

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

SECCION DE ORGANIZACION



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Secretaría de Comunicación Social quedará comprendida en los siguientes departamentos:
 - Departamento de Prensa
 - Departamento de Difusión
 - Departamento de Televisión y
 - Coordinación Administrativa.

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en Secretaría de Comunicación Social, se realizará la contratación en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

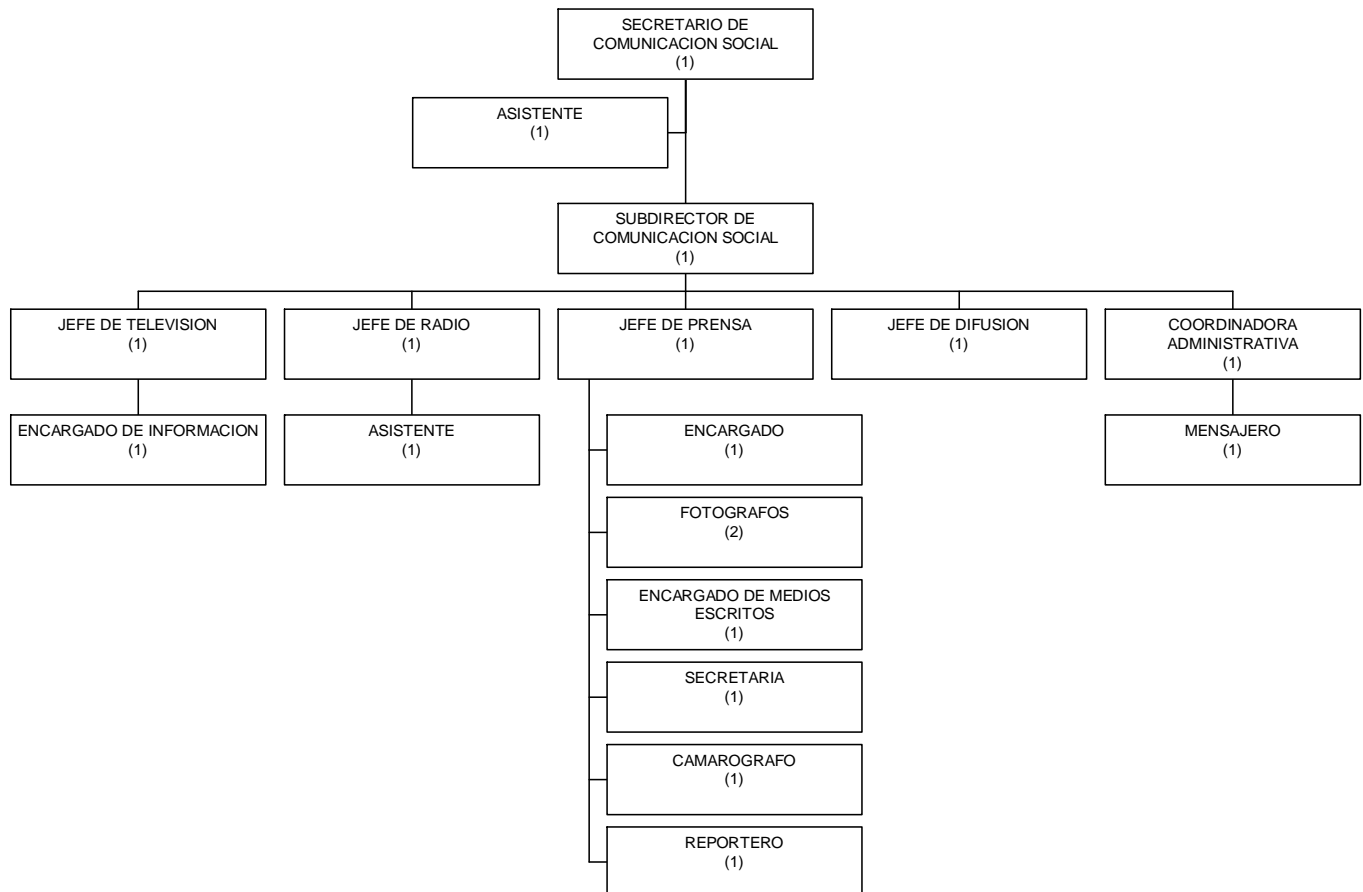
De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

Total de puestos autorizados: 18



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO, 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO, 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 1

FUNCIONES

Es la encargada de dar a conocer las acciones y obras del gobierno municipal a través de los medios de comunicación, como Obra Concluida, Convocatorias, Avisos e Invitaciones, Actividades para la comunidad en general, Información Financiera y Proyectos de Obra.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Secretario de Comunicación Social
- Asistente
- Subdirector
- Jefe de televisión
- Encargado de información
- Jefe de radio
- Asistente
- Jefe de prensa
- Encargado
- Fotógrafo
- Encargado de medios escritos
- Secretaria
- Camarógrafo
- Reportero
- Jefe de Difusión
- Coordinadora administrativa
- Mensajero



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretario de Comunicación Social
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Subdirector de Comunicación Social, Secretarías y Asistente
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las dependencias
 - EXTERNAMENTE: Otros niveles de gobierno, Medios de comunicación y publico en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener contacto con el Sr. Presidente y con todas las áreas de la administración municipal	Cuando Ocorre
Informar a la ciudadanía de los proyectos y programas, obra publica, licitaciones, invitaciones, convocatorias etc.	Constante
Lanzar campañas de promoción de acciones de la administración	Cuando Ocorre
Encabezar negociaciones con las empresas de radio, televisión, paginas electrónicas así como prensa escrita	Cuando Ocorre
Administrar el presupuesto de la Secretaría	Constante
Coordinar los trabajos de los empleados de la Secretaría	Constante
Supervisar las propuestas de temas e invitados al programa semanal del Sr. Presidente	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	1 de 20

Nombre del Puesto	Secretario de Comunicación Social
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicaciones o afín		
Semestres	Graduado	Otros	Maestría: Administración Pública

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Conciliador Analítico Líder Excelentes relaciones con Medios de comunicación



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	2 de 20

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Secretario de Comunicación Social

1. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
2. REPORTA A: Secretario de Comunicación Social
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección y funcionarios
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, reporteros, empleados municipales y público en general
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y capturar correspondencia interior y exterior	Constante
Elaborar oficios	Constante
Realizar llamadas	Constante
Atender al publico	Constante
Atender al personal de la secretaria	Constante
Llevar relación de llamadas	Constante
Control de agenda	Diario
Archivar documentación	Diario
Entrega de periódicos a diferentes dependencias	Diario
Control de altas y bajas de periódicos	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	2 de 20	

Nombre del Puesto	Asistente del Secretario de Comunicación Social
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio Superior		
Nivel Profesional	Secretariado o Carrera trunca		
Semestres	3	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buen trato con la gente Presentación



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	3 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Comunicación Social
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las dependencias
 - EXTERNAMENTE: Directores de medios, reporteros y proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Análisis de medios escritos y electrónicos	Diario
Coordinación con diseñadores para el manejo de la imagen institucional	Diario
Atención a directivos y reporteros de los diferentes medios de comunicación	Diario
Promover visitas de funcionarios a estaciones de radio y televisión para posicionar temas	Diario
Coordinación con la jefatura de prensa y voceros de las diferentes dependencias	Diario
Negociar con proveedores	Cuando Ocurre
Suplir al Director, en ausencia de éste, en eventos y en general en todas sus funciones	Cuando Ocurre
Coordinarse con el resto de las jefaturas que le reportan para tomar las decisiones adecuadas en materia de logística mediática	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	3 de 20

Nombre del Puesto	Subdirector de Comunicación Social
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Ciencias de la Comunicación a afín		
Semestres	Graduado	Otros	Diplomados o Maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Administrador Analítico Líder Buena presencia



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE TELEVISIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	4 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Televisión
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario y Subdirector de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: Encargado de Información
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de prensa, Jefe de difusión, camarógrafos.
 - EXTERNAMENTE: Medios de comunicación, agencias productoras, dependencias de gobierno, instancias no gubernamentales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Producción de spots de televisión , guiones, talento, locaciones y postproducción	Diario
Programa “Es Tiempo de Juárez”	Diario
Análisis de Información	Diario
Eventos especiales	Cuando Ocurre
Atención a juntas	Cuando Ocurre
Cobertura de la agenda del Alcalde	Constante
Cobertura de actividades de Direcciones	Diario
Logística de eventos	Cuando Ocurre
Roles de medios	Cuando Ocurre
Coordinación de productoras	Constante
Programas especiales	Cuando Ocurre
Coordinación de camarógrafos	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE TELEVISIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	4 de 20

Nombre del Puesto	Jefe de televisión
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Ciencias de la Comunicación o afín		
Semestres	4	Otros	Diplomados o maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina Equipo de videgrabación	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Creativo



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE INFORMACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	5 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Información
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Televisión
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría de Comunicación Social
 - EXTERNAMENTE: Todo tipo de medios de comunicación
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Archivar reportes de información	Constante
Comunicarse con medios	Constante
Atender directamente de todo tipo de medios de comunicación	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE INFORMACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	5 de 20

Nombre del Puesto	Encargado de Información
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación o afín		
Semestres	4	Otros	Diplomado o Maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Creativo Líder Buen presentación



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE RADIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	6 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Radio
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Dirección de Comunicación Social
 - EXTERNAMENTE: Radiodifusoras
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar el monitoreo	Diario
Cubrir la imagen de la primera autoridad	Diario
Participar en las emisiones de radio	Diario
Elaborar capsulas editoriales para el radio	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE RADIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	6 de 20

Nombre del Puesto	JEFE DE RADIO
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación o afín		
Semestres	4	Otros	Diplomado o Maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina Equipo de videograbación	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buena presentación Creativo



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL JEFE DE RADIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	7 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Jefe de radio
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de radio
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaria de Comunicación Social
 - EXTERNAMENTE: Con las estaciones de radio y televisión programadores, locutores y conductores de noticieros
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Monitorear los noticieros de radio y televisión	Constante
Monitorear las ordenes de publicidad	Diario
Elaborar Informes diversos por escrito de los monitoreos	Constante
Elaborar informes de los monitoreos de noticias	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL JEFE DE RADIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	7 de 20	

Nombre del Puesto	Asistente del Jefe de Radio
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Estudios Medio Superior
Semestres	Graduado Otros n/a

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo Office Equipo general de oficina Conocimiento de Videgrabación	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen presencia



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE Prensa			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	8 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Prensa
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: Encargado, Fotógrafos, Encargado de medios escritos, Secretaria, Camarógrafo y Reportero
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Funcionarios y voceros de las dependencias municipales
 - EXTERNAMENTE: Con la dirección o áreas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno y reporteros de la fuente
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a los representantes de los medios de comunicación	Diario
Proporcionar a los reporteros la información oficial que se genere en el Municipio	Diario
Elaborar boletines de las actividades del Alcalde y las dependencias	Diario
Distribuir la información(vía Internet) a los reporteros	Diario
Dar a conocer la agenda del C. Presidente Municipal	Diario
Convocar a conferencias de prensa	Cuando Ocurre
Cubrir los eventos del Alcalde	Diario
Enviar personal (fotógrafo/reportero) a cubrir eventos del Ayuntamiento	Cuando Ocurre
Elaborar una guía de los principales temas que maneja la prensa escrita	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE PRENSA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	8 de 20

Nombre del Puesto	Jefe de Prensa
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación o afín		
Semestres	Graduado	Otros	Diplomado o maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	9 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría de Comunicación Social
 - EXTERNAMENTE: Difusoras de radio y televisión
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Suplir ausencias	Cuando Ocurre
Suplir al jefe de prensa	Cuando Ocurre
Hacer boletines de prensa	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	9 de 20

Nombre del Puesto	Encargado
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	n/a		
Semestres	Graduado	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buen trato con la gente



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FOTÓGRAFO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	10 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Fotógrafo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección y funcionarios
 - EXTERNAMENTE: Reporteros y funcionarios
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tomar fotografías en los eventos que asiste el C. Presidente	Diario
Trasladar a los reporteros de la fuente a los diversos eventos que asista el C. Presidente	Diario
Descargar fotografías en el archivo general después de cada evento, desglosándolo por fecha, lugar y dependencia	Diario
Seleccionar conjuntamente con el Jefe de Prensa las fotografías que se envían a los medios de comunicación	Diario
Cubrir los eventos de las dependencias o funcionario que solicite el servicio fotográfico	Cuando Ocurre
Llevar a imprimir fotografías que requiera el C. Presidente	Cuando Ocurre
Entregar fotografías a la Asistente del C. Presidente	Cuando Ocurre
Respaldar archivos de los eventos en CD	Mensual
Auxiliar al Jefe de Prensa y Encargado en actividades propias de la oficina	Diario
Estar al pendiente de los vehículos asignados al departamento que no le falte gasolina	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FOTÓGRAFO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	10 de 20

Nombre del Puesto	Fotógrafo
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	n/a		
Semestres	Graduado	Otros	Cursos o diplomados

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Cámara Fotográfica digital Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Organizado Buena Actitud Creativo	Trabajo en equipo Responsable



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MEDIOS ESCRITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	11 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Medios Escritos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección
 - EXTERNAMENTE: Eventualmente con reporteros y jefe de información y funcionarios
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Análizar los medios escritos	Diario
Comparar los boletines redactados/publicados de cada dependencia	Constante
Resumir semanalmente los medios impresos	Semanal
Entregar relación de boletines redactados/publicados de cada dependencia	Mensual
Adelantar análisis al subdirector	Diario
Distribuir análisis de medios a voceros y funcionarios	Diario
Entregar relación de notas publicadas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MEDIOS ESCRITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	11 de 20

Nombre del Puesto	Encargado de medios escritos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación o Periodismo		
Semestres	Graduado	Otros	Diplomados

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Buen trato con la gente Relaciones Públicas con Medios



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	12 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Prensa, Subdirector de Comunicación Social
 - EXTERNAMENTE: Medios de Comunicación, publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar el teléfono	Constante
Recortar el publicaciones importantes del periódico	Diario
Atender al público en general	Constante
Archivar reportes	Diario
Recibir correspondencia	Diario
Elaborar oficios	Diario
Realizar funciones propias de la oficina	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	12 de 20

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Estudios secretariales			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 20%;">Otros</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">n/a</td> </tr> </table>	Graduado	Otros	n/a
Graduado	Otros	n/a		

Experiencia mínima en el puesto	1 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conmutador telefónico Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Buen trato con la gente Buena Presentación



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAMARÓGRAFO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	13 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección y funcionarios
 - EXTERNAMENTE: Reporteros, funcionarios y empleados de otras instancias
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar la producción de capsulas informativas	Cuando Ocurre
Cubrir eventos del Alcalde y diferentes Dependencias Municipales	Diario
Realizar ediciones de videos informativos para las televisoras	Diario
Manejar información interna	Cuando Ocurre
Realizar tomas de imágenes para el departamento	Cuando Ocurre
Videograbar situaciones de emergencia	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAMARÓGRAFO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	13 de 20

Nombre del Puesto	Camarógrafo
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	n/a		
Semestres	Graduado	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	4 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Cámara de video profesional Equipo de Computo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Organizado Buena Actitud Creativo	Trabajo en equipo Responsable



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	14 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Reportero
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Prensa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección
 - EXTERNAMENTE: Reporteros de los medios y funcionarios de todos los niveles
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar con información la realización de cápsulas informativas	Cuando Ocurre
Informar a su superior de avances informativos	Diario
Reportear eventos del el Alcalde y diferentes dependencias municipales	Diario
Realizar boletines informativos	Diario
Cubrir situaciones de emergencia	Cuando Ocurre
Cubrir guardias en fin de semana	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	14 de 20

Nombre del Puesto	Reportero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación		
Semestres	Graduado	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DIFUSIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	15 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Difusión
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario y Subdirector de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría, departamento de Egresos, Oficialía Mayor y Dirección Jurídica
 - EXTERNAMENTE: Con todos los medios de comunicación
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar ordenes de compra de publicidad a los medios	Constante
Atender directamente a los medios de comunicación	Constante
Representar al departamanto ante el comité de adquisiciones y licitaciones	Cuando Ocurre
Subir o comprar spots publicitarios a los medios de comunicación impresos o electrónicos	Constante
Revisar respaldos o estados de cuenta o facturas que envían los medios para su cobro y constatar si efectivamente se ajustan a lo publicado o transmitido de acuerdo a la orden de publicidad o de compra	Mensual
Elaborar ordenes de compra de publicidad a los medios	Constante
Elaborar contratos de prestación de servicios	Constante
Rendir informes respecto a los medios de comunicación	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DIFUSIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	15 de 20

Nombre del Puesto	Jefe de Difusión
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Ciencias de la Comunicación		
Semestres	Graduado	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	16 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario y Subdirector de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: Mensajero
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Recursos Materiales, Recursos Humanos, Oficialía Mayor, Dirección de Egresos, Patrimonio, Planeación y Evaluación, Informática
 - EXTERNAMENTE: Proveedores de Medios, Personal Administrativo y Contable de algunos Medios
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos múltiples para pagos	Diario
Recibir Facturas de proveedores	Cuando Ocurre
Elaborar contra recibos para pagos	Cuando Ocurre
Enviar remisiones para facturación	Semanal
Revisar facturas y respaldos de proveedores	Cuando Ocurre
Controlar la caja chica	Diario
Distribuir recibos de nomina al personal	Decenal
Distribuir tarjetas telefónicas (compra)	Semanal
Pagar celulares de funcionarios	Mensual
Elaborar reportes de pagos a proveedores	Diario
Elaborar oficios para diferentes Dependencias	Diario
Controlar archivo de contratos y proveedores	Cuando Ocurre
Controlar archivo de expedientes de proveedores	Cuando Ocurre
Controlar archivo de empleados de esta Secretaría	Cuando Ocurre
Comprar varios insumos	Diario
Controlar presupuesto cuenta corriente	Diario
Pagar gasolina a funcionarios y prensa	Mensual



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	17 de 20

Elaborar altas, bajas y modificaciones del personal	Cuando Ocurre
Elaborar presupuesto para proyectos estratégicos	Cuando Ocurre
Dar eguimiento a formatos	Diario
Dar de alta a proveedores para pago único	Cuando Ocurre
Elaborar reportes para Tesorería	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	17 de 20	

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesional			
Nivel Profesional	Lic. en Administración de Empresas o Contador Público			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> <td>n/a</td> </tr> </table>	Graduado	Otros	n/a
Graduado	Otros	n/a		

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.18 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	17 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

1. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

2. REPORTA A: Coordinador Administrativo

3. LE REPORTAN: N/A

4. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Recursos Materiales, Recursos Humanos, Oficialía Mayor, Dirección de Egresos, Patrimonio, Planeación y Evaluación, Informática
- EXTERNAMENTE: Proveedores de Medios, Personal Administrativo y Contable de algunos Medios

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar periódicos a las diferentes dependencias	Diario
Entregar oficios y formatos a las dependencias que se indiquen	Diario
Recoger material de diferentes agencias de publicidad	Cuando Ocurre
Entregar documentos varios	Cuando Ocurre
Operar tareas necesarias de oficina	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.18 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-SCS-01	17 de 20

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	n/a		
Semestres	Graduado	Otros	n/a

Experiencia mínima en el puesto	1 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Automóvil de cambios	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Organizado Buena Actitud	Responsable Buen trato con la gente

