro lado, cabe resaltar que de acuerdo con las disposiciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de ésta Secretaría, la Guía Técnica se sometió a revisión y aprobada en el pleno del Comité el pasado 11 de mayo de 2004.

El documento se integra con cinco apartados;

- A. Objetivo de la Guía;
- B. Lineamientos Generales;
- C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico
- D. Lineamientos para su presentación.
- E. Anexo

Para su elaboración, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional será la instancia para ofrecer la asesoría técnica en esta materia, con domicilio en Reforma No. 10-4to. Piso, Col. Tabacalera, C.P. 06030. Teléfonos: 5592-37-88, 5063-83-00 extensiones 2430, 2433 y 2434.

A. OBJETIVO DE LA GUIA

Definir los criterios, lineamientos y responsabilidades que permitan orientar al personal adscrito en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, en la formulación de su manual de organización específico.

B. LINEAMIENTOS GENERALES

La elaboración del manual de organización específico deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:

1. La DGPOP a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, es el área responsable de elaborar y difundir la Guía Técnica, así como los lineamientos normativos necesarios para orientar el proceso de formulación de los manuales de organización específicos; asimismo, le corresponde proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los mismos.
2. El manual de organización específico debe apegarse estrictamente a la estructura organizacional vigente autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.
3. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, deben elaborar su manual de organización específico de conformidad con lo establecido en la presente Guía Técnica.
4. El contenido del manual deberá considerar a todas las áreas que contiene la estructura orgánica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Para los Institutos Nacionales de Salud se deberá considerar hasta el nivel de Subdirector de Área. Para el caso de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Públicos Descentralizados, Instituciones Sectorizadas y la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, se deberán incluir los puestos correspondientes a su Órgano Interno de Control.
5. La DGPOP es la unidad facultada para la gestión de la autorización y registro de los manuales de organización específicos ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Concluido

éste proceso, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia, será responsabilidad directa de la unidad administrativa.

6. El Manual de Organización que cubre los lineamientos generales y específicos, pasará a ser validado técnicamente por la DGPOP en el área correspondiente de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, para finalmente ser sometido a la autorización y registro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Es necesario que las unidades administrativas remitan tres ejemplares del documento así como su soporte magnético, para resguardo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la DGPOP y el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). La DGPOP será el canal mediante el cual los manuales sean turnados en forma impresa y magnética al COMERI.
7. La difusión del manual de organización específico se llevará a cabo una vez autorizado y registrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y será responsabilidad del área que designe el titular de la unidad administrativa correspondiente.
8. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, deberán apegarse a los criterios de codificación que se presentan a continuación (es indispensable que el número de dígitos significativos con los que se identifique un área, sea de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda en la organización), a saber:
 - Primer dígito corresponde al Secretario;
 - Segundo dígito a las Subsecretarías, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Unidad de Análisis Económico y Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social;
 - Tercer dígito a las Direcciones Generales;
 - Cuarto Dígito a las Direcciones Generales Adjuntas;
 - Quinto dígito a las Direcciones de Área;
 - Sexto dígito a las Subdirecciones de Área y;
 - Séptimo dígito a las Jefaturas de Departamento.

La relación siguiente, corresponde a los códigos numéricos que identifican a la estructura básica, no básica del nivel central, y algunas áreas homólogas. Para el caso de los institutos nacionales de salud y los hospitales descentralizados, la nomenclatura se define al final, misma que deberá considerarse para asignarse a cada unidad administrativa.

NIVEL CENTRAL

1.0 Oficinas directas del Secretario de Salud

- 1.0.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2. Dirección General de Comunicación Social
- 1.0.3. Órgano Interno de Control

1.1. Unidad de Análisis Económico

1.2. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

1.3. Comisión Nacional de Protección Social en Salud

1.4. Comisión Nacional de Arbitraje Médico

1.5. Subsecretaría de Innovación y Calidad

- 1.5.2. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 1.5.3. Dirección General de Información en Salud
- 1.5.4. Dirección General de Evaluación del Desempeño
- 1.5.5. Dirección General de Calidad y Educación en Salud
- 1.5.6. Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia
 - 1.5.6.0.1 Hospital de la Mujer
 - 1.5.6.0.2 Hospital Juárez del Centro
 - 1.5.6.0.3 Hospital Nacional Homeopático
- 1.5.7. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
- 1.5.8. Hospital Juárez de México
- 1.5.0.1 Servicios de Atención Psiquiátrica
 - 1.5.0.1.1 Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez
 - 1.5.0.1.2 Hospital Psiquiátrico Juan N. Navarro
 - 1.5.0.1.3 Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno

1.6. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

- 1.6.2. Dirección General de Promoción de la Salud
- 1.6.3. Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones
- 1.6.4. Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental
- 1.6.5. Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
- 1.6.6. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 1.6.7. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- 1.6.8. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

1.7. Subsecretaría de Administración y Finanzas

- 1.7.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.7.3. Dirección General de Tecnologías de la Información
- 1.7.4. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.7.5. Dirección General de Recursos Humanos
- 1.7.6. Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
- 1.7.7. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

1.8. Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud

- 1.8.2. Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Institutos Nacionales de Salud
- 1.8.3. Dirección General de Políticas de Investigación en Salud
- 1.8.4. Centro Nacional de Rehabilitación
- 1.8.5. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
- 1.8.6. Centro Nacional de Trasplantes

1.9. Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

- 1.9.2. Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud
- 1.9.3. Dirección General de Relaciones Internacionales

Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Públicos Descentralizados e Instituciones Sectorizadas

- 1.0.1I Hospital General “Dr. Manuel Gea González”
- 1.0.2I Hospital General de México
- 1.0.3I Centros de Integración Juvenil, A.C.
- 1.0.4I Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- 1.0.5I Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
- 1.0.6I Instituto Nacional de Perinatología
- 1.0.7I Instituto Nacional de Pediatría
- 1.0.8I Instituto Nacional de Salud Pública
- 1.0.9I Instituto Nacional de Cancerología
- 1.0.10I Instituto Nacional de Cardiología “Dr. Ignacio Chávez”
- 1.0.11I Hospital Infantil de México “Federico Gómez”
- 1.0.12I Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán”
- 1.0.13I Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”
- 1.0.14I Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía “Manuel Velasco Suárez”

Empresa de Participación Estatal Mayoritaria

- 1.0.1E Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX)

9. Es responsabilidad de cada unidad administrativa, mantener actualizado su manual de organización específico conforme a las modificaciones de la estructura orgánica que sean autorizadas y registradas. Lo anterior deberá realizarse cuando se presente alguno de los supuestos que se describen a continuación:
- ❑ ***Crecimiento y reubicación de áreas:*** cuando se incrementa el número de unidades en cualquiera de sus áreas o cuando se efectúan cambios de adscripción en la estructura.
 - ❑ ***Compactación de estructura:*** cuando se lleve a cabo racionalización en las estructuras orgánicas; esto es, cuando se disminuyan el número de áreas que la integran.
 - ❑ ***Cambio de denominación:*** cuando se lleven a cabo cambios en las denominaciones de los puestos y funciones de las áreas que conforman la estructura autorizada.
 - ❑ ***Cambio de nivel jerárquico:*** para éste caso es necesario replantear el marco funcional para el área que modifica su nivel jerárquico (ya sea por incremento o decremento).
 - ❑ ***Modificaciones en atribuciones:*** cuando se modifiquen las atribuciones y se afecte por aumento, disminución o modificación de las atribuciones de la unidad administrativa.

C. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

En la elaboración del Manual de Organización Específico, deben considerarse diversos elementos técnicos básicos para que su contenido sea homogéneo con las otras unidades, accesible, ágil y congruente con sus atribuciones. Los elementos que se consideran han sido definidos con la finalidad de que la información se presente de manera sistemática en el documento:

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. ORGANOGRAMA**
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
- X. GLOSARIO**

ÍNDICE

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el manual de organización específico. Se asignarán números romanos a cada capítulo empezando por la introducción y atendiendo el orden en que deberán aparecer en el documento, señalando con número arábigo la hoja en que inicia el apartado.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Señale los capítulos que integrarán el manual;
- ❑ Utilice numeración romana y letras mayúsculas en negrillas, para los capítulos y;
- ❑ Numere siempre en forma progresiva a partir de la primera hoja del manual, sin contabilizar la portada ni los separadores.

I. INTRODUCCIÓN

Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de organización específico, así como la explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considerando que estará dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Presente los datos más relevantes, relacionados con la organización de la unidad administrativa de que se trate.
- ❑ Describa cuál es el papel de la unidad administrativa dentro del marco del Programa Nacional de Salud 2001-2006 y su relación con los programas de acción.
- ❑ Describa las principales etapas seguidas para la integración del Manual.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

En este apartado deberá expresarse el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del Manual. El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, medible, concreto y su redacción clara en párrafo breve. Su contenido deberá expresar qué se hace, para qué se hace y a quién esta dirigido.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se deberá realizar una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución de la unidad administrativa, destacando las razones o causas que le dieron origen.

Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó y el antecedente considerado como más relevante de creación de la unidad administrativa u organismo. Deberán describirse las modificaciones sucesivas que ha tenido en cuanto a sus atribuciones, organización y funcionamiento, así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten el espíritu y naturaleza social de la unidad administrativa.

Es importante señalar que si ya se cuenta con el manual de organización específico autorizado, en este apartado únicamente será necesario incorporar o enriquecer lo más sobresaliente en el campo histórico, sin realizar modificaciones a lo ya registrado.

Acciones a desarrollar:

- Indique el nombre del instrumento jurídico-administrativo que crea la unidad administrativa y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del manual vigente.
- Narre en orden cronológico, los factores y elementos sobresalientes sobre su desarrollo histórico;
- Redacte en forma clara y concreta los antecedentes.

IV. MARCO JURÍDICO

En éste apartado se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan o dieron origen a la organización y que establecen su creación, sus atribuciones y aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, como se muestra a continuación:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Este apartado deberá indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso, letra de inciso), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Finalmente, deberá seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

El marco jurídico deberá contener los aspectos mínimos indicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considerando que cada unidad administrativa agregará lo correspondiente a su unidad de acuerdo con su ámbito de competencia.

V. ATRIBUCIONES

Se deberán transcribir textualmente las facultades otorgadas a la unidad administrativa, como se establecen en el Reglamento Interior de esta Dependencia o en su Decreto de Creación.

Acciones a desarrollar:

- Indique el nombre del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación;

- ❑ Verifique la vigencia del ordenamiento jurídico, haciendo referencia al artículo donde se consignan las atribuciones conferidas;
- ❑ Señale el título del ordenamiento, artículo y fracción correspondiente y transcriba el texto íntegro de las atribuciones de la unidad administrativa.

VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

La misión es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia. También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad de la unidad y la dirección requerida; determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

La visión representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con una codificación específica, de forma tal que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Enuncie el área de mayor jerarquía (Comisionado, Dirección General, Dirección de Área, etcétera), en la unidad administrativa con base en la estructura orgánica autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Se deberá utilizar la codificación establecida por la DGPOP; se asignará al área de mayor jerarquía el código correspondiente y a partir de él, se desarrolla el de cada una de las áreas de izquierda a derecha y de acuerdo al orden que presenta la Estructura Orgánica Autorizada Vigente.

- ❑ La denominación mediante la cual se designa a las unidades administrativas y sus niveles jerárquicos deben ser los autorizados y registrados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

VIII. ORGANOGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

Acción a desarrollar:

- ❑ Incluir copia legible del organograma vigente, el cual contiene la firma de autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Para la descripción de funciones, es conveniente utilizar como herramientas de apoyo los formatos analíticos de atribuciones y funciones y de funciones y puestos (Anexos 1 y 2), con el objeto de dar coherencia y congruencia a la descripción; es necesario que éste análisis esté enfocado a identificar las no duplicidades funcionales y la complementariedad entre los puestos. En éste apartado se señalará el código y la denominación como fue descrito anteriormente, así como el objetivo y funciones que le corresponde desarrollar, según las siguientes definiciones:

Objetivo.

Fin o propósito para el cual se creó el área; es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, recomendándose:

- ❑ Iniciar con uno o más verbos en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, y a la relación incluida al final de la Guía Técnica;
- ❑ Redactar en forma clara y concisa.

Función.

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa. Se definen a partir de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud o, en su caso, en el decreto de creación correspondiente.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Redactar el objetivo y las funciones genéricas del nivel de mayor jerarquía en la unidad administrativa en cuestión, cuidando que refleje la denominación del área y la naturaleza, así como el ámbito de aplicación de las atribuciones a ella encomendadas;
- ❑ A partir del objetivo y funciones genéricas del área de mayor nivel jerárquico, se redactarán el objetivo específico para cada área de los siguientes niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la correspondiente desagregación que deberá realizarse en el resto de la estructura, hasta el nivel de jefatura de departamento;
- ❑ Redactar las funciones en forma clara y concisa, vinculándolas al objetivo de la unidad descrita;
- ❑ Cada uno de los niveles que presenta la estructura orgánica buscará sujetarse a contener funciones de acuerdo con los siguientes rangos:
 - *Para el nivel de Director General.- desarrollar las funciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior o Decreto de Creación.*
 - *Para el nivel de Director General Adjunto.- De 12 a 15 Funciones.*
 - *Para el nivel de Director de Área.- De 10 a 12 Funciones.*
 - *Para el nivel de Subdirector de Área.- De 8 a 10 Funciones.*
 - *Para el nivel de Jefe de Departamento.- De 6 a 8 Funciones.*
- ❑ Cabe señalar que las funciones que no deben de incluirse en un manual de organización específico, es como se señala en el siguiente ejemplo:
 - *Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el titular.*

- Relacionar las funciones por orden de importancia y naturaleza, cuidando su no duplicidad;
- Mantener siempre la vinculación entre atribuciones, objetivo y funciones.
- No plasmar actividades inherentes al puesto, recordando que una función implica la realización de diferentes actividades.

X. GLOSARIO

En este capítulo se deben de enunciar los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones, así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.

D. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACIÓN

Con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los manuales de organización específicos, deben observarse las recomendaciones que a continuación se señalan:

- La transcripción del documento deberá efectuarse en sistema de cómputo, utilizando el paquete Word para Windows, en letra “Arial” de 12 puntos para títulos en mayúsculas y 10 para texto en minúsculas, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción, y tener especial cuidado en respetar en cada capítulo el mismo margen;
- Los títulos de los capítulos serán con letras mayúsculas y negrillas.
- Se deberá respetar el formato anexo para la portada y contenido. En su caso, cada unidad podrá agregar el logotipo de existir este en la parte superior derecha.

Las unidades administrativas que no cuenten con su organograma autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, deberán solicitarlo oficialmente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para incluirse en el apartado correspondiente del Manual.

En caso de que la unidad administrativa haya realizado una modificación menor, solo se requiere la elaboración de la (s) hoja (s) que modifique (n) o se adicione (n) al manual de organización específico; a tal efecto, se recomienda que se conserve en medio magnético dicho documento normativo, para incluir la modificación que corresponda.

PORTADA O IDENTIFICACIÓN

En el ángulo superior izquierdo debe incorporarse el logotipo de la Secretaría de Salud únicamente para las unidades administrativas y órganos desconcentrados; para el caso de los Institutos Nacionales de Salud además del logotipo anterior, deberá plasmarse en el ángulo superior derecho el logotipo de la institución. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el manual; en la parte central de la hoja se señalará el nombre del manual y en el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de terminación del documento señalando únicamente mes y año.

La portada se presentará en hojas tamaño carta en forma francesa no deberá llevar ningún elemento adicional que sobresalga como franjas o líneas de colores que rompan la originalidad del documento.

SEPARADORES

Es necesario incorporar separadores en el documento con objeto de diferenciar los apartados que lo integran y facilitar así su localización.

Deben elaborarse en cartulina blanca en tamaño carta, uno por cada apartado, con el título en la pestaña y ordenados de acuerdo al índice.

FORMATO

El documento se elaborará utilizando necesariamente el diseño del formato anexo, señalando en todas las hojas la denominación de la unidad administrativa, imprimiendo en el documento final el número de hoja que corresponda en orden secuencial (1,2,3,...). Portada y separadores no deberán ser contabilizados.

El campo destinado para la fecha quedará sin utilizarse, ya que será requisitado por la DGPOP, una vez autorizado y registrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 2
FORMATO ANALÍTICO DE FUNCIONES Y PUESTOS

Objetivo: Identificar el grado de congruencia existente entre las funciones asignadas a cada puesto y su desagregación por tramo de control.

No.	Función	Director General	Director de Área 1	Subdirector de Área 1.1	Jefe de Departamento 1.1.1	Subdirector de Área 1.2	Jefe de Departamento 1.2.1

* **Nota:** Estos formatos son herramientas intermedias para el análisis e integración del manual, por lo que no deben remitirse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



SECRETARIA DE SALUD

ANEXO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MAYO, 2004

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
				DÍA	MES	AÑO	
<p>(FORMATO OFICIAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO)</p>							

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
			1		
<h3 style="margin: 0;">ÍNDICE</h3>					
HOJA					
I	INTRODUCCION	2			
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3			
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4			
IV	MARCO JURÍDICO	6			
V	ATRIBUCIONES	10			
VI	MISION Y VISION DE LA UNIDAD	13			
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	15			
VIII	ORGANOGRAMA	16			
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17			
X	GLOSARIO DE TERMINOS	70			

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Dirección General de Comunicación Social, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.</p> <p>Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.</p>					

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>II OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.</p>					

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	4
<p>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</p> <p>El 15 de octubre de 1943 por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937, respectivamente.</p> <p>Posteriormente, en el año de 1947 se crea dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la Oficina de Prensa e Información, con funciones específicas de información, difusión de boletines y síntesis de noticias.</p> <p>En el año de 1952 se implanta, dentro de esta oficina, el servicio de recortes periodísticos para el C. Secretario y se amplía la cobertura de información en materia de salud y asistencia, para los periódicos y cadenas de noticias, así como para las propias instituciones médicas.</p> <p>En el año de 1960 el Departamento de Prensa y Publicidad se convierte en Dirección de Relaciones Públicas y Prensa. Su encomienda es coordinar los servicios de difusión y relaciones públicas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como la atención a los organismos internacionales de salud y cultura, como la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud, el Fondo de las Naciones Unidas para la Protección y Educación de la Infancia, y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Además de estas funciones, también se le encomienda la tarea de proporcionar información para el desarrollo de congresos médicos nacionales e internacionales.</p> <p>En 1961 se implanta en esta Dirección, el sistema de síntesis comentada de noticias mimeográficas para ser distribuidas en las dependencias de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.</p>				

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>IV MARCO JURÍDICO</p> <p>EJEMPLO:</p> <p>La Dirección General de Comunicación Social de la, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF. 05-02-1917 y sus reformas. <p>Leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. 29-XII-1976 y sus reformas publicadas en DOF. 28-XII-1994. <p>A. Códigos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Federal de Procedimientos Civiles Capítulo....., Art., fracción....., inciso, publicado en DOF. ... 					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN
	DÍA	MES	AÑO	14

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

(D.O.F. 19-I-2004)

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

VI. MISION Y VISION

MISION

Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades de la Secretaría a toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.

VISIÓN

Crear una cultura de salud en la población concientizándola de la importancia de la misma por medio de campañas y programas de salud y así lograr la prevención de enfermedades y detener el avance de las mismas.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>1.0.2 Dirección General de Comunicación Social</p> <p>1.0.2.0.1 Dirección de Planeación y Estrategias</p> <p>1.0.2.0.1.1 Subdirección de Estrategias</p> <p>1.0.2.0.0.1.1. Subdirección de Producción Audiovisual</p> <p>1.0.2.0.0.1.1.1. Departamento de Radio y Televisión</p> <p>1.0.2.0.0.1.1.2. Departamento de Producción</p> <p>1.0.2.0.0.1.1.3. Departamento de Producción Editorial</p> <p>1.0.2.0.0.1.1.4. Departamento de Edición</p> <p>1.0.2.0.0.2 Subdirección de Apoyo a Campaña</p> <p>1.0.2.0.0.3 Subdirección de Información</p> <p>1.0.2.0.0.3.1. Departamento de Medios Electrónicos</p> <p>1.0.2.0.0.3.2. Departamento de Monitoreo y Síntesis</p> <p>1.0.2.0.0.4. Coordinación Administrativa</p>					

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>
---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	19

IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coadyuvar a formar en la población una cultura para la salud, por medio de la difusión permanente en los diferentes medios de comunicación sobre las campañas, programas y acciones que la Secretaría realiza a nivel nacional y regional, orientados fundamentalmente a la promoción, conservación y mejoramiento de la salud, así como a contribuir en la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, observando las disposiciones que en materia de comunicación social emite la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de comunicación social de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las políticas aprobadas por su titular y conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.

Presentar al Secretario, para su autorización, el Programa Operativo Anual de la Dirección General y mantenerlo informado de su ejecución y avances.

Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo y desarrollo del sistema de comunicación social de la Secretaría.

Informar al Secretario para su acuerdo, las acciones y los asuntos relativos a la función de comunicación social, para la toma de decisiones correspondiente.

Proponer a las instancias superiores correspondientes, las normas complementarias que sustenten la planeación, el desarrollo y la evaluación de la función de comunicación social de la Secretaría.

Determinar las acciones encaminadas a asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría, en la aplicación de las normas de comunicación y difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud.

--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO				
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>Establecer los lineamientos para conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de información y comunicación social de los distintos grupos y núcleos de la población que lo demanden.</p> <p>Fijar los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de la información que sobre la Secretaría, el Sector Salud y las materias de salubridad general difundan los diferentes medios masivos de comunicación.</p> <p>Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud.</p> <p>Establecer los lineamientos y criterios para la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.</p> <p>Determinar, previo consenso con las áreas de la Secretaría, los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.</p> <p>Proponer al Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, las plataformas creativas, los contenidos, las estrategias de comunicación y los planes de medios de las campañas nacionales y regionales de salud, así como los parámetros de medición que permitan evaluar el impacto social de las mismas.</p> <p>Proponer al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de Comunicación y Difusión para la Salud, y mantenerlo informado de su desarrollo.</p> <p>Evaluar el desarrollo de las campañas nacionales y regionales de salud, cuidando su calidad, tanto desde el punto de vista informativo y educativo, como de la misión y políticas institucionales.</p>					

--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	22
<p>Determinar el ejercicio del presupuesto radicado en la Dirección General de Comunicación Social, para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud que en materia de salud promueven las áreas de la Secretaría.</p> <p>Acreditar, conforme a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.</p> <p>Evaluar, conjuntamente con las área de la Secretaría, el impacto social de las campañas nacionales y regionales, así como los programas regulares de salud y determinar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los cursos de acción que al efecto se requieran.</p> <p>Participar en las actividades de evaluación y difusión con otras entidades del gobierno federal, en situaciones de emergencia causadas por desastres naturales.</p> <p>Establecer los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebren o prestarlas ante la Tesorería de la Federación.</p>				

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<h3>X GLOSARIO DE TERMINOS</h3> <p>En este capítulo se deben de enunciar los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>ANALISIS:</p> <p>Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</p> <p>Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.</p> <p>ORGANIGRAMA:</p> <p>Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).</p>					

Anexo 4

RELACIÓN DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
ACREDITAR	ACREDITAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACREDITAR	EJECUTAR	PRODUCIR
ASESORAR	ASESORAR	ANALIZAR	APOYAR	ACTUALIZAR	EJECUTAR	PROGRAMAR
AUTORIZAR	AUTORIZAR	APLICAR	ASESORAR	ADOPTAR	EJERCER	PROPONER
COADYUVAR	COADYUVAR	APORTAR	AUXILIAR	ADECUAR	ELABORAR	PROPORCIONAR
COLABORAR	COLABORAR	APOYAR	COADYUVAR	ADMINISTRAR	EMITIR	PROTEGER
CONducir	CONducir	ASESORAR	COLABORAR	AGRUPAR	EMPLAZAR	PROVEER
DECLARAR	DECLARAR	AUTORIZAR	COMPILAR	ANALIZAR	ENLAZAR	PROYECTAR
DETECTAR	DETECTAR	COADYUVAR	COMPROBAR	APLICAR	ENTABLAR	PUBLICAR
DETERMINAR	DETERMINAR	CONducir	CONCENTRAR	APORTAR	ESTABLECER	REALIZAR
DICTAR	DICTAR	CONSOLIDAR	CONTRIBUIR	APOYAR	ESTIMAR	RECABAR
DISPONER	DISPONER	CONTRIBUIR	CONTROLAR	ASEGURAR	ESTUDIAR	RECAUDAR
EMITIR	EMITIR	COORDINAR	COORDINAR	ASESORAR	EVALUAR	RECIBIR
ESTABLECER	ESTABLECER	COPARTICIPAR	CUANTIFICAR	ASIGNAR	EXPEDIR	RECLUTAR
EVALUAR	EVALUAR	DAR	DEFINIR	ATENDER	FINCAR	RECOPILAR
FIJAR	FIJAR	DEFINIR	DETERMINAR	AUTORIZAR	FORMALIZAR	REGISTRAR
FUNGIR	FUNGIR	DESIGNAR	DIAGNOSTICAR	AUXILIAR	FUNDAMENTAR	REHABILITAR
GLOBALIZAR	GLOBALIZAR	DIAGNOSTICAR	DIFUNDIR	BRINDAR	GENERAR	REMITIR
INFORMAR	INFORMAR	DICTAMINAR	DISEÑAR	CANALIZAR	GESTIONAR	REQUERIR
JERARQUIZAR	JERARQUIZAR	DIFUNDIR	EFFECTUAR	CAPACITAR	GRABAR	RESOLVER
NORMAR	NORMAR	DIRIGIR	ELABORAR	CAPTAR	IDENTIFICAR	RETROALIMENTAR
OBJETAR	OBJETAR	DIVULGAR	EMITIR	CAPTURAR	IMPARTIR	REUNIR
PARTICIPAR	PARTICIPAR	EMITIR	ESTABLECER	CERTIFICAR	IMPLANTAR	REVISAR
PATROCINAR	PATROCINAR	ESTABLECER	EVALUAR	CLASIFICAR	IMPLEMENTAR	SELECCIONAR
PROPONER	PROPONER	ESTUDIAR	GENERAR	CODIFICAR	IMPONER	SERVIR
RENDIR	RENDIR	EVALUAR	IMPLANTAR	COMPATIBILIZAR	INDUCIR	SISTEMATIZAR
REPRESENTAR	REPRESENTAR	FIJAR	IMPLEMENTAR	COMPILAR	INFORMAR	SOLICITAR
		GLOBALIZAR	INTEGRAR	COMPROBAR	INSCRIBIR	SUGERIR
		INSTRUIR	INTERVENIR	COMUNICAR	INSPECCIONAR	SUMINISTRAR
		INTERVENIR	INVESTIGAR	CONCENTRAR	INSTRUMENTAR	SUPERVISAR
		JERARQUIZAR	MANTENER	CONCILIAR	INTEGRAR	TOMAR
		MANEJAR	OBSERVAR	CONFORMAR	INTERPRETAR	TRADUCIR
		NOTIFICAR	OPINAR	CONSERVAR	INVESTIGAR	TRAMITAR
		ORDENAR	ORGANIZAR	CONTRATAR	LIQUIDAR	TRANSCRIBIR
		ORGANIZAR	PARTICIPAR	CONTROLAR	LLEVAR	TRANSPORTAR
		OTORGAR	PROGRAMAR	CONVOCAR	MANEJAR	TURNAR
		PARTICIPAR	PROMOVER	COORDINAR	MANTENER	VALIDAR
		PLANEAR	PROPONER	CUANTIFICAR	MARCAR	VALORAR
		PLANTEAR	PROPORCIONAR	DAR	NEGOCIAR	VERIFICAR
		PONER	RECIBIR	DEFINIR	NOTIFICAR	VIGILAR
		PROGRAMAR	RECOPILAR	DEPURAR	OBTENER	VINCULAR
		PROMOVER	REGULAR	DESAHOGAR	OPERAR	VISUALIZAR
		PROPONER	REPRESENTAR	DESARROLLAR	ORGANIZAR	
		RECIBIR	SERVIR	DESPACHAR	OBJETAR	
		REGULAR	SUPERVISAR	DETECTAR	OTORGAR	
		REQUERIR	VERIFICAR	DETERMINAR	PARTICIPAR	
		RESOLVER	VIGILAR	DEVOLVER	PRACTICAR	
		SANCIONAR		DIAGNOSTICAR	PREPARAR	
		SELECCIONAR		DIFUNDIR	PRESTAR	
		SERVIR		DISEÑAR	PREVER	
		SUPERVISAR		DISTRIBUIR	PROCESAR	
		VIGILAR		DOCUMENTAR	PROCURAR	

DIRECTORIO

Dr. Julio Frenk Mora
Secretario de Salud

Dr. Enrique Ruelas Barajas
Subsecretario de Innovación y Calidad

Dr. Roberto Tapia Conyer
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Lic. Ma. Eugenia de León-May
Subsecretaria de Administración y Finanzas

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Grupo Técnico

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Dr. Francisco Hernández Torres
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional

Lic. Luis Gabriel García Zamora
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional

Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Jefe del Departamento de Análisis Organizacional

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**



Salud



SECRETARIA DE SALUD

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

MARZO, 2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	

Empty space for the specific organizational manual content.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

ÍNDICE

HOJA

I	INTRODUCCION	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	6
V	ATRIBUCIONES	10
VI	MISION Y VISION DE LA UNIDAD	13
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	15
VIII	ORGANOGRAMA	16
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
X	GLOSARIO DE TERMINOS	70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Dirección General de Comunicación Social, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

II OBJETIVO DEL MANUAL

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Posteriormente, en el año de 1947 se crea dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la Oficina de Prensa e Información, con funciones específicas de información, difusión de boletines y síntesis de noticias.

En el año de 1952 se implanta, dentro de esta oficina, el servicio de recortes periodísticos para el C. Secretario y se amplía la cobertura de información en materia de salud y asistencia, para los periódicos y cadenas de noticias, así como para las propias instituciones médicas.

En el año de 1960 el Departamento de Prensa y Publicidad se convierte en Dirección de Relaciones Públicas y Prensa. Su encomienda es coordinar los servicios de difusión y relaciones públicas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como la atención a los organismos internacionales de salud y cultura, como la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud, el Fondo de las Naciones Unidas para la Protección y Educación de la Infancia, y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Además de estas funciones, también se le encomienda la tarea de proporcionar información para el desarrollo de congresos médicos nacionales e internacionales.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

IV MARCO JURÍDICO

EJEMPLO:

La Dirección General de Recursos Humanos de la, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-XII-1976 y sus reformas publicadas en DOF. 28-XII-1994.

A. Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles
Capítulo....., Art., fracción....., inciso, publicado en DOF. ...

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO					
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
V. ATRIBUCIONES					
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.					
(D.O.F. 19-I-2004)					
Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:					
I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;					
II. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;					
III. Desarrollar programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento de la salud de la población, en coordinación con las unidades administrativas competentes;					
IV. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría, así como participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas administrativamente por el Sector Salud;					
V. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer a quienes trabajan en la dependencia las acciones y las líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades, para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;					
VI. Evaluar la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, Sector y sobre materia de salud en general;					
VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Sistema Nacional de Salud, así como el avance de los proyectos que ejecuten la Secretaría y las entidades coordinadas administrativamente en el Sector;					
VIII. Dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;					
IX. Realizar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Secretaría y, en general, el Sistema Nacional de Salud;					
X. Participar en las actividades de difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en situaciones de emergencia causadas por los eventos naturales, y					
XI. Celebrar los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

VI. MISION Y VISION

MISION

Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades de la Secretaría a toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.

VISIÓN

Crear una cultura de salud en la población concientizándola de la importancia de la misma por medio de campañas y programas de salud y así lograr la prevención de enfermedades y detener el avance de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.2 Dirección General de Comunicación Social

1.0.2.0.1 Dirección de Planeación y Estrategias

1.0.2.0.1.1 Subdirección de Estrategias

1.0.2.0.0.1.1. Subdirección de Producción Audiovisual

1.0.2.0.0.1.1.1. Departamento de Radio y Televisión

1.0.2.0.0.1.1.2. Departamento de Producción

1.0.2.0.0.1.1.3. Departamento de Producción Editorial

1.0.2.0.0.1.1.4. Departamento de Edición

1.0.2.0.0.2 Subdirección de Apoyo a Campaña

1.0.2.0.0.3 Subdirección de Información

1.0.2.0.0.3.1. Departamento de Medios Electrónicos

1.0.2.0.0.3.2. Departamento de Monitoreo y Síntesis

1.0.2.0.0.4. Coordinación Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coadyuvar a formar en la población una cultura para la salud, por medio de la difusión permanente en los diferentes medios de comunicación sobre las campañas, programas y acciones que la Secretaría realiza a nivel nacional y regional, orientados fundamentalmente a la promoción, conservación y mejoramiento de la salud, así como a contribuir en la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, observando las disposiciones que en materia de comunicación social emite la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de comunicación social de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las políticas aprobadas por su titular y conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.

Presentar al Secretario, para su autorización, el Programa Operativo Anual de la Dirección General y mantenerlo informado de su ejecución y avances.

Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo y desarrollo del sistema de comunicación social de la Secretaría.

Informar al Secretario para su acuerdo, las acciones y los asuntos relativos a la función de comunicación social, para la toma de decisiones correspondiente.

Proponer a las instancias superiores correspondientes, las normas complementarias que sustenten la planeación, el desarrollo y la evaluación de la función de comunicación social de la Secretaría.

Determinar las acciones encaminadas a asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría, en la aplicación de las normas de comunicación y difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

Establecer los lineamientos para conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de información y comunicación social de los distintos grupos y núcleos de la población que lo demanden.

Fijar los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de la información que sobre la Secretaría, el Sector Salud y las materias de salubridad general difundan los diferentes medios masivos de comunicación.

Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud.

Establecer los lineamientos y criterios para la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.

Determinar, previo consenso con las áreas de la Secretaría, los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.

Proponer al Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, las plataformas creativas, los contenidos, las estrategias de comunicación y los planes de medios de las campañas nacionales y regionales de salud, así como los parámetros de medición que permitan evaluar el impacto social de las mismas.

Proponer al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de Comunicación y Difusión para la Salud, y mantenerlo informado de su desarrollo.

Evaluar el desarrollo de las campañas nacionales y regionales de salud, cuidando su calidad, tanto desde el punto de vista informativo y educativo, como de la misión y políticas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

Determinar el ejercicio del presupuesto radicado en la Dirección General de Comunicación Social, para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud que en materia de salud promueven las áreas de la Secretaría.

Acreditar, conforme a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.

Evaluar, conjuntamente con las área de la Secretaría, el impacto social de las campañas nacionales y regionales, así como los programas regulares de salud y determinar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los cursos de acción que al efecto se requieran.

Participar en las actividades de evaluación y difusión con otras entidades del gobierno federal, en situaciones de emergencia causadas por desastres naturales.

Establecer los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebren o prestarlas ante la Tesorería de la Federación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
		DÍA	MES	AÑO	14
X GLOSARIO DE TERMINOS					
<p>En este capítulo se deben de enunciar los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>ANALISIS:</p> <p>Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</p> <p>Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.</p> <p>ORGANIGRAMA:</p> <p>Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).</p>					

RELACIÓN DE VERBOS

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE AREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
ACREDITAR	ACREDITAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACREDITAR	EFFECTUAR	PRODUCIR
ASESORAR	ASESORAR	ANALIZAR	APOYAR	ACTUALIZAR	EJECUTAR	PROGRAMAR
AUTORIZAR	AUTORIZAR	APLICAR	ASESORAR	ADOPTAR	EJERCER	PROPONER
COADYUVAR	COADYUVAR	APORTAR	AUXILIAR	ADECUAR	ELABORAR	PROPORCIONAR
COLABORAR	COLABORAR	APOYAR	COADYUVAR	ADMINISTRAR	EMITIR	PROTEGER
CONducir	CONducir	ASESORAR	COLABORAR	AGRUPAR	EMPLAZAR	PROVEER
DECLARAR	DECLARAR	AUTORIZAR	COMPILAR	ANALIZAR	ENLAZAR	PROYECTAR
DETECTAR	DETECTAR	COADYUVAR	COMPROBAR	APLICAR	ENTABLAR	PUBLICAR
DETERMINAR	DETERMINAR	CONducir	CONCENTRAR	APORTAR	ESTABLECER	REALIZAR
DICTAR	DICTAR	CONSOLIDAR	CONTRIBUIR	APOYAR	ESTIMAR	RECADAR
DISPONER	DISPONER	CONTRIBUIR	CONTROLAR	ASEGURAR	ESTUDIAR	RECAUDAR
EMITIR	EMITIR	COORDINAR	COORDINAR	ASESORAR	EVALUAR	RECIBIR
ESTABLECER	ESTABLECER	COPARTICIPAR	CUANTIFICAR	ASIGNAR	EXPEDIR	RECLUTAR
EVALUAR	EVALUAR	DAR	DEFINIR	ATENDER	FINCAR	RECOPIRAR
FIJAR	FIJAR	DEFINIR	DETERMINAR	AUTORIZAR	FORMALIZAR	REGISTRAR
FUNGIR	FUNGIR	DESIGNAR	DIAGNOSTICAR	AUXILIAR	FUNDAMENTAR	REHABILITAR
GLOBALIZAR	GLOBALIZAR	DIAGNOSTICAR	DIFUNDIR	BRINDAR	GENERAR	REMITIR
INFORMAR	INFORMAR	DICTAMINAR	DIRIGIR	CANALIZAR	GESTIONAR	REQUERIR
JERARQUIZAR	JERARQUIZAR	DIFUNDIR	DIVULGAR	CAPACITAR	GRABAR	RESOLVER
NORMAR	NORMAR	DIRIGIR	EMITIR	CAPTAR	IDENTIFICAR	RETROALIMENTAR
OBJETAR	OBJETAR	DIVULGAR	ESTABLECER	CAPTURAR	IMPARTIR	REUNIR
PARTICIPAR	PARTICIPAR	EMITIR	EVALUAR	CERTIFICAR	IMPLANTAR	REVISAR
PATROCINAR	PATROCINAR	ESTABLECER	GENERAR	CLASIFICAR	IMPLEMENTAR	SELECCIONAR
PROPONER	PROPONER	ESTUDIAR	IMPLEMENTAR	CODIFICAR	IMPONER	SERVIR
RENDIR	RENDIR	EVALUAR	INTEGRAR	COMPATIBILIZAR	INDUCIR	SISTEMATIZAR
REPRESENTAR	REPRESENTAR	FIJAR	INTERVENIR	COMPILAR	INFORMAR	SOLICITAR
		GLOBALIZAR	INVESTIGAR	COMPROBAR	INSCRIBIR	SUGERIR
		INSTRUIR	MANTENER	COMUNICAR	INSPECCIONAR	SUMINISTRAR
		INTERVENIR	OBSERVAR	CONCENTRAR	INSTRUMENTAR	SUPERVISAR
		JERARQUIZAR	OPINAR	CONCILIAR	INTERPRETAR	TOMAR
		MANEJAR	ORGANIZAR	CONFORMAR	INVESTIGAR	TRADUCIR
		NOTIFICAR	PARTICIPAR	CONSERVAR	LIQUIDAR	TRAMITAR
		ORDENAR	PROGRAMAR	CONTRATAR	LLEVAR	TRANSCRIBIR
		ORGANIZAR	PROMOVER	CONTROLAR	MANEJAR	TRANSPORTAR
		OTORGAR	PROPONER	CONVOCAR	MANTENER	TURNAR
		PARTICIPAR	PROPORCIONAR	COORDINAR	MARCAR	VALIDAR
		PLANEAR	RECIBIR	CUANTIFICAR	NEGOCIAR	VALORAR
		PLANTEAR	RECOPIRAR	DAR	NOTIFICAR	VERIFICAR
		PONER	REGULAR	DEFINIR	OBTENER	VIGILAR
		PROGRAMAR	REPRESENTAR	DEPURAR	OPERAR	VINCULAR
		PROMOVER	SERVIR	DESAHOGAR	ORGANIZAR	VISUALIZAR
		PROPONER	SUPERVISAR	DESARROLLAR	OBJETAR	
		RECIBIR	VERIFICAR	DESPACHAR	OTORGAR	
		REGULAR	VIGILAR	DETECTAR	PARTICIPAR	
		REQUERIR		DETERMINAR	PRACTICAR	
		RESOLVER		DEVOLVER	PREPARAR	
		SANCIONAR		DIAGNOSTICAR	PRESTAR	
		SELECCIONAR		DIFUNDIR	PREVER	
		SERVIR		DISEÑAR	PROCESAR	
		SUPERVISAR		DISTRIBUIR	PROCURAR	
		VIGILAR		DOCUMENTAR		



SECRETARIA DE SALUD

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

MARZO, 2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	

Empty space for the specific organizational manual content.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

ÍNDICE

HOJA

I	INTRODUCCION	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	6
V	ATRIBUCIONES	10
VI	MISION Y VISION DE LA UNIDAD	13
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	15
VIII	ORGANOGRAMA	16
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
X	GLOSARIO DE TERMINOS	70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Dirección General de Comunicación Social, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

II OBJETIVO DEL MANUAL

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Posteriormente, en el año de 1947 se crea dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la Oficina de Prensa e Información, con funciones específicas de información, difusión de boletines y síntesis de noticias.

En el año de 1952 se implanta, dentro de esta oficina, el servicio de recortes periodísticos para el C. Secretario y se amplía la cobertura de información en materia de salud y asistencia, para los periódicos y cadenas de noticias, así como para las propias instituciones médicas.

En el año de 1960 el Departamento de Prensa y Publicidad se convierte en Dirección de Relaciones Públicas y Prensa. Su encomienda es coordinar los servicios de difusión y relaciones públicas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como la atención a los organismos internacionales de salud y cultura, como la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud, el Fondo de las Naciones Unidas para la Protección y Educación de la Infancia, y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Además de estas funciones, también se le encomienda la tarea de proporcionar información para el desarrollo de congresos médicos nacionales e internacionales.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

IV MARCO JURÍDICO

EJEMPLO:

La Dirección General de Recursos Humanos de la, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-XII-1976 y sus reformas publicadas en DOF. 28-XII-1994.

A. Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles
Capítulo....., Art., fracción....., inciso, publicado en DOF. ...

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO					
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
V. ATRIBUCIONES					
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.					
(D.O.F. 19-I-2004)					
Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:					
I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;					
II. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;					
III. Desarrollar programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento de la salud de la población, en coordinación con las unidades administrativas competentes;					
IV. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría, así como participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas administrativamente por el Sector Salud;					
V. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer a quienes trabajan en la dependencia las acciones y las líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades, para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;					
VI. Evaluar la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, Sector y sobre materia de salud en general;					
VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Sistema Nacional de Salud, así como el avance de los proyectos que ejecuten la Secretaría y las entidades coordinadas administrativamente en el Sector;					
VIII. Dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;					
IX. Realizar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Secretaría y, en general, el Sistema Nacional de Salud;					
X. Participar en las actividades de difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en situaciones de emergencia causadas por los eventos naturales, y					
XI. Celebrar los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

VI. MISION Y VISION

MISION

Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades de la Secretaría a toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.

VISION

Crear una cultura de salud en la población concientizándola de la importancia de la misma por medio de campañas y programas de salud y así lograr la prevención de enfermedades y detener el avance de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.2 Dirección General de Comunicación Social

1.0.2.0.1 Dirección de Planeación y Estrategias

1.0.2.0.1.1 Subdirección de Estrategias

1.0.2.0.0.1.1. Subdirección de Producción Audiovisual

1.0.2.0.0.1.1.1. Departamento de Radio y Televisión

1.0.2.0.0.1.1.2. Departamento de Producción

1.0.2.0.0.1.1.3. Departamento de Producción Editorial

1.0.2.0.0.1.1.4. Departamento de Edición

1.0.2.0.0.2 Subdirección de Apoyo a Campaña

1.0.2.0.0.3 Subdirección de Información

1.0.2.0.0.3.1. Departamento de Medios Electrónicos

1.0.2.0.0.3.2. Departamento de Monitoreo y Síntesis

1.0.2.0.0.4. Coordinación Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coadyuvar a formar en la población una cultura para la salud, por medio de la difusión permanente en los diferentes medios de comunicación sobre las campañas, programas y acciones que la Secretaría realiza a nivel nacional y regional, orientados fundamentalmente a la promoción, conservación y mejoramiento de la salud, así como a contribuir en la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, observando las disposiciones que en materia de comunicación social emite la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de comunicación social de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las políticas aprobadas por su titular y conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.

Presentar al Secretario, para su autorización, el Programa Operativo Anual de la Dirección General y mantenerlo informado de su ejecución y avances.

Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo y desarrollo del sistema de comunicación social de la Secretaría.

Informar al Secretario para su acuerdo, las acciones y los asuntos relativos a la función de comunicación social, para la toma de decisiones correspondiente.

Proponer a las instancias superiores correspondientes, las normas complementarias que sustenten la planeación, el desarrollo y la evaluación de la función de comunicación social de la Secretaría.

Determinar las acciones encaminadas a asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría, en la aplicación de las normas de comunicación y difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

Establecer los lineamientos para conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de información y comunicación social de los distintos grupos y núcleos de la población que lo demanden.

Fijar los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de la información que sobre la Secretaría, el Sector Salud y las materias de salubridad general difundan los diferentes medios masivos de comunicación.

Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud.

Establecer los lineamientos y criterios para la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.

Determinar, previo consenso con las áreas de la Secretaría, los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.

Proponer al Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, las plataformas creativas, los contenidos, las estrategias de comunicación y los planes de medios de las campañas nacionales y regionales de salud, así como los parámetros de medición que permitan evaluar el impacto social de las mismas.

Proponer al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de Comunicación y Difusión para la Salud, y mantenerlo informado de su desarrollo.

Evaluar el desarrollo de las campañas nacionales y regionales de salud, cuidando su calidad, tanto desde el punto de vista informativo y educativo, como de la misión y políticas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

Determinar el ejercicio del presupuesto radicado en la Dirección General de Comunicación Social, para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud que en materia de salud promueven las áreas de la Secretaría.

Acreditar, conforme a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.

Evaluar, conjuntamente con las área de la Secretaría, el impacto social de las campañas nacionales y regionales, así como los programas regulares de salud y determinar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los cursos de acción que al efecto se requieran.

Participar en las actividades de evaluación y difusión con otras entidades del gobierno federal, en situaciones de emergencia causadas por desastres naturales.

Establecer los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebren o prestarlas ante la Tesorería de la Federación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO				
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	14
X GLOSARIO DE TERMINOS				
<p>En este capítulo se deben de enunciar los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>ANALISIS:</p> <p>Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</p> <p>Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.</p> <p>ORGANIGRAMA:</p> <p>Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).</p>				

RELACIÓN DE VERBOS

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE AREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
ACREDITAR ASESORAR AUTORIZAR COADYUVAR COLABORAR CONDUCIR DECLARAR DETECTAR DETERMINAR DICTAR DISPONER EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIJAR FUNGIR GLOBALIZAR INFORMAR JERARQUIZAR NORMAR OBJETAR PARTICIPAR PATROCINAR PROPONER RENDIR REPRESENTAR	ACREDITAR ASESORAR AUTORIZAR COADYUVAR COLABORAR CONDUCIR DECLARAR DETECTAR DETERMINAR DICTAR DISPONER EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIJAR FUNGIR GLOBALIZAR INFORMAR JERARQUIZAR NORMAR OBJETAR PARTICIPAR PATROCINAR PROPONER RENDIR REPRESENTAR	ADMINISTRAR ANALIZAR APLICAR APORTAR APOYAR ASESORAR AUTORIZAR COADYUVAR CONDUCIR CONSOLIDAR CONTRIBUIR CONTROLAR COORDINAR COPARTICIPAR DAR DEFINIR DESIGNAR DIAGNOSTICAR DICTAMINAR DIFUNDIR DIRIGIR DIVULGAR EMITIR ESTABLECER EVALUAR ESTUDIAR EVALUAR FIJAR GLOBALIZAR INSTRUIR INTERVENIR JERARQUIZAR MANEJAR NOTIFICAR ORDENAR ORGANIZAR OTORGAR PARTICIPAR PLANEAR PLANTEAR PONER PROGRAMAR PROMOVER PROPONER RECIBIR PROGRAMAR PROMOVER REPRESENTAR RECIBIR REGULAR REQUERIR RESOLVER SANCIONAR SELECCIONAR SERVIR SUPERVISAR VIGILAR	APLICAR APOYAR ASESORAR AUXILIAR COADYUVAR COLABORAR COMPILAR COMPROBAR CONCENTRAR CONTRIBUIR CONTROLAR COORDINAR CUANTIFICAR DEFINIR DETERMINAR DIAGNOSTICAR DIFUNDIR DISEÑAR EFECTUAR ELABORAR EMITIR ESTABLECER EVALUAR GENERAR IMPLANTAR IMPLEMENTAR INTEGRAR INTERVENIR INVESTIGAR MANTENER OBSERVAR OPINAR ORGANIZAR PARTICIPAR PROGRAMAR PROMOVER PROPONER PROPORCIONAR RECIBIR RECOPIRAR REGULAR REPRESENTAR SERVIR SUPERVISAR VERIFICAR VIGILAR	ACREDITAR ACTUALIZAR ADOPTAR ADECUAR ADMINISTRAR AGRUPAR ANALIZAR APLICAR APORTAR APOYAR ASEGURAR ASESORAR ASIGNAR ATENDER AUTORIZAR AUXILIAR BRINDAR CANALIZAR CAPACITAR CAPTAR CAPTURAR CERTIFICAR CLASIFICAR CODIFICAR COMPATIBILIZAR COMPILAR COMPROBAR COMUNICAR CONCENTRAR CONCILIAR CONFORMAR CONSERVAR CONTRATAR CONTROLAR CONVOCAR COORDINAR CUANTIFICAR DAR DEFINIR DEPURAR DESAHOGAR DESARROLLAR DESPACHAR DETECTAR DETERMINAR DEVOLVER DIAGNOSTICAR DIFUNDIR DISEÑAR DISTRIBUIR DOCUMENTAR	EFECTUAR EJECUTAR EJERCER ELABORAR EMITIR EMPLAZAR ENLAZAR ENTABLAR ESTABLECER ESTIMAR ESTUDIAR EVALUAR EXPEDIR FINCAR FORMALIZAR FUNDAMENTAR GENERAR GESTIONAR GRABAR IDENTIFICAR IMPARTIR IMPLANTAR IMPLEMENTAR IMPONER INDUCIR INFORMAR INSCRIBIR INSPECCIONAR INSTRUMENTAR INTEGRAR INTERPRETAR INVESTIGAR LIQUIDAR LLEVAR MANEJAR MANTENER MARCAR NEGOCIAR NOTIFICAR OBTENER OPERAR ORGANIZAR OBJETAR OTORGAR PARTICIPAR PRACTICAR PREPARAR PRESTAR PREVER PROCESAR PROCURAR	PRODUCIR PROGRAMAR PROPONER PROPORCIONAR PROTEGER PROVEER PROYECTAR PUBLICAR REALIZAR RECABAR RECAUDAR RECIBIR RECLUTAR RECOPIRAR REGISTRAR REHABILITAR REMITIR REQUERIR RESOLVER RETROALIMENTAR REUNIR REVISAR SELECCIONAR SERVIR SISTEMATIZAR SOLICITAR SUGERIR SUMINISTRAR SUPERVISAR TOMAR TRADUCIR TRAMITAR TRANSCRIBIR TRANSPORTAR TURNAR VALIDAR VALORAR VERIFICAR VIGILAR VINCULAR VISUALIZAR