



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

INDICE

| | | |
|--------------|---------------------------------|-----------|
| I. | INTRODUCCION | 2 |
| II. | OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| III. | ANTECEDENTES HISTORICOS | 4 |
| IV. | MARCO JURIDICO | 6 |
| V. | ATRIBUCIONES | 10 |
| VI. | MISION Y VISION | 12 |
| VII. | ESTRUCTURA ORGANICA | 13 |
| VIII. | ORGANOGRAMA | 14 |
| IX. | DESCRIPCION DE FUNCIONES | 15 |
| X. | GLOSARIO | 37 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCION

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.

Asimismo, este manual pretende delimitar responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran 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.

Siendo premisas del Programa Nacional de Salud 2001-2006 realizar la promoción de la salud incrementando la conciencia sobre ésta, impulsar estilos de vida saludables y fortalecer la acción comunitaria a favor de la salud, el papel que tiene la Dirección General de Comunicación Social dentro del marco del Programa Nacional de Salud es el desarrollar programas y campañas dirigidos a sensibilizar a la población sobre la importancia que tiene la prevención de enfermedades, así como el adoptar o modificar hábitos y conductas referentes a la salud.

Derivado del proceso de reestructuración efectuado por la Secretaría de Salud en el presente ejercicio fiscal, se realizó una adecuación de los mandos medios y superiores, a través de cambios de denominación, por lo que la Dirección General de Comunicación Social emprendió una reorganización, reorientando sus recursos para llevar a cabo de manera más eficiente las funciones asignadas, vinculando las líneas de acción enmarcadas en el Programa Nacional de Salud y la normatividad establecida en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

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

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

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

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

Por último al expedirse el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud con vigencia 19 de enero del 2004, esta Dirección General conserva su denominación y su naturaleza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

6

IV. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917

Ref. D. O. F. 3-II-1983, 7-IV-1986, 10-VIII-1987, 6-IV-1990, 27-VI-1990,
28-I-1992, 19-IV-1994, 31-XII-1994, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 14-VIII-2001,
12-XI-2002.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-XII-1976.

Ref. D. O. F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974,
31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984,
31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998, 13-III-2002

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

D. O. F. 28-XII-1963.

Ref. D. O. F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974,
31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984,
31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D. O. F. 31-XII-1976, Ref. D. O. F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982,
14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 21-XII-1995, 20-VIII-1996.

F. E. D. O. F. 18-I-1997, 1-II-1994, 20-VIII-1996.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D. O. F. 31-XII-1982.

Ref. D. O. F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994.
12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 13-III-2002

F. E. D. O. F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1-II-1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 30-XII-1993, 4-I-2000.

Ref. D. O. F. 10-II-1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. F. 4-VIII-1994

Ref. D. O. F. 24-XII-1996, 29-I-2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

Ley General de Salud.

D. O. F. 07-II-1984, Ref. D. O. F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997, 4-VI-2002

F. E. D. O. F. 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991.

Adiciones: D. O. F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996.

Ref. y Adiciones: D. O. F. 15-V-2003.

Ley sobre Delitos de Imprenta.

D. O. F. 12-IV-1917.

Ley Federal de Radio y Televisión

D. O. F. 19-I-1960

Ref. D. O. F. 27-I-1970, 31-XII-1974, 10-II-1980, 11-I-1982, 13-I-1986.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D. O. F. 24-XII-1992.

Ref. D. O. F. 19-V-1997, 4-VI-2002.

Ley Federal de Cinematografía

D. O. F. 23-XII-1992

Ref. D. O. F. 7-V-1996, 30-XII-2002

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Industria Cinematográfica relativo al Contenido de las Transmisiones en Radio y Televisión.

D. O. F. 8-III-1973.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D. O. F. 18-II-1981

Ref. D. O. F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 5-VI-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad.

D. O. F. 26-IX-1986.

Ref. D. O. F. 10-VI-1993, 4-V-2000.

F. E. D. O. F. 30-X-1986.

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

D. O. F. 13-II-1990.

Ref. D. O. F. 20-VIII-2001.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

17-II-1994. Ref. D. O. F. 12-IV-2002.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

8

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 6-VIII-1997, Pag. 17.
Ref. D. O. F. 5-VII-2001, Pag. 53
Ref. D. O. F. 19-I-2004, Pag. 59

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D. O. F. 30-V-2001

Programa Nacional de Salud 2001-2006
D. O. F. 21-IX-2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
D. O. F. 11-II-1983

Acuerdo Número 133, por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 27-XII-1995.

Acuerdo de Adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 18-XII-1997.
Aclaración: D. O. F. 9-II-1998
Modificación: D. O. F. 7-V-1998.

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1998.
D. O. F. 27-II-1998.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 28-II-2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

D. O. F. 22-XII-1992



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

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 del Sector Salud;
- V. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer a quienes trabajan en la dependencia las acciones y las líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;
- VI. Evaluar la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, el Sector y sobre materia de salud en general;
- VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Sistema Nacional de Salud, así como el avance de los proyectos que ejecuten la Secretaría y las entidades coordinadas administrativamente en el Sector;
- VIII. Dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;
- IX. Realizar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Secretaría y, en general, el Sistema Nacional de Salud;
- X. Participar en las actividades de difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en situaciones de emergencia causadas por los eventos naturales, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

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

12

VI. MISION Y VISION DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISION

Contribuir mediante el desarrollo de campañas y programas de la Secretaría en la prevención de la salud para toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.

VISION

Informar a la población de la importancia de contar con una cultura de salud, para lograr la prevención de enfermedades mediante la instrumentación de campañas y programas del sector y del Sistema Nacional de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

13

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. Subdirección de Producción Audiovisual.

1.0.2.0.0.1.1. Departamento de Radio y Televisión

1.0.2.0.0.1.2. Departamento de Producción Editorial

1.0.2.0.0.1.3. Departamento de Producción

1.0.2.0.0.1.4. Departamento de Edición

1.0.2.0.0.2. Subdirección de Apoyo a Campañas.

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

14

VIII. ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coadyuvar a formar en la población una cultura para la salud, considerando a los medios de comunicación masiva como un aliado estratégico para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades que permitan elevar la calidad de vida de los mexicanos y motivar su participación en los programas y campañas de salud.

FUNCIONES

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

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

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.

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.

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.

Dictar los lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo y desarrollo del sistema de comunicación social de la Secretaría, así como la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

Participar en la vigilancia y control del ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.

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.

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.

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.

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.

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 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.

Evaluar, conjuntamente con las áreas 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.

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..

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

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.

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

18

1.0.2.0.1. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS

OBJETIVO

Garantizar la oportuna planeación y difusión de las campañas nacionales y regionales tanto de los programas regulares orientados a la promoción, conservación y mejoramiento de la salud, como a los programas emergentes que puedan surgir; así como vigilar el uso adecuado de la imagen Institucional.

FUNCIONES

Participar en la formulación e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General y mantener informado a su titular sobre la ejecución y avances correspondientes al área.

Asesorar a las áreas de la Secretaría en el establecimiento de sus objetivos, metas y prioridades, para la integración del Programa Anual de Comunicación Social.

Planear, organizar y dirigir las acciones orientadas a la elaboración de materiales comunicativos y la difusión de las campañas nacionales y regionales de los programas regulares de comunicación para la salud conforme a los criterios, normas y estrategias de comunicación social.

Definir los criterios y lineamientos para el desarrollo de los programas editoriales y apoyos gráficos que requieren los programas de salud.

Coordinar la elaboración de los manuales de comunicación necesarios para crear y mantener una imagen institucional del sector salud.

Proponer y coordinar estudios e investigaciones sobre el impacto y penetración de los programas de comunicación social, particularmente los relativos a las campañas de salud.

Apoyar los procesos de evaluación del impacto social de las campañas nacionales y regionales de los programas regulares de salud, a fin de proponer acciones y estrategias orientadas a mejorar la difusión de las mismas.

Promover el desarrollo de estudios sobre imagen e identidad institucional.

Definir y difundir las normas y lineamientos sobre la imagen e identidad institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

Establecer las líneas y políticas de comunicación de la Secretaría de Salud, en concordancia con las de la Presidencia de la República, el Gobierno Federal y la Secretaría de Gobernación.

Asesorar las propuestas de material editorial y audiovisual para su difusión en las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.

Contribuir en la cuantificación de los avances del Programa Operativo Anual de Comunicación Social.

Jerarquizar las campañas de acuerdo a su importancia a efecto de que los recursos humanos y financieros se utilicen racionalmente.

Coparticipar en la planeación, logística y difusión de eventos tales como: seminarios, exposiciones, entre otros, con temas de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

20

1.0.2.0.1.1.SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS

OBJETIVO

Elaborar estrategias de comunicación que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los mexicanos mediante la adopción de medidas preventivas; sensibilizar a la población acerca de la importancia de participar en las diferentes campañas encabezadas por la Secretaría de Salud; y coordinar la realización de evaluaciones a fin de elaborar materiales de comunicación adecuados para el público objetivo, así como para conocer el impacto social de los mensajes.

FUNCIONES

Diseñar estrategias de comunicación interna para los diferentes programas de salud preventiva que lleva a cabo la Secretaría de Salud.

Coadyuvar en el diseño de planes de medios (entrevistas que se recomienda que los funcionarios de la Secretaría de Salud concedan a los medios), que permiten dirigir mensajes al auditorio que se pretende motivar a participar en una determinada campaña.

Proponer la evaluación de las campañas de comunicación de la dependencia.

Integrar el análisis de resultados de encuestas aplicadas a la población, referentes al impacto de las campañas de salud, a la elaboración de propuestas que permitan mejorar la recepción de los diferentes mensajes que transmite la Secretaría.

Participar en la elaboración de textos y artículos sobre temas de salud para su publicación en medios impresos de circulación nacional.

Diseñar los guiones radiofónicos para programas gubernamentales (La Hora Nacional y programas estatales de R. T. C., entre otros) sobre temas de salud.

Asesorar la imagen política de funcionarios de la Secretaría de Salud, así como su preparación para atender a los medios de comunicación (media training).

Participar en la elaboración de los lineamientos de identidad gráfica (manual de identidad gráfica) de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

Diseñar las estrategias de evaluación para cada una de las campañas de comunicación implantadas por la Secretaría.

Diseñar los mecanismos para tener un conocimiento permanente sobre la imagen pública de la Secretaría de Salud.

Definir líneas de comunicación para los mensajes que los funcionarios de la Secretaría de Salud transmiten a la población a través de los medios impresos y electrónicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

1.0.2.0.0.1.SUBDIRECCION DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Programar y coordinar los procesos de creatividad, preproducción, producción, postproducción y copiado de los programas y spots de radio y televisión, solicitados a la Dirección General de Comunicación Social por las distintas áreas de la Secretaría, de acuerdo con las normas, estrategias y especificaciones técnicas establecidas sobre la materia.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Comunicación Social y desarrollar las acciones correspondientes enmarcadas en dicho programa.

Definir, en coordinación con las áreas solicitantes, el desarrollo de ideas, guiones y proyectos creativos para la realización y difusión de los mensajes televisivos y radiofónicos de las campañas y programas de salud.

Coordinar la contratación de los servicios de creatividad, pre-producción, producción y postproducción de programas, cápsulas y spots con proveedores externos debidamente acreditados, así como supervisar la realización y entrega de los trabajos correspondientes.

Participar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, en las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas y licitaciones públicas para proceder a la realización de spots, programas o cápsulas radiofónicas y/o televisivas.

Analizar los productos comunicativos susceptibles de realizarse mediante procesos licitatorios.

Participar en las licitaciones públicas como representante de la D. G. C. S. ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría a fin de establecer los parámetros de calidad, cantidad y costo de los productos comunicativos a licitarse.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

Definir, en coordinación con las áreas solicitantes, el desarrollo de ideas, guiones y proyectos creativos para la realización y difusión de los mensajes televisivos y radiofónicos de las campañas y programas de salud.

Coordinar la contratación de los servicios de creatividad, pre-producción, producción y postproducción de programas, cápsulas y spots con proveedores externos debidamente acreditados, así como supervisar la realización y entrega de los trabajos correspondientes.

Participar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, en las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas y licitaciones públicas para proceder a la realización de spots, programas o cápsulas radiofónicas y/o televisivas.

Analizar los productos comunicativos susceptibles de realizarse mediante procesos licitatorios.

Participar en las licitaciones públicas como representante de la D. G. C. S. ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría a fin de establecer los parámetros de calidad, cantidad y costo de los productos comunicativos a licitarse.

Supervisar que los procesos de producción de los materiales comunicativos derivados de la licitación pública cumplan con los parámetros establecidos por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría.

Elaborar en los términos y plazos establecidos los informes que requieran las instancias superiores, respecto de los procesos licitatorios.

Mantener coordinación con las instancias gubernamentales que se requieran para la difusión de los materiales audiovisuales en los medios electrónicos.

Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación, SEGOB, para la autorización de difusión correspondiente.

Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía para la difusión de los spots a través de los tiempos fiscales o de Estado.

Coordinar y supervisar, conforme a la programación establecida, la distribución de los mensajes audiovisuales a las diferentes estaciones de radio y televisoras del país para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como los programas regulares de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

1.0.2.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Realizar la videograbación de los principales eventos que se realizan en la Secretaría para su oportuna difusión en los medios electrónicos y para la conformación del acervo historiográfico audiovisual.

FUNCIONES

Coadyuvar en la realización de la memoria histórica audiovisual de la Institución a través de la grabación de los eventos más importantes efectuados por el C. Secretario de Salud, así como de los funcionarios de la dependencia, además de reportajes y levantamiento de imagen útil para incorporarlos en otros proyectos audiovisuales.

Realizar la videograbación y edición de los eventos y actividades oficiales del C. Secretario de Salud y funcionarios de la dependencia, tanto en el Distrito Federal como en las diferentes entidades federativas.

Integrar, organizar y operar el acervo audiovisual de la Dirección General de Comunicación Social referente a las campañas y programas de salud, así como a los eventos oficiales del C. Secretario de Salud y funcionarios de la dependencia.

Proporcionar a la Subdirección de Producción Audiovisual las imágenes requeridas de esos eventos.

Proveer de los materiales audiovisuales a los responsables de comunicación social o similares, de las secretarías de Salud estatales, para la oportuna difusión de las campañas.

Efectuar lo relacionado con el respectivo envío: conteo de materiales para cada entidad, el empaquetado de los materiales, remitirlos a la empresa de paquetería contratada.

Elaborar las guías de comprobación del envío, especificando qué material se envió, en qué fecha y a quién se dirigió.

Proporcionar a la Subdirección de Información los audios de los eventos grabados.

Proveer a la Dirección de Información las imágenes editadas para los noticieros de los medios electrónicos, los materiales audiovisuales de los eventos editados, en los que participan los funcionarios de la Secretaría, para su respectiva difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

25

Supervisar técnicamente el montaje de audio y video de eventos a los que asistirán los funcionarios de la Secretaría de Salud.

Seleccionar las imágenes para la producción de programas especiales de audio y video.

Operar el equipo de audio, video y videograbación de la Dirección General de Comunicación Social.

Concentrar los materiales originales de las campañas de salud y de los eventos de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

26

1.0.2.0.0.1.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION EDITORIAL

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de los procesos de producción editorial de los productos comunicativos que promueven las distintas áreas de la Secretaría, para la difusión tanto de las campañas de salud nacionales y regionales, como de los programas de educación para la salud y documentos oficiales, conforme a las normas y estrategias de comunicación social vigentes.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de producción de materiales impresos que presenten las distintas áreas de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Comunicación.

Coordinar y supervisar, de acuerdo con las especificaciones técnicas de comunicación social, los servicios de pre prensa e impresión realizados por proveedores externos.

Elaborar los dictámenes técnicos para la selección de proveedores, tanto en el proceso de licitación pública, como invitación restringida y/o adjudicación directa.

Proponer las especificaciones técnicas de impresión de acuerdo al tipo de publicación y población objetivo.

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

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

Realizar estudios e investigaciones sobre las innovaciones tecnológicas y publicitarias en materia de impresión.

Participar en la integración y el funcionamiento del acervo de la Dirección General de Comunicación Social, proporcionando los originales electrónicos, negativos, cromalines y muestra de Publicaciones realizadas por la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

27

Participar en la elaboración de los informes de gestión y reportes que requieran las autoridades superiores sobre el desarrollo de los productos comunicativos autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

28

1.0.2.0.0.1.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de los procesos de creatividad, preproducción, producción, post-producción, multicopiado y difusión de los spots, programas, cápsulas radiofónicos y televisivos, de acuerdo con las normas, estrategias y especificaciones técnicas de comunicación social autorizadas.

FUNCIONES

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

Realizar el trámite administrativo correspondiente, ante las instancias autorizadas. Dirección General de Normatividad de Comunicación y RTC, para la difusión oportuna de los mensajes de radio y televisión.

Elaborar los trámites administrativos requeridos para convocar a invitación restringida, a cuando menos tres personas y/o licitación pública con el fin de proceder a la producción de los spots solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Evaluar la pauta requerida para cada campaña.

Coordinar el trámite administrativo correspondiente a la facturación de proveedores externos, cuyos servicios son contratados por adjudicación directa.

Coordinar la oportuna distribución de los materiales audiovisuales a las Secretarías de Salud de los Estados.

Supervisar el envío correcto y oportuno de los materiales audiovisuales, en coordinación con RTC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

1.0.2.0.0.1.4. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

OBJETIVO

Apoyar la definición y el desarrollo de los conceptos básicos que fundamenten el contenido de los mensajes de salud a comunicar, a fin de influir en la difusión tanto de las campañas de salud nacionales y regionales, como de los programas de educación para la salud y documentos oficiales, en apego a las normas y estrategias de comunicación social vigentes.

FUNCIONES

Realizar estudios e investigaciones sobre las innovaciones tecnológicas y publicitarias, a efecto de promover y difundir con un mayor impacto social y penetración en el público receptor, los materiales y mensajes de salud.

Participar en el desarrollo del diseño gráfico y editorial de las publicaciones de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes. Atender las solicitudes de comunicación gráfica que requieran las distintas áreas de la Secretaría, tanto para las campañas nacionales y regionales, programas de educación para la salud y documentos oficiales.

Coordinar y supervisar, de acuerdo con las especificaciones técnicas, los servicios de diseño gráfico y editorial realizados por proveedores externos.

Elaborar los dictámenes técnicos para la selección de proveedores, tanto en el proceso de licitación pública, como invitación restringida y/o adjudicación directa.

Mantener comunicación con las distintas áreas de la Secretaría para que el desarrollo de los mensajes se realice conforme a las estrategias de comunicación establecidas.

Revisar y corregir los mensajes y textos requeridos en la elaboración de los diseños y materiales impresos, en sus diferentes formatos: carteles, trípticos, polípticos, folletos, formatos, boletines, manuales, libros, compendios, anuarios, informes y demás publicaciones de la Secretaría.

Organizar y controlar, conforme a los calendarios establecidos, los procesos de producción y entrega para reproducción a las áreas solicitantes de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

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

Participar en la elaboración de los informes de gestión y reportes que requieran las autoridades superiores sobre el desarrollo de los productos comunicativos autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

31

1.0.2.0.0.2. SUBDIRECCION DE APOYO A CAMPAÑAS

OBJETIVO

Dar seguimiento al programa de Comunicación Social autorizado por el C. Secretario de Salud y la Secretaría de Gobernación, así como realizar los trámites administrativos necesarios para los procesos de adquisición de producciones de los materiales gráficos y audiovisuales solicitados a través de la Dirección de Producción

FUNCIONES

Colaborar en la integración del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y las entidades coordinadas.

Corroborar que las peticiones de productos comunicacionales se encuentren debidamente registradas en el programa de Anual de Comunicación Social y cuenten con la suficiencia presupuestaria requerida.

Solicitar la suficiencia presupuestaria ante la Coordinación Administrativa para proceder al desarrollo de los trámites licitatorios

Dar seguimiento a los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa ante las instancias competentes.

Verificar, previo al trámite de pago, que los materiales correspondan a las especificaciones técnicas establecidas en la orden de trabajo requerida por el área solicitante con el fin de elaborar el dictamen técnico correspondiente.

Vigilar que las inserciones en diarios y revistas generadas por la Dirección de Información se encuentren consignadas en el programa de comunicación social autorizado.

Efectuar las adecuaciones necesarias al programa de comunicación social autorizado en los casos en que el presupuesto asignado sufra modificaciones así como reportar a la Secretaría de Gobernación las mismas.

Revisar que los contratos derivados de los procesos licitatorios cuenten con la información técnica necesaria y tengan congruencia con los requerimientos de las áreas solicitantes

Elaborar los informes periódicos y anuales de los avances y desviaciones de las metas planteadas en el programa de comunicación social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

32

Hacer reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto en coordinación con las áreas administrativas de las diversas dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

33

1.0.2.0.0.3. SUBDIRECCION DE INFORMACION

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de la relación de los medios de comunicación y la Secretaría de Salud, a través de la distribución y de materiales informativos relacionados con el quehacer cotidiano de la dependencia.

FUNCIONES

Coadyuvar en las relaciones con los representantes de los medios de comunicación para la difusión de material relacionado con las acciones de la Secretaría y áreas afines.

Supervisar el enlace para la realización de entrevistas y reportajes solicitados o promovidos en los medios.

Coordinar y supervisar, en materia informativa, los eventos oficiales que requieran difundirse a través de los medios de comunicación.

Coordinar el envío de información a los diferentes medios de comunicación colectiva, incluyendo portales de Internet.

Supervisar la integración y actualización del expediente de las intervenciones del Secretario de Salud y demás funcionarios en actividades públicas institucionales.

Apoyar en la organización y el desarrollo de las conferencias de prensa y giras periodísticas aprobadas por la Dirección General.

Supervisar la atención a los reporteros de la fuente para constatar que se les proporcione de manera suficiente y oportuna la información requerida.

Coadyuvar en la coordinación de las entrevistas que soliciten los representantes de los medios de comunicación colectiva nacionales e internacionales.

Elaborar los informes respectivos sobre la cobertura y tratamiento informativo de la tarea institucional en los medios de comunicación colectiva.

Coordinar a los reporteros y fotógrafos internos durante eventos de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

34

1.0.2.0.0.3.1. DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRONICOS

OBJETIVO

Atender las necesidades informativas de los noticiarios de radio y televisión y gestionar entrevistas de los funcionarios en estos medios.

FUNCIONES

Apoyar en los trabajos de logística y planeación de eventos en materia de comunicación que tengan que ver con actividades propias de la Secretaría.

Gestionar entrevistas con funcionarios de la Secretaría, hospitales e institutos, de acuerdo a las necesidades informativas de los medios de comunicación electrónicos (radio y televisión) nacionales e internacionales.

Coordinar las entrevistas hasta la culminación de las mismas.

Atender las necesidades informativas de los medios de comunicación electrónicos (radio y televisión) a través del envío de materiales producidos por la Subdirección de Información.

Proporcionar a la Dirección de Información un informe mensual sobre las entrevistas concertadas en medios electrónicos, para establecer un sistema de evaluación.

Mantener comunicación con los encargados de comunicación de hospitales, institutos y representaciones en los estados de la República para gestionarles entrevistas con medios electrónicos.

Notificar a la Dirección de Información sobre las necesidades informativas de los encargados de comunicación de hospitales, institutos y representaciones en los estados.

Actualizar los directorios de todos los comunicadores de medios electrónicos (radio y televisión).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

35

1.0.2.0.0.3.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SINTESIS

OBJETIVO

Mantener informados a los funcionarios de la Secretaría y otros organismos de salud sobre los temas más importantes en la opinión pública relacionados con el sector.

FUNCIONES

Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria sobre la Secretaría, el Sector Salud y los temas relevantes de la prensa nacional e internacional escrita.

Clasificar y jerarquizar toda la información relacionada con actividades propias del sector salud.

Conformar y mantener un archivo hemerográfico de la Secretaría para realizar análisis y sistematizar toda la información recabada.

Coordinar y supervisar el registro (monitoreo), análisis y sistematización de los mensajes relacionados con el sector salud, que se transmiten a través de la radio y televisión.

Capturar y procesar la información relacionada con el sector que se transmite en medios electrónicos, para así elaborar reportes oportunos.

Conformar y mantener un archivo audiovisual de la Secretaría para su consulta.

Coordinar la realización de análisis que permitan la oportuna toma de decisiones.

Actualizar bases de datos de los comunicadores a través del seguimiento hemerográfico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

36

1.0.2.0.0.1. COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Comunicación Social, mediante la aplicación de las normas, políticas sistemas y procedimientos, que permitan cumplir con eficiencia y eficacia las metas y los objetivos programados.

FUNCIONES

Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Comunicación Social, así como llevar el seguimiento y control del avance del mismo.

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

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

Dirigir y supervisar la operación de los sistemas contables y de control presupuestario de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Comunicación Social.

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

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos, remuneraciones y prestación de servicios al personal.

Elaborar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal administrativo.

Vigilar que la administración de los recursos Humanos se aplique conforme a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales.

Coordinar y supervisar la actualización del inventario de los bienes asignados a la DGCS.

Organizar, controlar y emitir los informes mensuales correspondientes a los servicios subrogados (intendencia, mantenimiento, vigilancia y fotocopiado).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

37

X. GLOSARIO

ANÁLISIS:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

BOLETINES DE PRENSA

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

NOTAS PERIODÍSTICAS

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

REPORTAJES

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

PRODUCTOS INFORMATIVOS

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

SPOTS

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

CONFERENCIA DE PRENSA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

38

MATERIAL PERIODISTICO

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