

<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-SCS-01	1 de 7

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR CONTRATOS A PROVEEDORES DE PUBLICIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	2 de 7

### 9.1.1 Propósito

Dar de alta proveedores para hacer publicaciones que sean necesarias por parte del Municipio a través de Secretaría de Comunicación Social.

### 9.1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para la elaboración de contratos a prospectos de proveedor para la compra de publicidad de la Secretaría de Comunicación Social.

### 9.1.3 Definiciones específicas

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

**Orden de publicidad:** Documento vinculante entre el anunciante y el medio de comunicación, a través del cual se contratan y especifican las características de los avisos.

### 9.1.4 Políticas de Operación

#### De la propuesta de publicidad

1. El Director de la Secretaría de Comunicación Social deberá solicitar por medio de oficio lo que se quiere publicitar.
2. El proveedor deberá enviar un documento que contenga la propuesta, imágenes o detalles de la publicidad

#### De los requisitos para darse de alta como proveedor de publicad

Persona moral

1. Solicitud de inscripción
2. RFC
3. Acta constitutiva
4. Ultima declaración anual
5. Tres últimos pagos de impuestos
6. Documento que apruebe personalidad de quien firme la solicitud de registro



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR CONTRATOS A PROVEEDORES DE PUBLICIDAD</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	3 de 7

7. Credencial electoral del representante legal
8. Comprobante de pago al padrón de proveedores
9. Comprobante de domicilio
- 10.

Persona física

1. Solicitud de inscripción
2. RFC
3. Ultima declaración anual
4. Últimos tres pagos de impuestos
5. Credencial de elector
6. Cedula profesional en caso de
7. Comprobante de pago al padrón
8. Comprobante de domicilio

De la elaboración del contrato

1. El contrato deberá ser elaborado por la Dirección Jurídica
2. El contrato deberá contener lo siguiente: nombre, teléfono etc.

De las ordenes de publicad

1. Departamento de difusión deberá elaborar las órdenes de publicidad de acuerdo a las necesidades de quien lo solicite (dependencias).
2. El proveedor deberá cumplir con lo establecido en el contrato y en la orden de publicidad



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR CONTRATOS A PROVEEDORES DE PUBLICIDAD</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	4 de 7

### **9.1.5 Responsabilidades**

#### **De la Secretaría y Subdirección de Comunicación Social**

1. Requerir presupuestos de publicidad.
2. Estudiar las mejores opciones para la contratación de proveedores.

#### **Del Área Jurídica**

1. Revisar y autorizar los contratos que se generen para la compra de la publicidad.



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR CONTRATOS A PROVEEDORES DE PUBLICIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	5 de 7

### 9.1.6 Descripción del procedimiento

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO</b>		
1	Proveedor	Ofrece sus servicios de publicidad y spots televisivos.
2	Secretaría y Subdirección De Comunicación Social	Revisan y estudian las propuestas que presenta el proveer.
3	Secretaría y Subdirección De Comunicación Social	¿Aceptan propuesta? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 1.
4	Secretaría y Subdirección De Comunicación Social	Envía propuesta y documentación al departamento jurídico de Secretaria del Ayuntamiento.
5	Departamento Jurídico	Elabora Contrato.
6	Secretaría y Subdirección De Comunicación Social y Proveedor	Firman contrato.
7	Departamento de Difusión	Envía órdenes de publicidad según necesidades.
8	Proveedor	Elabora y ejecuta ordenes de publicidad
<b>FIN</b>		

### 9.1.7 Formatos aplicables

Ver anexo: Formatos de la Coordinación Administrativa



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA PUBLICIDAD SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	6 de 7

### **9.2.1 Propósito**

Revisar la publicidad que se pago por el municipio de Juárez a los proveedores correspondientes a través de Secretaría de Comunicación Social.

### **9.2.2 Alcance**

Este procedimiento aplica para la revisión de la publicidad que la Secretaría de Comunicación Social compró.

### **9.2.3 Definiciones específicas**

N/A

### **9.1.4 Políticas de Operación**

#### **Del Departamento de difusión**

Revisar a fondo el contexto de lo que se mando publicar para poderlo comparar con lo que el proveedor le presentó

### **9.1.5 Responsabilidades**

#### **Del Departamento de Difusión**

1. Verificar los lineamientos de la publicidad pagada según especificaciones.
2. Revisar que la publicidad sea transmitida según la orden enviada.

#### **Del proveedor**

1. Acatar las especificaciones de la orden de publicidad.



<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PUBLICIDAD SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2006	1	MOP-SCS-01	7 de 7

### 9.1.6 Descripción del procedimiento

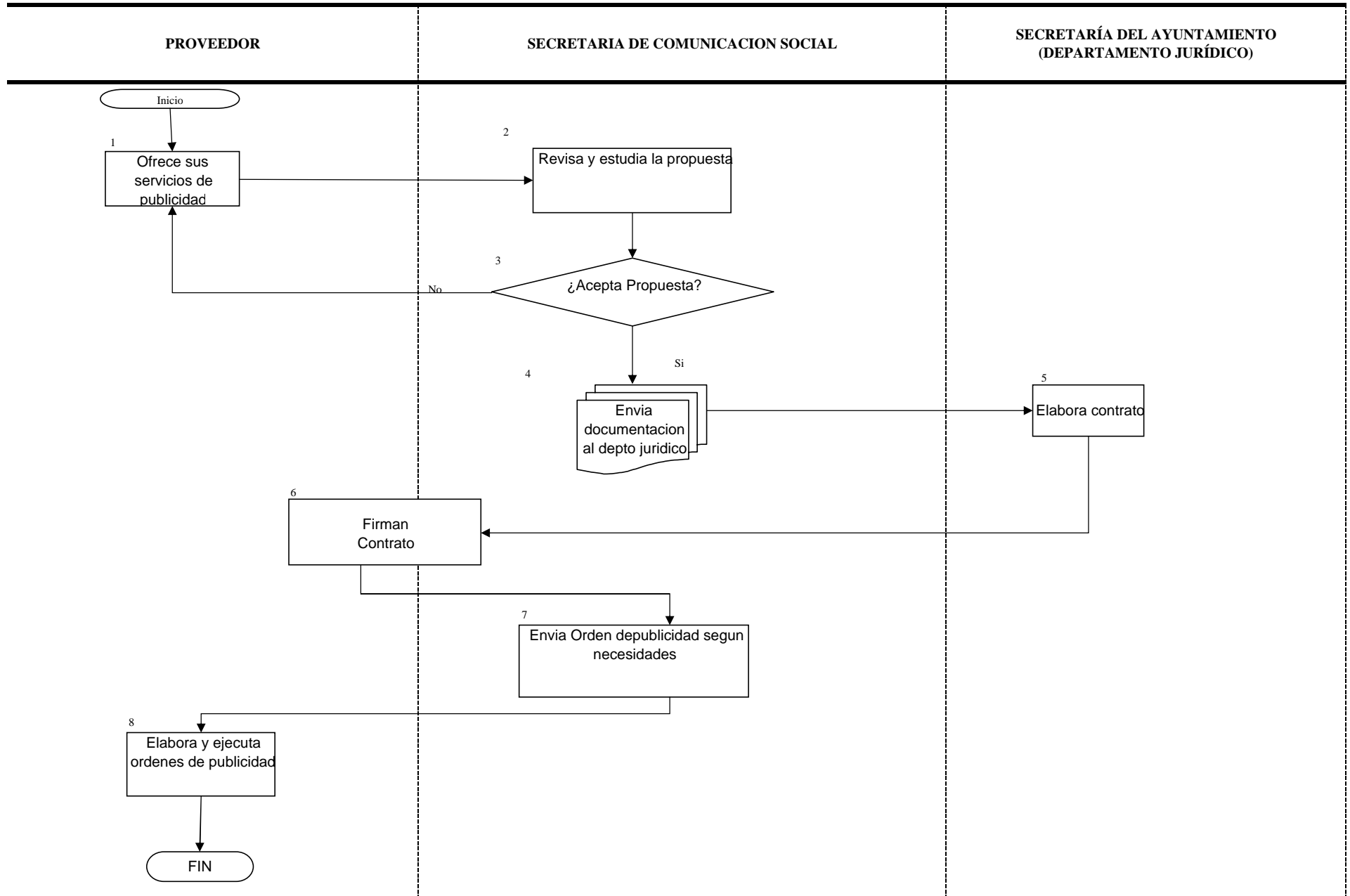
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia	Dependencia hace solicitud de publicidad
2	Departamento de Difusión	Revisa solicitud de publicidad (características)
3	Departamento de Difusión	¿Cuenta con las características necesarias? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa la actividad 1
4	Departamento de Difusión	Envía órdenes de publicidad
5	Proveedor	Realiza trabajo de acuerdo a la orden de publicidad
6	Departamento de Difusión	¿Fue publicada según especificaciones? Si: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 5.
7	Departamento de Difusión	Archiva las órdenes de publicidad con la información de cada uno de los medios donde se requirió el servicio.
FIN		

### 9.1.7 Formatos aplicables

Ver anexo: Formatos de la Coordinación Administrativa



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS A PROVEEDORES DE PUBLICIDAD**





# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA PUBLICIDAD SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

