



# Procedimientos de Comunicación Social

Elaboró  
Revisó y Aprobó

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Lizárraga Salas'.

Lic. Paola Lizárraga Salas  
Jefe del Departamento de Comunicación Social



# Procedimientos de Comunicación Social

## Contenido

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
PC-DZ-CS-01	Procedimiento para la elaboración de síntesis y registro de notas de prensa.
PC-DZ-CS-02	Procedimiento para la asesoría en logística de eventos y difusión de los mismos.
PC-DZ-CS-03	Procedimiento para la elaboración del periódico mural.
PC-DZ-CS-04	Procedimiento para facilitar material fotográfico a las áreas del Sistema.
PC-DZ-CS-05	Procedimiento para la solicitud de un diseño.
PC-DZ-CS-06	Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos.
PC-DZ-CS-07	Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal.
PC-DZ-CS-08	Procedimiento para la elaboración del informe de actividades anual.
PC-DZ-CS-09	Procedimiento para el apoyo para la atención de medios de comunicación.
PC-DZ-CS-10	Procedimiento para la derivación de casos de asistencia social.

A handwritten signature in purple ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom right corner of the page.

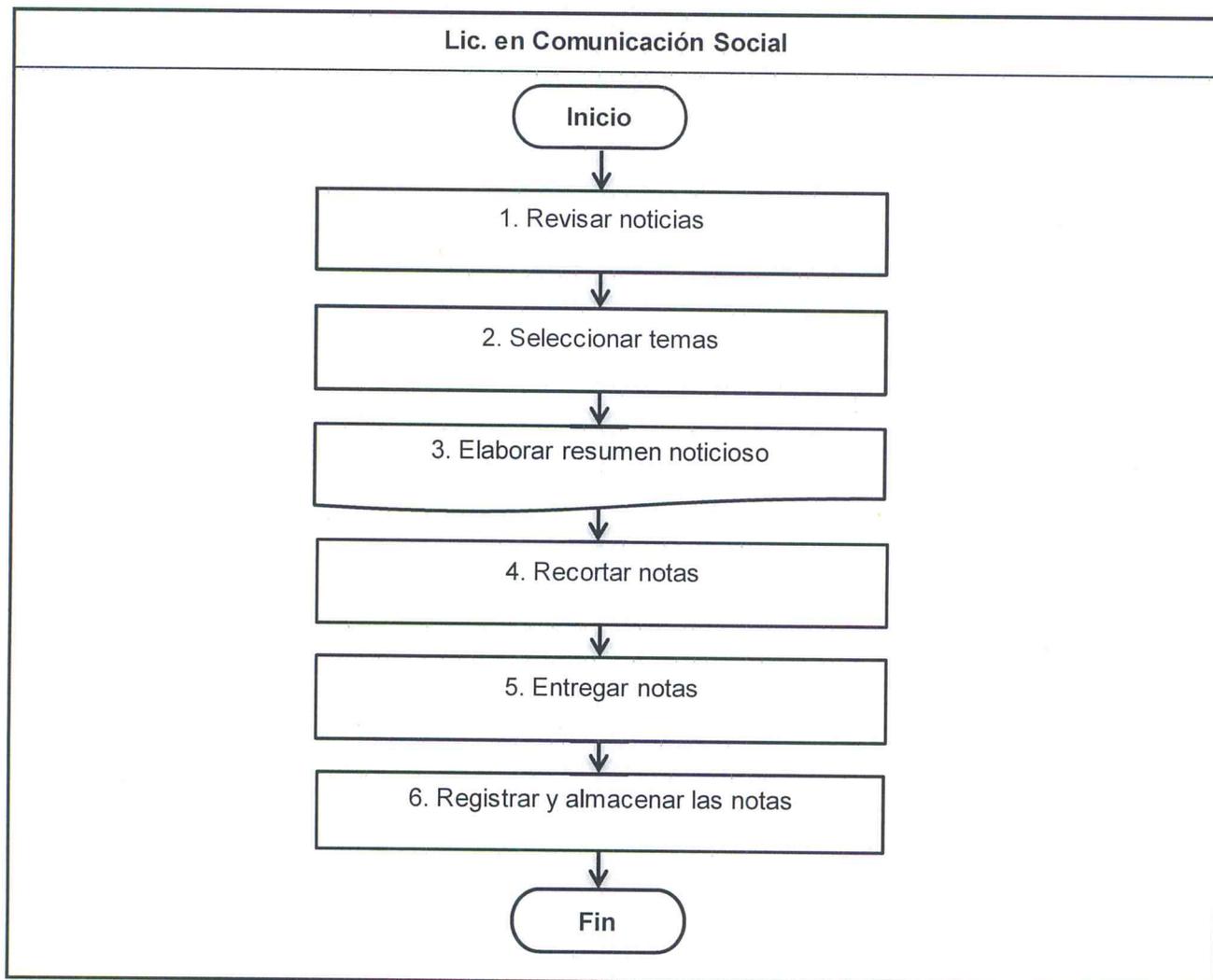
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de síntesis y registro de notas de prensa				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Revisar noticias	Lic. en Comunicación Social	1.1 Revisar vía electrónica las secciones locales y nacionales de los diarios impresos de la zona metropolitana y páginas electrónicas de noticias.		
2. Seleccionar temas	Lic. en Comunicación Social	2.1 Seleccionar temas de salud, educación, desarrollo social y asistencia social, enfocado a grupos vulnerables.		
3. Elaborar resumen noticioso	Lic. en Comunicación Social	3.1 Elaborar resumen noticioso para su envío vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como a las áreas o departamento interesado.		
4. Recortar notas	Lic. en Comunicación Social	4.1 Recortar notas completas de periódicos del DIF Zapopan para archivo de la Institución.		
5. Entregar notas	Lic. en Comunicación Social	5.1 Entregar vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como al departamento interesado.		
6. Registrar y almacenar las notas	Lic. en Comunicación Social	6.1 Registrar y almacenar en archivo electrónico. Contabilizar las notas cada mes y calificarlas.		

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-01	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-01	REVISIÓN:	0

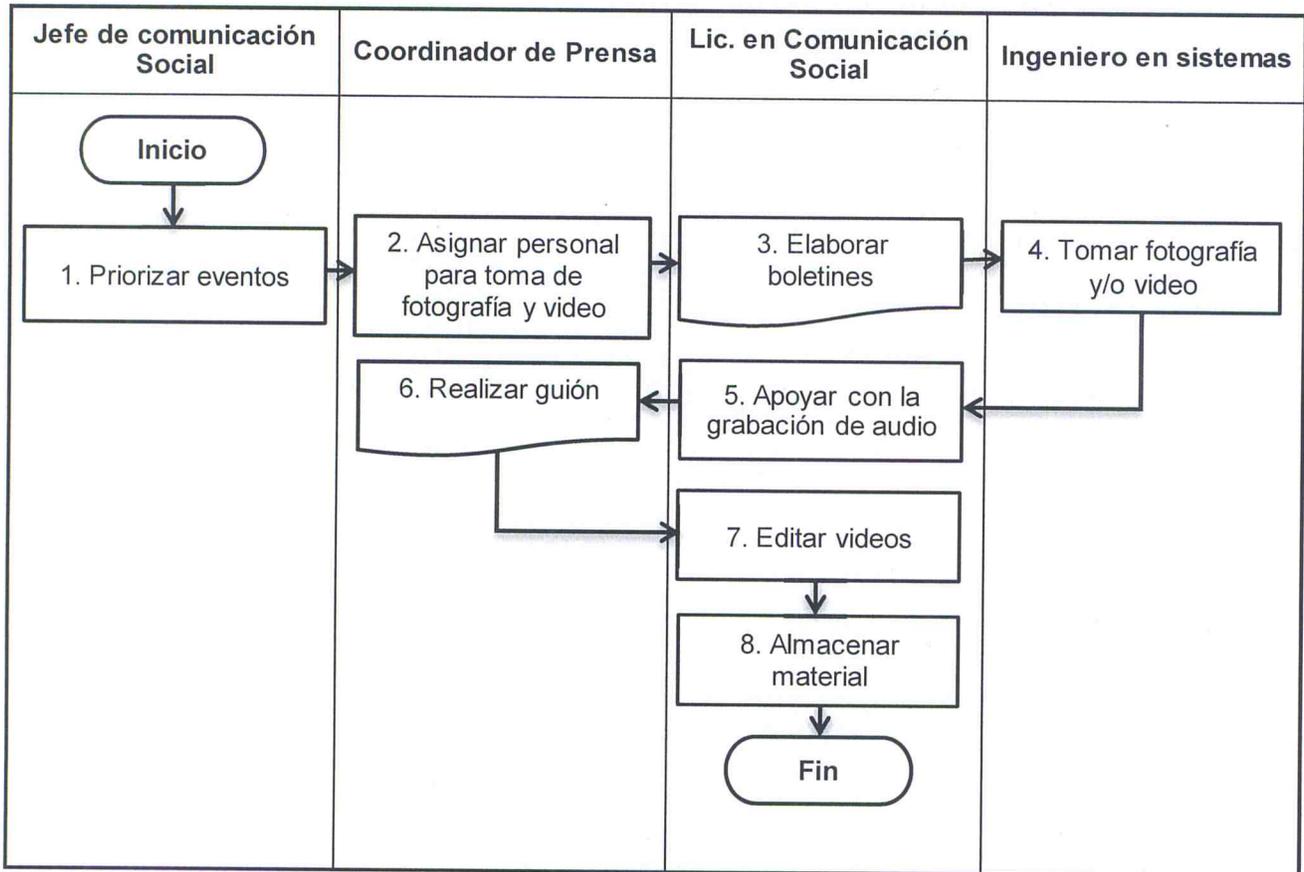
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la asesoría en logística de eventos y difusión de los mismos				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Priorizar eventos	<b>Jefe de Comunicación Social</b>	1.1 Dar prioridad a los eventos a los que acude la Presidenta o Directora del Sistema.		
2. Asignar personal para toma de fotografía y video	<b>Coordinador de Prensa</b>	2.1 Asignar a la (s) persona (s) que tomará fotografía y video.		
3. Elaborar boletines	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	3.1 Tomar las imágenes y hacer los boletines con relación al evento, dirigidos principalmente para la población y de los servicios que ofrece la Institución.		
4. Tomar fotografía y/o video	<b>Ingeniero en sistemas</b>	4.1 Captar imágenes (foto y video) del presidium y los invitados especiales en caso de tratarse de un evento protocolario e imágenes de apoyo, temáticas.		
5. Apoyar con la grabación de audio	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	5.1 Apoyar con la grabación de audio de las entrevistas que puedan surgir durante el evento hacia alguna de las autoridades del Sistema.		
6. Realizar guion	<b>Coordinador de prensa</b>	6.1 Realizar guión de producción, en caso de que se requiera.		
7. Editar videos	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	7.1 Seleccionar material video grabado de actividades y eventos del Sistema. 7.2 Editar videos internos, que sirven como apoyo visual en presentaciones de las diversas áreas y departamentos de DIF Zapopan.		
8. Almacenar material	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	8.1 Almacenar audio y videos en archivo electrónico.		

27

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	01/Septiembre/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-02	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	01/Septiembre/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-02	REVISIÓN:	0

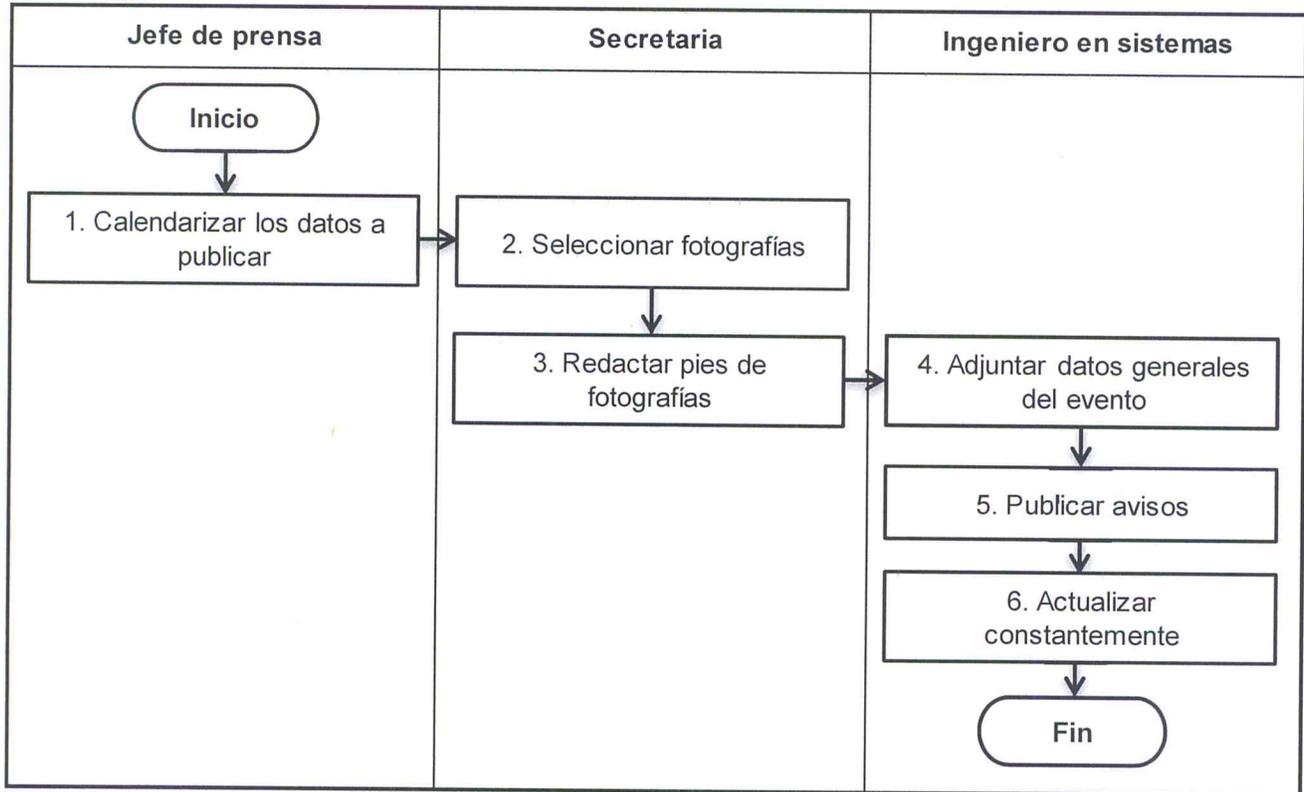
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración del periódico mural.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Calendarizar los datos a publicar	<b>Jefe de prensa</b>	1.1 Calendarizar la presencia de datos en el periódico mural de: eventos, novedades de los programas/apoyos, así como conmemoración de fechas importantes en materia de desarrollo social.		
2. Seleccionar fotografías	<b>Secretaria</b>	2.1 Seleccionar las fotografías de los eventos y fechas conmemorativas.		
3. Redactar pies de fotografías	<b>Secretaria</b>	3.1 Redactar pies de fotografías o descripción del evento.		
4. Adjuntar datos generales del evento	<b>Ingeniero en sistemas</b>	4.1 Adjuntar a la imagen el nombre del evento, personas que aparecen o pies de fotografías previamente elaboradas, e imprimirlas.		
5. Publicar avisos	<b>Ingeniero en sistemas</b>	5.1 Publicar indicaciones o avisos del Ayuntamiento, Estado y/o Federación, si se requiere.		
6. Actualizar constantemente	<b>Ingeniero en sistemas</b>	6.1 Actualizar el material publicado semanalmente o de acuerdo a las propias necesidades.		

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	01/ Septiembre /2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-03	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

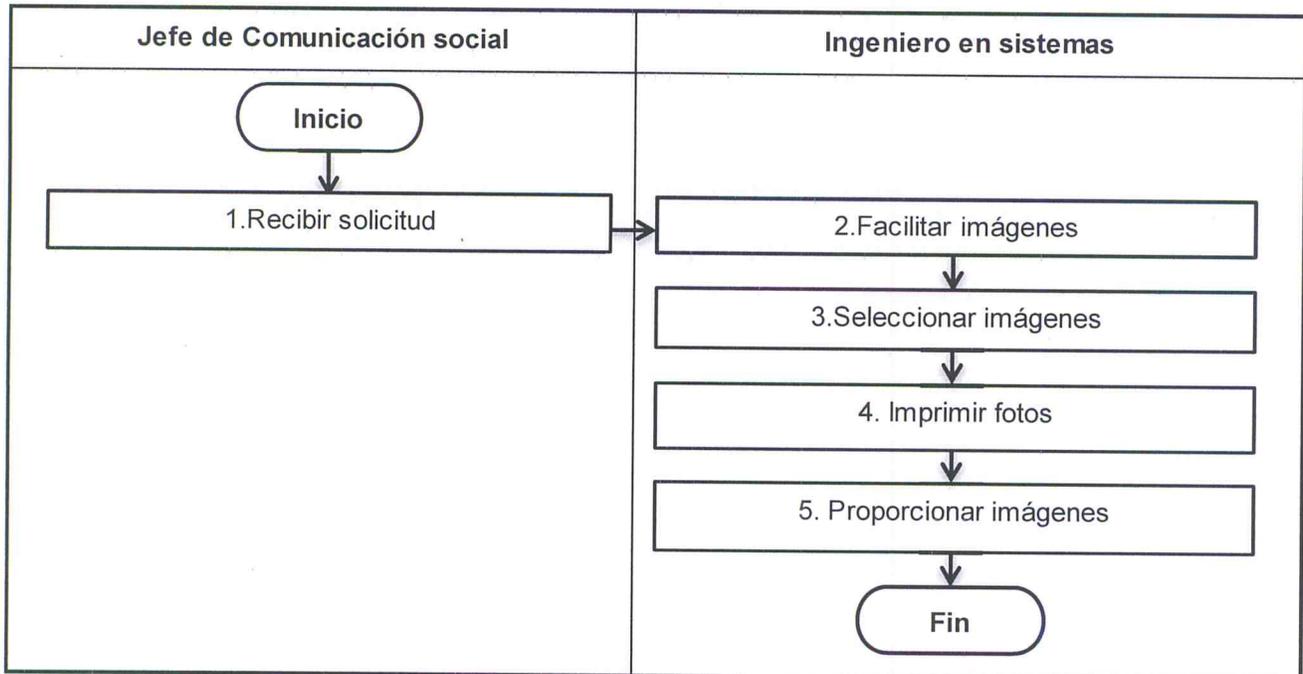



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	01/ Septiembre /2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-03	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para facilitar material fotográfico a las áreas del Sistema.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Jefe de Comunicación Social	1.1 Recibir la solicitud de fotografías del Área por escrito o vía correo electrónico.		
2. Facilitar imágenes	Ingeniero en sistemas	2.1 Facilitar las imágenes al área que lo solicite del archivo de fotos, ya que hay Áreas que requieren de este material para realizar su propio trabajo, así como material propio del Departamento.		
3. Seleccionar imágenes	Ingeniero en sistemas	3.1 Seleccionar las fotografías requeridas.		
4. Imprimir fotos	Ingeniero en sistemas	4.1 Imprimir las fotos en el área de diseño, previa autorización del Jefe de Comunicación Social en caso de requerirse.		
5. Proporcionar imágenes	Ingeniero en sistemas	5.1 Proporcionar las imágenes a través de CD, una memoria USB o por correo electrónico.		

## Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-04	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

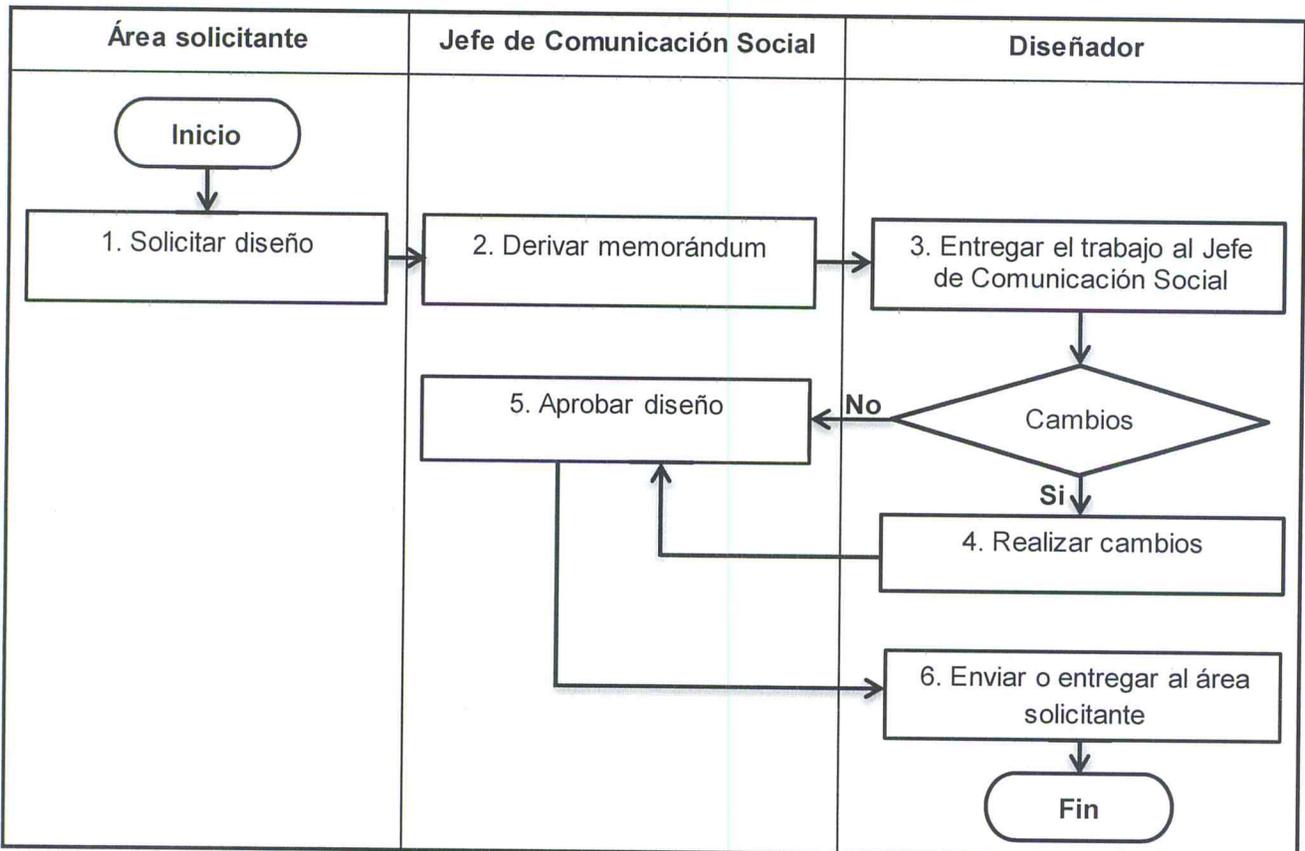
Título: Procedimiento para la solicitud de un diseño.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar diseño	Área solicitante	1.1 Solicitar diseño enviando un memorando o correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Comunicación Social. 1.2 Especificar en el memo qué tipo de diseño requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen de eventos.</li> <li>• Cartel.</li> <li>• Invitación.</li> <li>• Volante.</li> <li>• Manta.</li> <li>• Logotipo.</li> <li>• Papelería.</li> <li>• Díptico.</li> <li>• Sellos.....etc.</li> </ul> 1.3 Especificar: las medidas, cuándo es el evento, características que ayuden a la realización del mismo y si es en coordinación con alguna institución externa facilitar logotipo institucional para la realización del material.		
2. Derivar memorándum	Jefe de Comunicación Social	2.1 Derivar el memorándum a diseño.		
3. Entregar el trabajo al Jefe de Comunicación Social	Diseñador	3.1 Entregar el trabajo al Jefe de Comunicación Social, para revisión una vez realizado.		
4. Realizar cambios	Diseñador	4.1 Si hay algún cambio, realizarlo.		
5. Aprobar diseño	Jefe de Comunicación Social	5.1 Si no hay cambios, aprobar el diseño y firmar de autorizado.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-05	REVISIÓN:	0

6. Enviar o entregar al área solicitante	<b>Diseñador</b>	<p>6.1 Convertir el trabajo a curvas y jpg una vez autorizado.</p> <p>6.2 Una vez terminado el Diseño y firmado por el jefe, se envía por mail al área que lo solicito, si el archivo está muy pesado, entonces será la única forma de quemarlo en CD, para ser entregado al área correspondiente.</p> <p>Grabar el archivo en la carpeta compartida en la carpeta que se destine para archivar estos diseños y la secretaria realizara el envío al área que lo solicitó.</p> <p>Entregar el diseño al área que lo solicitó.</p>	
--	------------------	--	--

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-05	REVISIÓN:	0

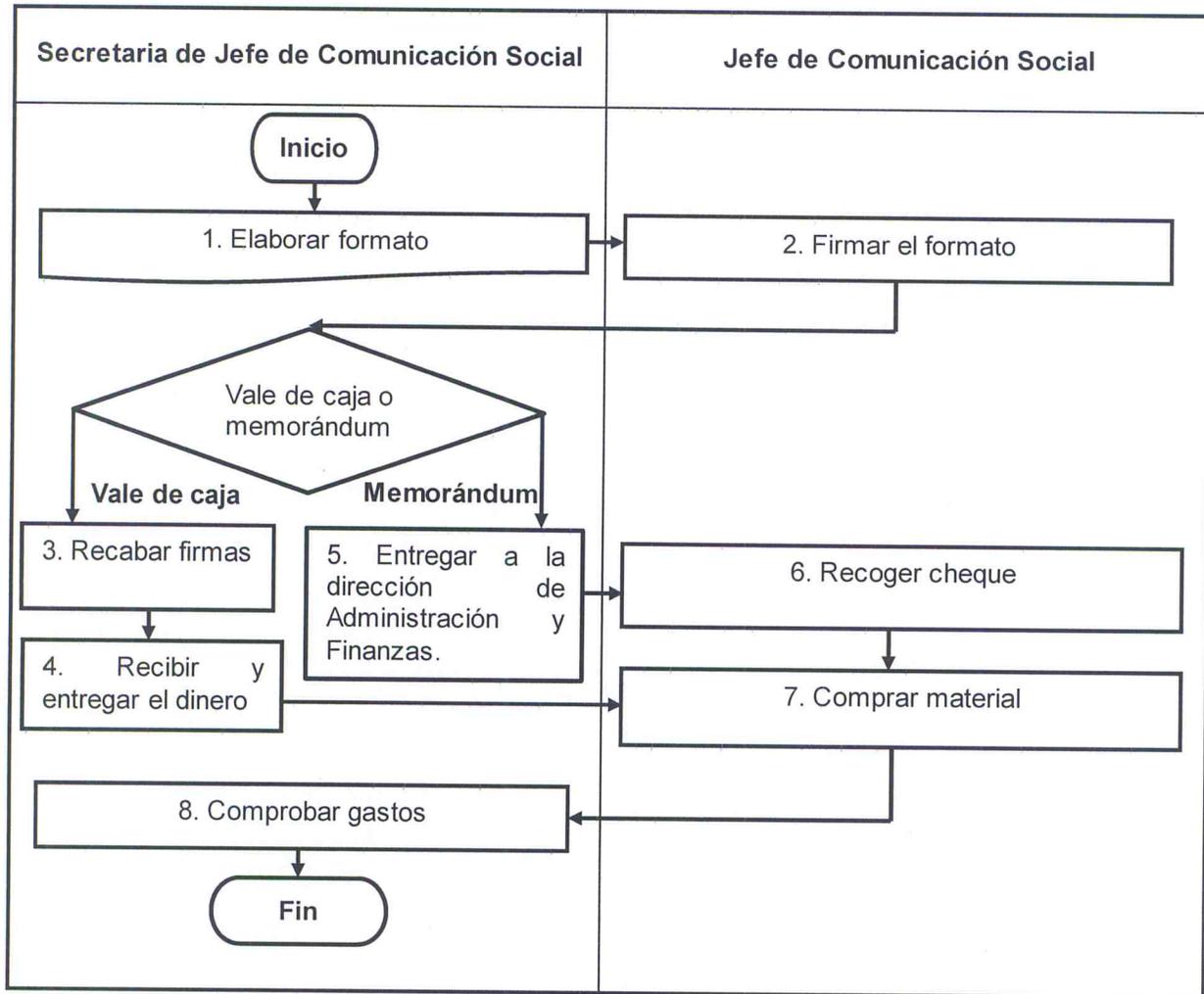
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Llenar formato	<b>Secretaria de Jefe de Comunicación Social</b>	1.1 Llenar el formato vale de caja de recursos financieros o elabora memorándum solicitando cheque para compra.		
2. Firmar formato	<b>Jefe de Comunicación Social</b>	2.1 Firmar el formato de vale de caja o memorándum.		
3. Recabar firmas	<b>Secretaria de Jefe de Comunicación Social</b>	3.1 Si es vale de caja se recaba firma del área de Control Presupuestal y firma de la Dirección Administrativa.		
4. Recibir y entregar dinero	<b>Secretaria de Jefe de Comunicación Social</b>	4.1 Recibir y entregar el dinero en efectivo para la compra del material.		
5. Entregar a la dirección de Administración y Finanzas	<b>Secretaria de Jefe de Comunicación Social</b>	5.1 Si se elabora memorándum, se entrega a la dirección de Administración y Finanzas para que a su vez solicite elaboración de cheque a recursos financieros, a nombre del jefe de comunicación social.		
6. Recoger cheque	<b>Jefe de Comunicación Social</b>	6.1 Recoge el cheque a su nombre.		
7. Comprar material	<b>Jefe de Comunicación Social</b>	7.1 Comprar el material requerido.		
8. Comprobar gastos	<b>Secretaria de Jefe de Comunicación Social</b>	8.1 Recibir la factura para comprobación de gastos. 8.2 Pegar las facturas en una hoja con descripción y justificación de la compra. 8.3 Recabar la firma del jefe inmediato. 8.4 Entregar a Recursos Financieros la factura y cambio en efectivo.		

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-06	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-06	REVISIÓN:	0

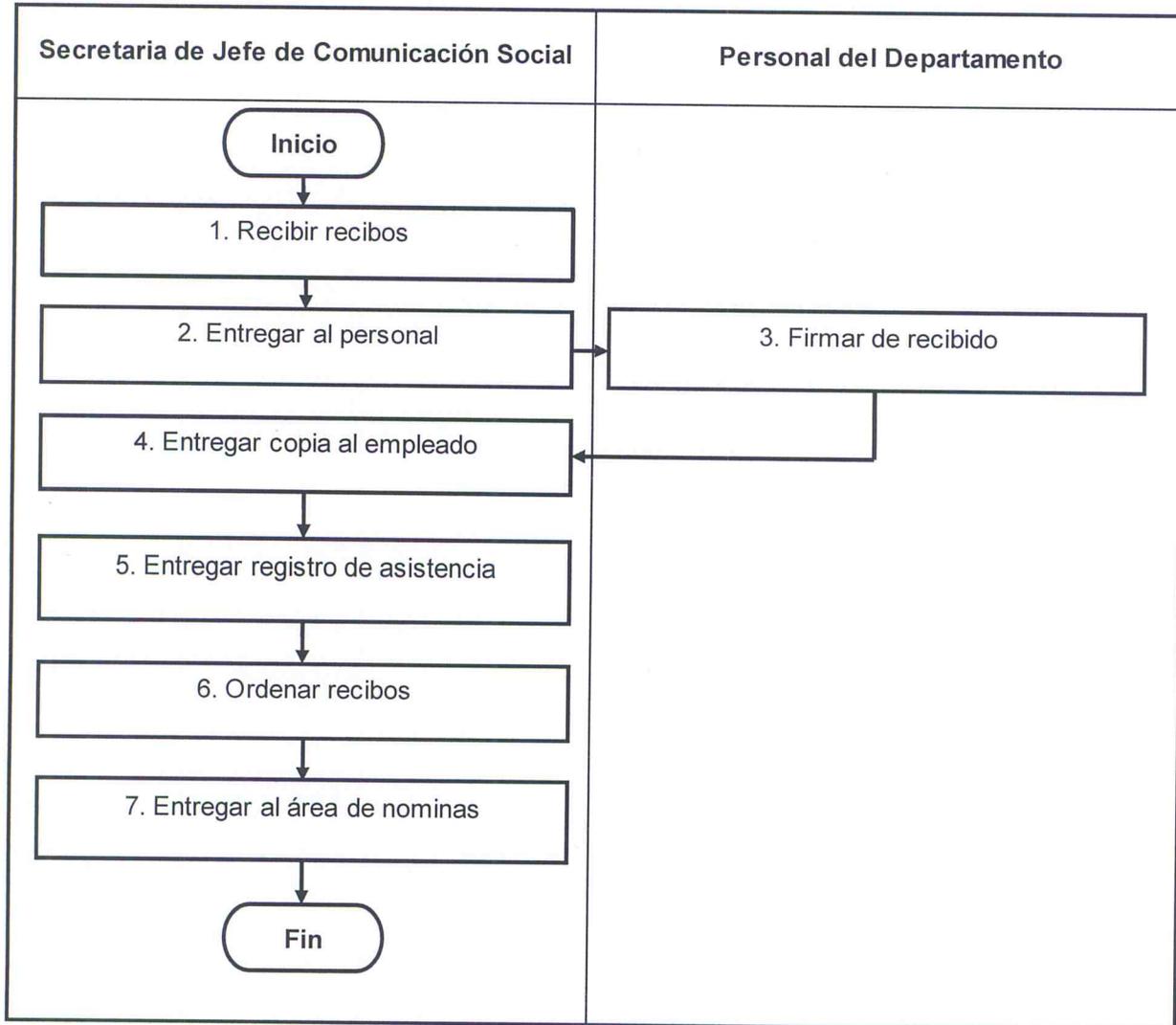
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir recibos	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	1.1 Recibir y contar los recibos de nómina.		
2. Entregar al personal	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	2.1 Entregar el recibo al personal del Departamento.		
3. Firmar de recibido	<b>Personal del Departamento</b>	3.1 Firmar de recibido el recibo de nómina a donde corresponde.		
4. Entregar copia al empleado	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	4.1 Entregar la copia de color verde al empleado.		
5. Entregar registro de asistencia	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	5.1 Entregar el registro de asistencia (cada quincena) para firma del personal del Departamento.		
6. Ordenar recibos	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	6.1 Ordenar los folios de recibos de nómina por número consecutivo. 6.2 Separar el original y copia amarilla por número consecutivo de recibo de nómina.		
7. Entregar al área de nominas	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	7.1 Entregar al Área de Nóminas.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-07	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-07	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

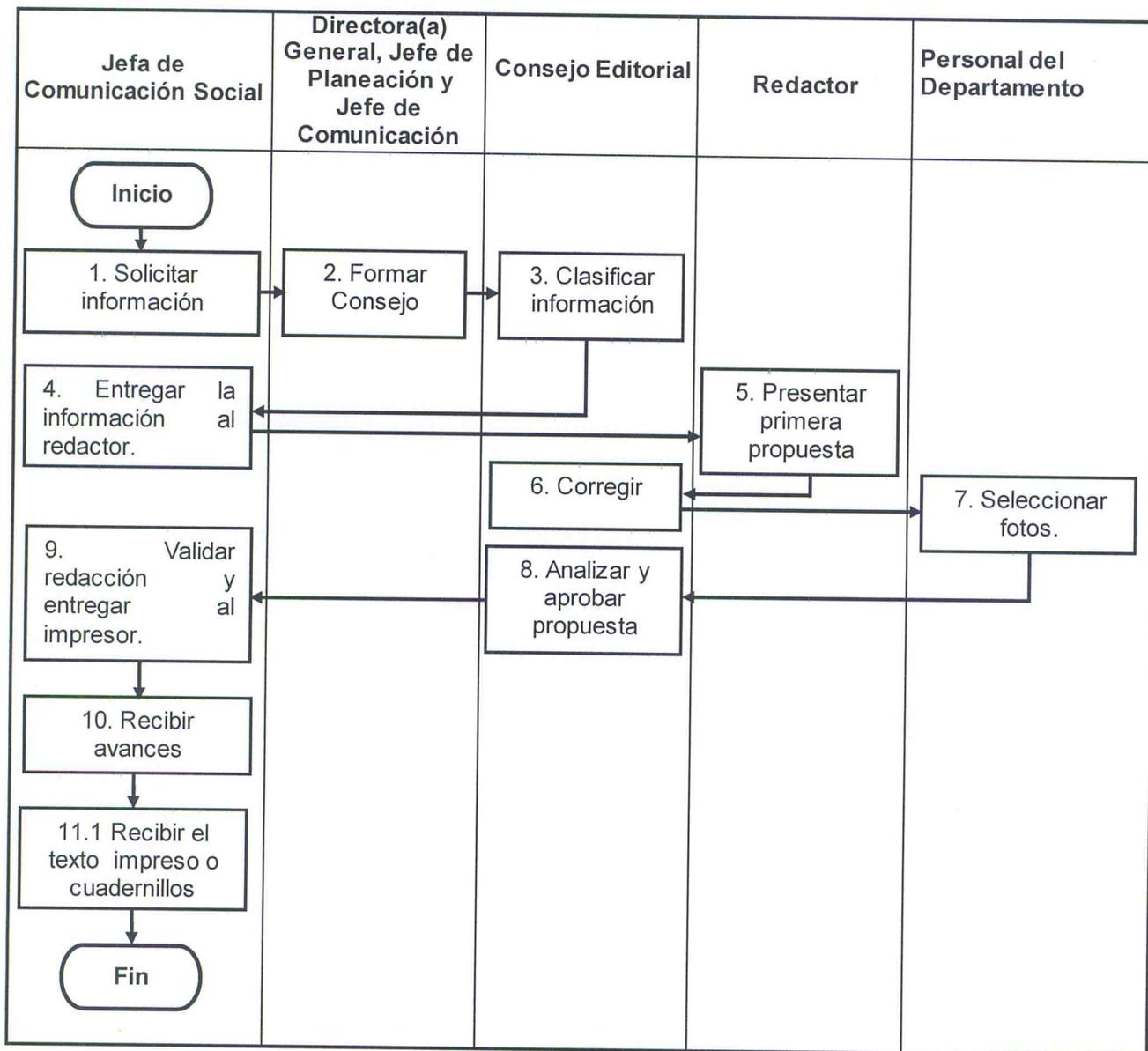
Título: Procedimiento para la elaboración del informe de actividades anual.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	<b>Jefa de Comunicación Social</b>	1.1 Solicitar a cada una de las áreas del Sistema el número de servicios y apoyos otorgados a la población, así como de los logros.		
2. Formar consejo	<b>Directora(a) General, Jefe de Planeación y Jefe de Comunicación</b>	2.1 Formar el "Consejo Editorial".		
3. Clasificar información	<b>Consejo Editorial</b>	3.1 Elegir y clasificar la información entregada por cada área.		
4. Entregar información al redactor	<b>Jefa de Comunicación Social</b>	4.1 Entregar la información clasificada al redactor (persona externa) para que la trabaje, estando en contacto constante con el Jefe de Comunicación Social en caso de cualquier duda.		
5. Presentar primera propuesta	<b>Redactor</b>	5.1 Presentar su primera propuesta al "Consejo Editorial".		
6. Corregir	<b>Consejo Editorial</b>	6.1 En coordinación con el Jefe de prensa revisar y hacer las correcciones necesarias a la propuesta.		
7. Seleccionar fotos	<b>Personal del Departamento</b>	7.1 Seleccionar las fotos de acuerdo a los temas de cada capítulo y presentarlas al "Consejo Editorial" para su aprobación.		
8. Analizar y aprobar propuesta	<b>Consejo Editorial</b>	8.1 Analizar y aprobar la propuesta de redacción.		
9. Validar redacción y entregar al impresor	<b>Jefa de Comunicación Social</b>	9.1 Hacer la validación de la redacción con cada uno de los jefes/directores de las áreas. 9.2 Entregar al impresor la información validada y las imágenes aprobadas por parte de Comunicación Social, para que trabaje en la formación del trabajo.		
10. Recibir avances	<b>Jefa de Comunicación Social</b>	10.1 Recibir los avances por parte del impresor mismos que deberá revisar y corregir. 10.2 Pasar la última versión del texto a la Dirección General para que lo valide para su impresión del texto.		
11. Recibir el texto impreso	<b>Jefa de Comunicación</b>	11.1 Recibir el texto impreso o los cuadernillos para su revisión y aprobación		

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-08	REVISIÓN:	0

o cuadernillos	Social	del pago.		
----------------	--------	-----------	--	--

## Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-08	REVISIÓN:	0

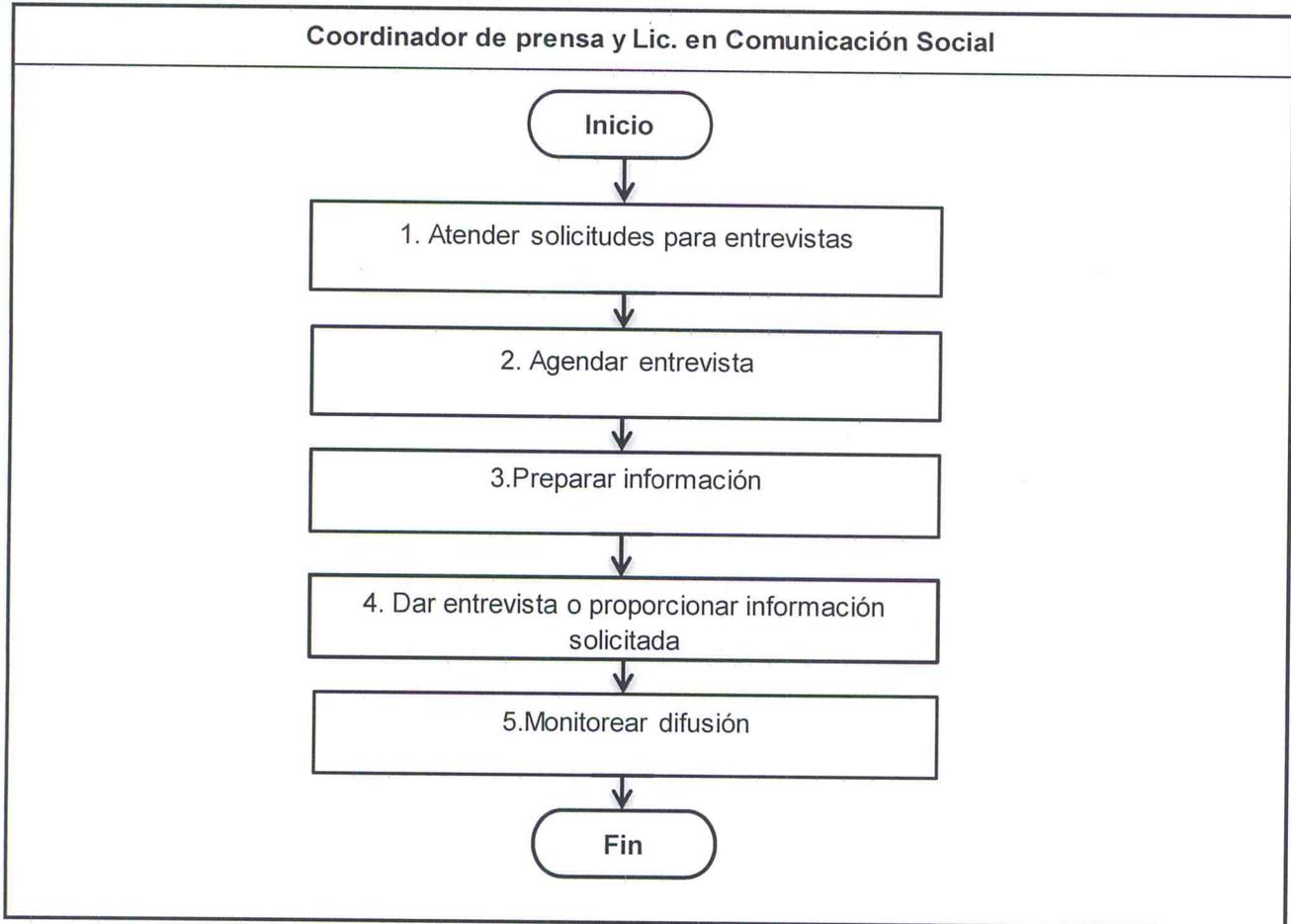
# Procedimiento

Título: Procedimiento para el apoyo para la atención de medios de comunicación				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Atender solicitudes para entrevistas	<b>Coordinador de prensa y Lic. en Comunicación Social</b>	1.1 Atender llamadas telefónicas y solicitudes de medios de comunicación para entrevistas e información del Sistema.		
2. Agendar entrevista	<b>Coordinador de prensa y Lic. en Comunicación Social</b>	2.1 Canalizar y contactar con la Dirección, Departamento o Área indicada. 2.2 Agendar entrevista y monitorearla, en caso de información la trabaja con el encargado del área y presenta a Dirección General para su aprobación antes de enviarla.		
3. Preparar información	<b>Coordinador de prensa y Lic. en Comunicación Social</b>	3.1 Preparar la información al funcionario previo a la entrevista para definir mensajes de la institución.		
4. Dar entrevista o proporcionar información solicitada	<b>Coordinador de prensa y Lic. en Comunicación Social</b>	4.1 Confirmar entrevista, definir día, hora y lugar. 4.2 Dar la entrevista o proporcionar la información solicitada, según sea el caso. De ser posible grabar la entrevista.		
5. Monitorear difusión	<b>Coordinador de prensa y Lic. en Comunicación Social</b>	5.1 Monitorear su difusión a través del medio de comunicación, correspondiente. 5.2 Anexarla a la síntesis y de ser necesario notificarla a Dirección General.		

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-09	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-09	REVISIÓN:	0

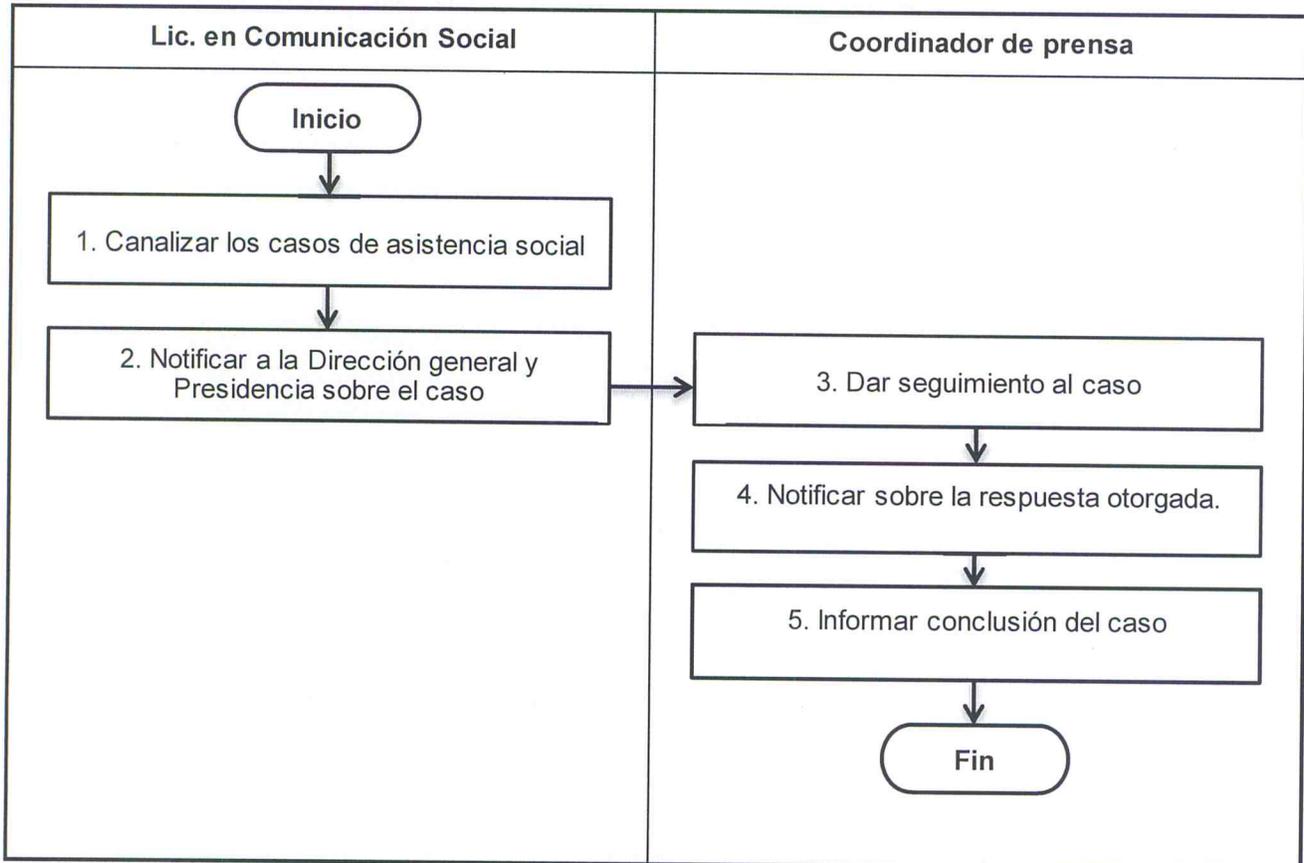
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la derivación de casos de asistencia social				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Canalizar los casos de asistencia social	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	1.1 Canalizar a las Áreas y Departamentos correspondientes los casos de asistencia social publicados en medios de comunicación y recibidos a través de los monitoreos del Ayuntamiento de Zapopan. Vía correo electrónico se canaliza al área correspondiente para su atención.		
2. Notificar a la Dirección general y Presidencia sobre el caso	<b>Lic. en Comunicación Social</b>	2.1 Notificar a la Dirección General y Presidencia el caso derivado para su conocimiento, vía electrónica.		
3. Dar seguimiento al caso	<b>Coordinador de prensa</b>	3.1 Dar seguimiento con el área al caso correspondiente.		
4. Notificar sobre la respuesta otorgada	<b>Coordinador de prensa</b>	4.1 Notificar al medio de comunicación la respuesta dada al caso difundido. 4.2 En caso de entregar algún apoyo se acompaña al área y/o medio de comunicación para registrar el testigo gráfico de dicha entrega.		
5. Informar conclusión del caso	<b>Coordinador de prensa</b>	5.1 Informar a Dirección General y Presidencia como concluye el seguimiento del caso.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-10	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Julio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CS-10	REVISIÓN:	0