

Contenido

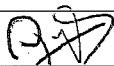
Clave	Nombre del procedimiento
P-CS-01	Procedimiento para la elaboración de la síntesis informativa
P-CS-02	Procedimiento para el registro de notas de prensa.
P-CS-03	Procedimiento para la toma de video y edición.
P-CS-04	Procedimiento para la redacción de reportajes, artículos, boletines informativos e invitaciones.
P-CS-05	Procedimiento para el monitoreo
P-CS-06	Procedimiento para la alimentación de la pagina web del Sistema DIF Zapopan
P-CS-07	Procedimiento para el apoyo a atención de medios de comunicación.
P-CS-08	Procedimiento para la derivación de casos de asistencia social
P-CS-09	Procedimiento para la elaboración de fichas informativas.
P-CS-10	Procedimiento para la cobertura de eventos.
P-CS-11	Procedimiento para la actualización del archivo fotográfico
P-CS-12	Procedimiento para la asesoría en logística de eventos.
P-CS-13	Procedimiento para la elaboración del periódico mural.
P-CS-14	Procedimiento para facilitar material fotográfico a las áreas del Sistema.
P-CS-15	Procedimiento para la solicitud de un diseño.
P-CS-16	Procedimiento la solicitud de impresiones a color.
P-CS-17	Procedimiento para la entrega de logotipos por parte de Comunicación Social.
P-CS-18	Procedimiento para la recepción de documentos.
P-CS-19	Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos.
P-CS-20	Procedimiento para el archivo de documentación.
P-CS-21	Procedimiento para la elaboración y entrega de documentos varios.
P-CS-22	Procedimiento para la distribución de documentos de promoción varía.



Manual de procedimientos de Comunicación Social del Sistema DIF Zapopan

2 de 2

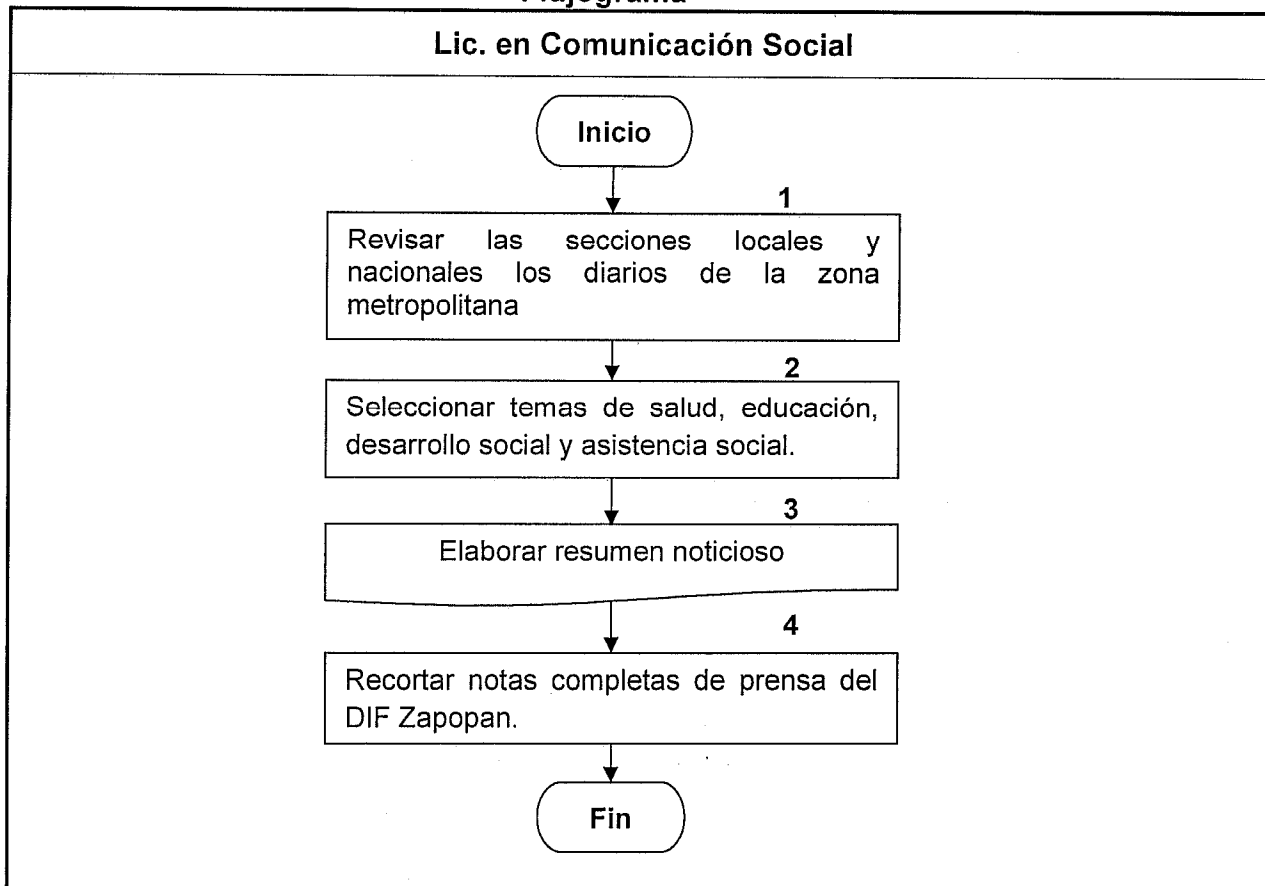
- P-CS-23** Procedimiento para la solicitud de cheque y la elaboración de expediente para pago a proveedores por compras directas de lonas, imprenta, etc.
- P-CS-24** Procedimiento para la recepción y entrega de recibos de nómina al personal del Departamento.
- P-CS-25** Procedimiento para la elaboración del informe de actividades anual.

Título: Procedimiento para la elaboración de la síntesis informativa		
Clave: P-CS-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

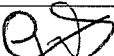
Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social	1	Revisar vía electrónica las secciones locales y nacionales de los diarios impresos de la zona metropolitana y páginas electrónicas de noticias.
Lic. en Comunicación Social	2	Seleccionar temas de salud, educación, desarrollo social y asistencia social.
Lic. en Comunicación Social	3	Elaborar resumen noticioso para su envío vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como a las áreas o departamento interesado.
Lic. en Comunicación Social	4	Recortar notas completas de periódicos del DIF Zapopan para archivo de la Institución.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero /2013	Cambia la actividad 3 que decía: Elaborar resumen noticioso por escrito para su entrega a Presidencia, Dirección General y Dirección Jurídica, así como a las áreas o departamento interesado, a: Elaborar resumen noticioso para su envío vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como a las áreas o departamento interesado.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
2	Enero /2013	Cambia la actividad 4 que decía: Anexar copias de notas completas de interés, así como el cuadro informativo del Ayuntamiento de Zapopan, a: Recortar notas completas de periódicos del DIF Zapopan para archivo de la Institución.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

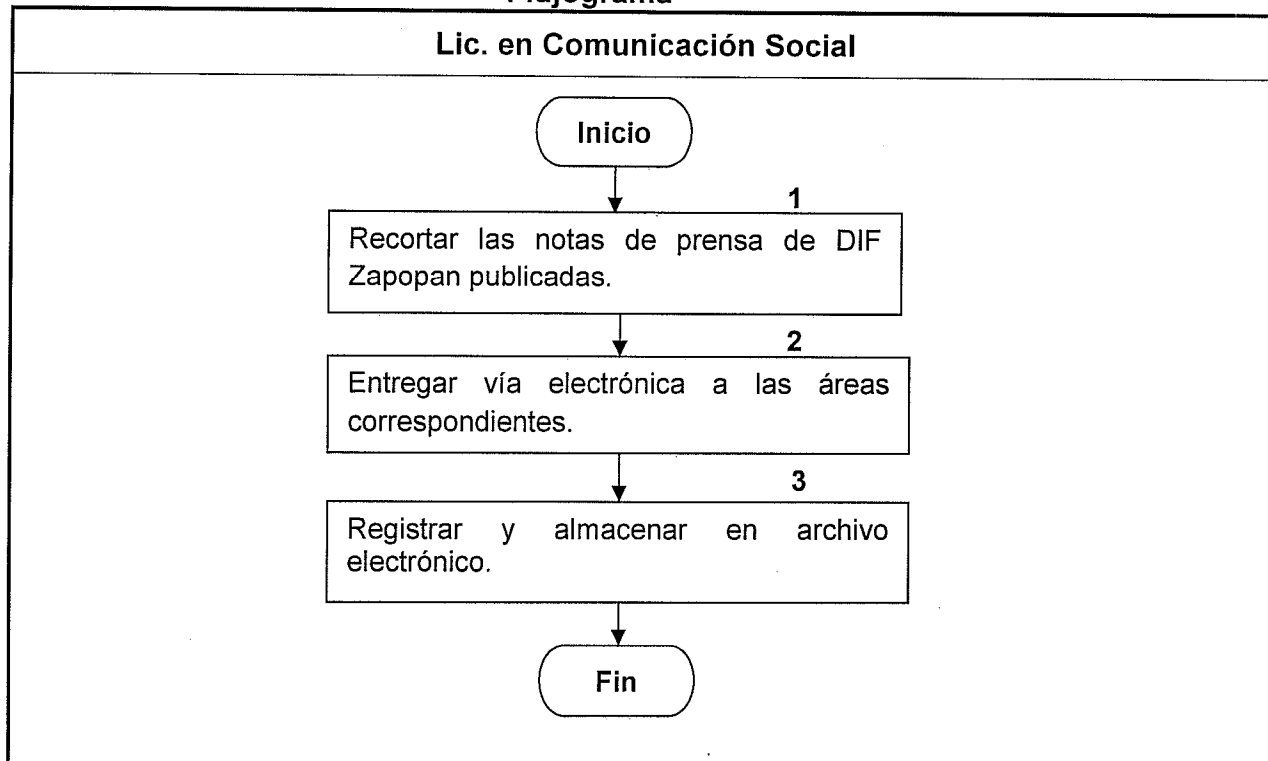
Título: Procedimiento para el registro de notas de prensa.		
Clave: P-CS-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social	1	Recortar las notas de prensa de DIF Zapopan publicadas.
Lic. en Comunicación Social	2	Entregar vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como al departamento interesado.
Lic. en Comunicación Social	3	Registrar y almacenar en archivo electrónico. Contabilizar las notas cada mes y calificarlas

Flujograma

2 de 3

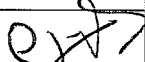


Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia la actividad 1 que decía: Escanear las notas de prensa de DIF Zapopan publicadas, a: Recortar las notas de prensa de DIF Zapopan publicadas.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
2	Enero / 2013	Cambia la actividad 2 que decía: Entregar a Presidencia, Dirección General y Dirección Jurídica, así como para el Área o Departamento interesado, a: Entregar vía electrónica a Presidencia, Dirección General y direcciones de área, así como al departamento interesado.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero / 2013	Se amplía la actividad 3 que decía: Registrar y almacenar en archivo electrónico, a: Registrar y almacenar en archivo electrónico. Contabilizar las notas cada mes y calificarlas	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

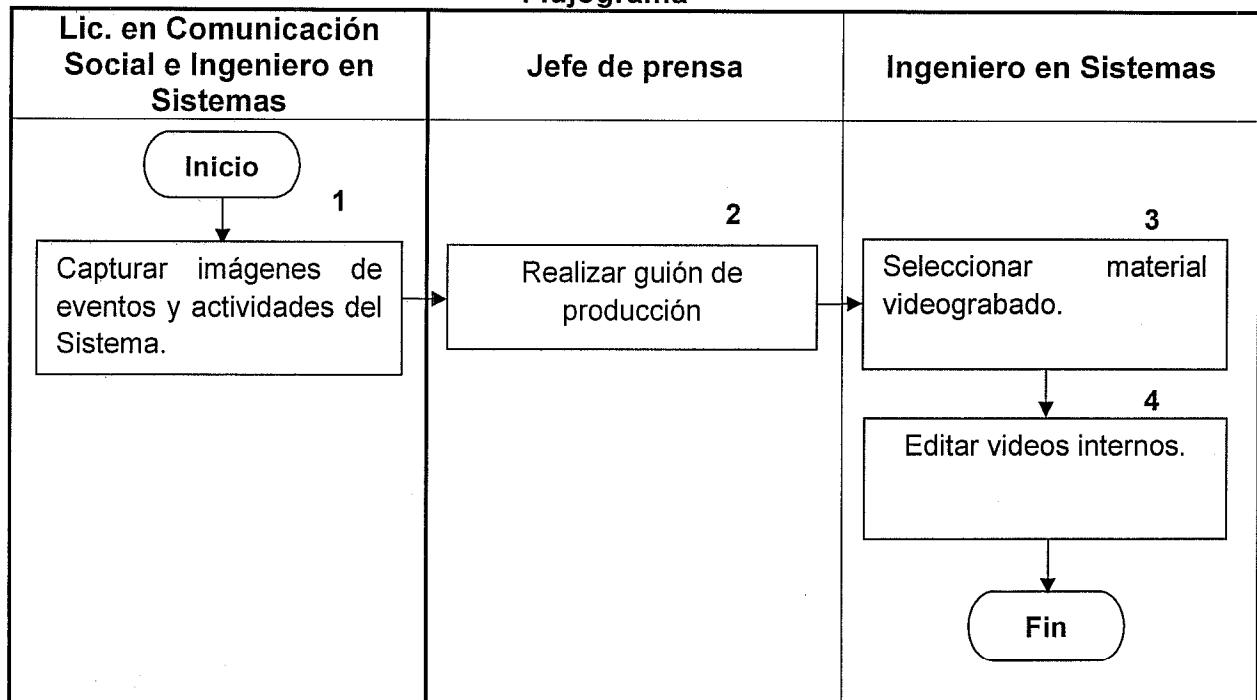
1 de 3

Título: Procedimiento para la toma de video y edición.		
Clave: P-CS-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

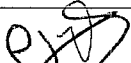
Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social Ingeniero en Sistemas	1	Capturar imágenes de eventos y actividades del Sistema.
Jefe de Prensa	2	Realizar guión de producción, en caso de que se requiera.
Ingeniero en Sistemas	3	Seleccionar material videograbado de actividades y eventos del Sistema.
Ingeniero en Sistemas	4	Editar videos internos, que sirven como apoyo visual en presentaciones de las diversas áreas y departamentos de DIF Zapopan.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

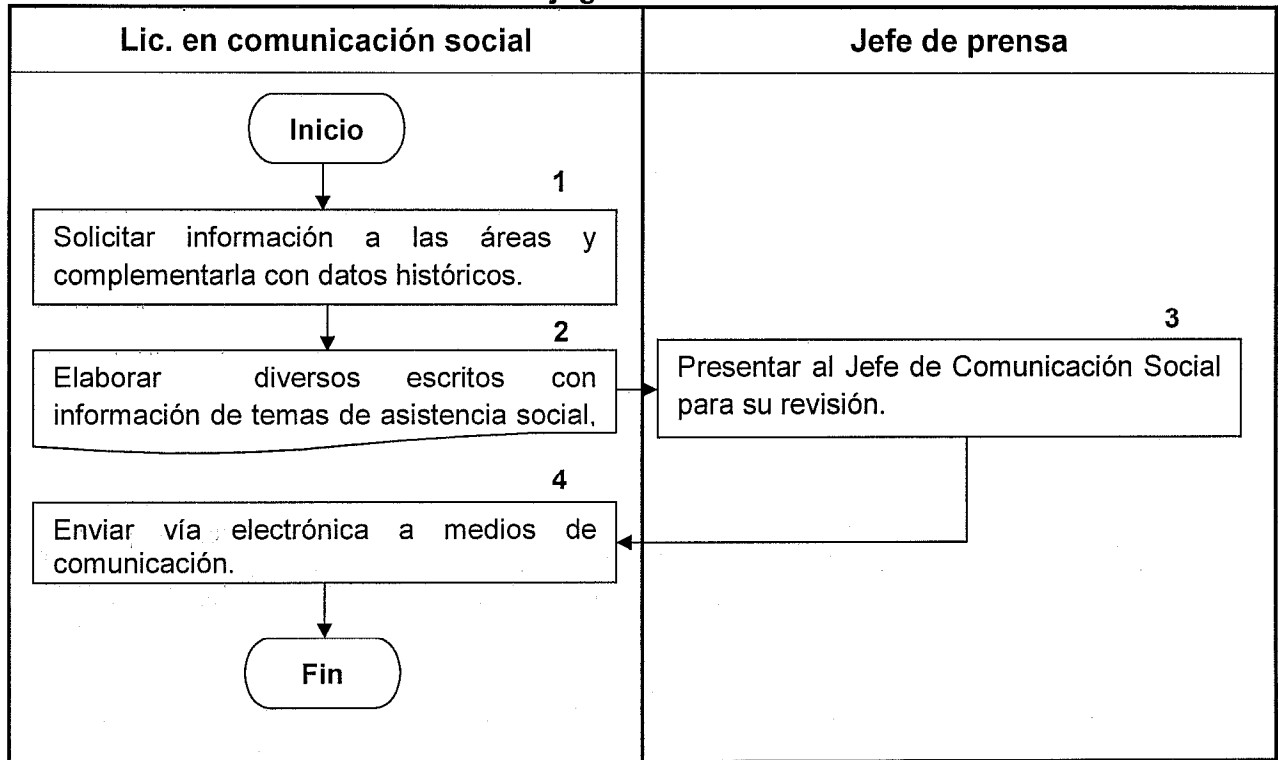
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era el Lic. en Comunicación Social a Jefe del Área de Prensa y el responsable de realizar las actividades 36 y 4 que era el Lic. en Comunicación Social y es el Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Departamento

Título: Procedimiento para la redacción de reportajes, artículos, boletines informativos e invitaciones.		
Clave: P-CS-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: Lic. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social	1	Solicitar información a las áreas y complementarla con datos históricos.
Lic. en Comunicación Social	2	Elaborar diversos escritos con información de temas de asistencia social, actividades y eventos de las áreas y departamentos del Sistema.
Jefe de Prensa	3	Presentar al Jefe de Comunicación Social para su revisión.
Lic. en Comunicación Social	4	Enviar vía electrónica a medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

Flujograma



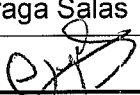
Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas. Y cambia el responsable de realizar la actividad 4 que era el Jefe del Área de Prensa y Difusión a Lic. en Comunicación Social.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades 1 y 2, de Jefe de Prensa y Relaciones Públicas, a: Lic. en comunicación social	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	El cargo de la Jefatura de Prensa y Relaciones Públicas se modificó a Coordinador de Prensa.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento



**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

1 de 3

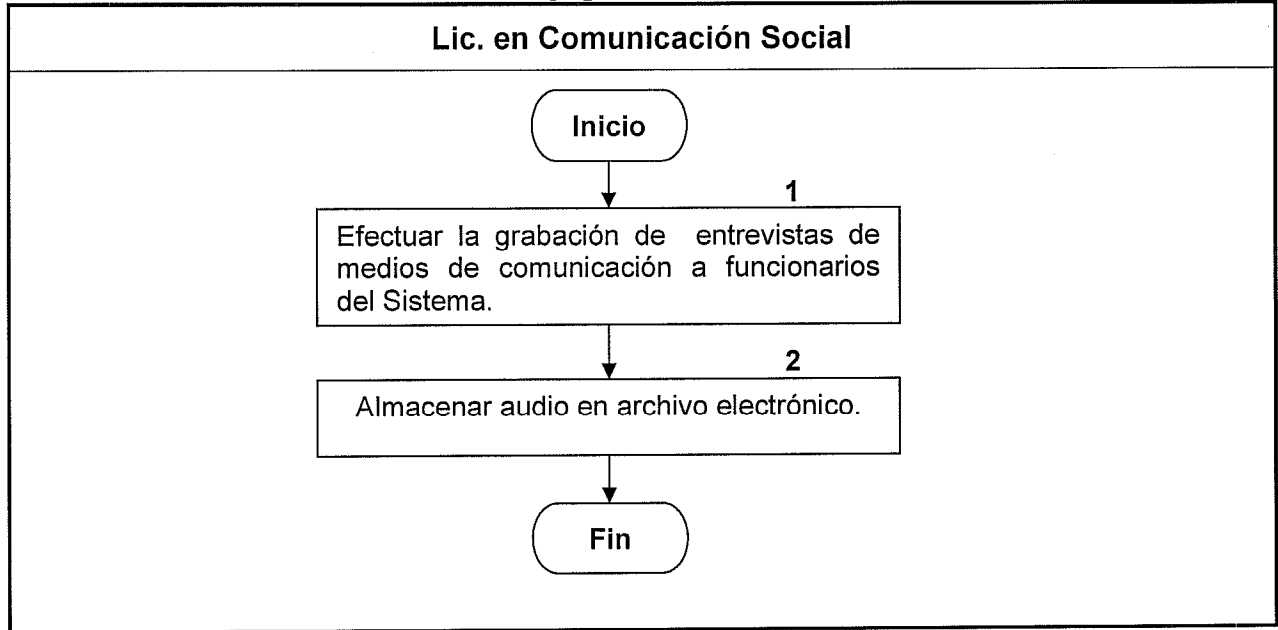
Título: Procedimiento para realizar el archivo de audios		
Clave: P-CS-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social	1	Efectuar la grabación de entrevistas de medios de comunicación a funcionarios del Sistema, realizadas tanto en programas de radio y televisión, como en abordaje de reporteros.
Lic. en Comunicación Social	2	Almacenar audio en archivo electrónico.

Flujograma

2 de 3





Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

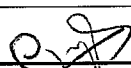
Hoja de registro de cambios

3 de 3

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia el título del procedimiento de: Procedimiento para el monitoreo, a: Procedimiento para realizar el archivo de audios	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

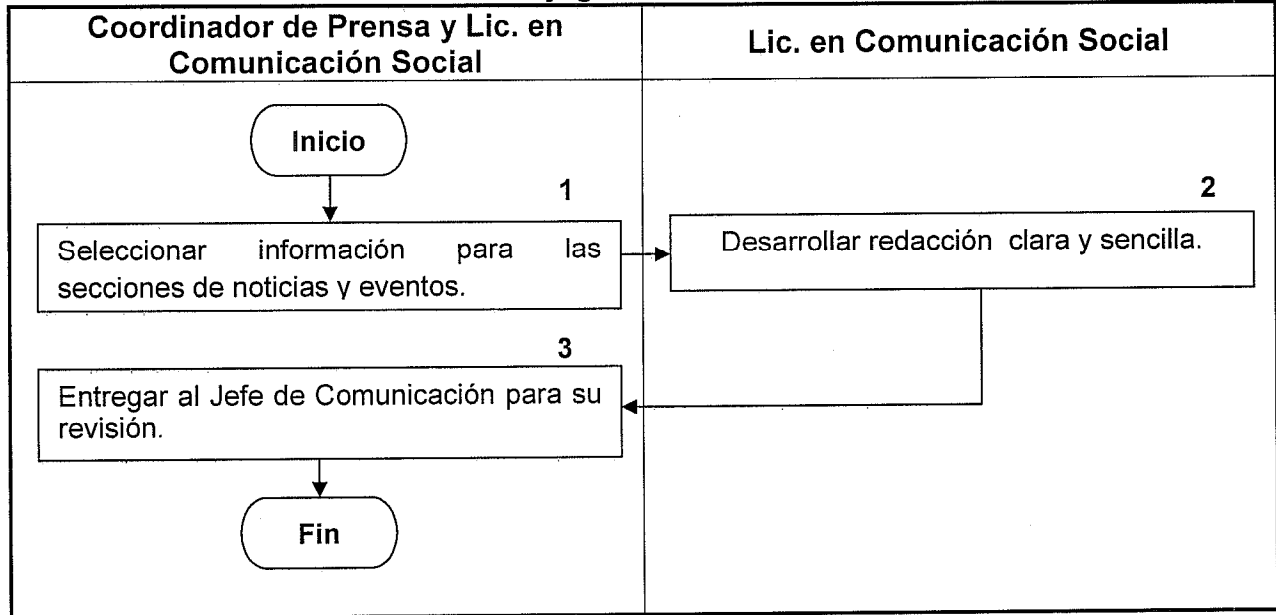
1 de 3

Título: Procedimiento para la alimentación de noticias de la pagina web del Sistema DIF Zapopan y redes sociales		
Clave: P-CS-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

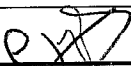
Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	1	Seleccionar información para las secciones de noticias y eventos.
Lic. en Comunicación Social	2	Desarrollar redacción clara y sencilla.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	3	Entregar al Jefe de Comunicación para su revisión. Publicar en Internet.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era Jefe del Área de Prensa y Difusión y Lic. en Comunicación Social a solo Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
3	Enero/ 2013	Cambia el nombre del título que decía: Título: Procedimiento para la alimentación de la página web del Sistema DIF Zapopan, a: Título: Procedimiento para la alimentación de noticias de la página web del Sistema DIF Zapopan y redes sociales	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
4	Enero/ 2013	Cambió el nombre de Jefe de área de Prensa y Relaciones Públicas a Coordinador de Prensa.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
5	Enero/ 2013	Cambia la actividad 3 que decía: Entregar al Jefe de Comunicación para su revisión; posteriormente al Diseñador para que dé el formato e informe al Área de Sistemas para su publicación en Internet, a: Entregar al Jefe de Comunicación para su revisión, publicar en Internet.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

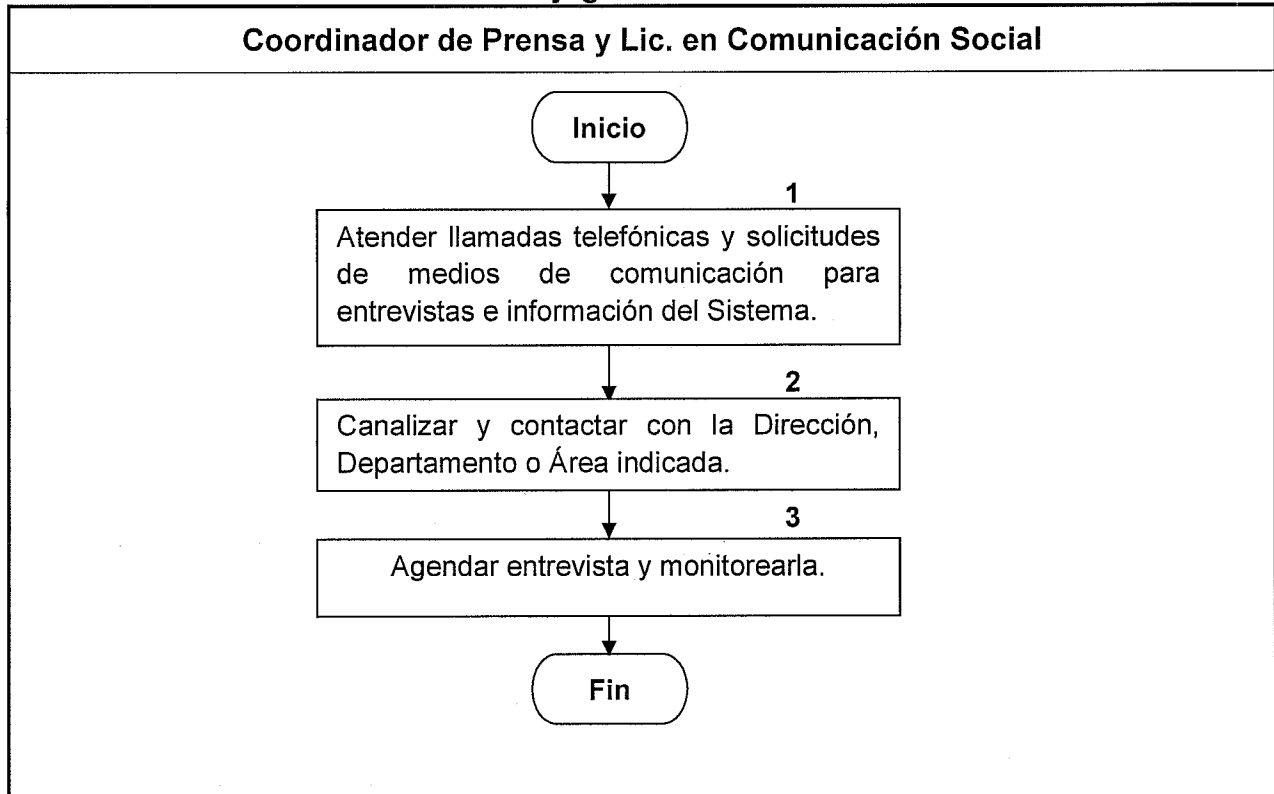
Título: Procedimiento para el apoyo a atención de medios de comunicación.		
Clave: P-CS-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	1	Atender llamadas telefónicas y solicitudes de medios de comunicación para entrevistas e información del Sistema.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	2	Canalizar y contactar con la Dirección, Departamento o Área indicada.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	3	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.


Flujograma

Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social



Hoja de registro de cambios

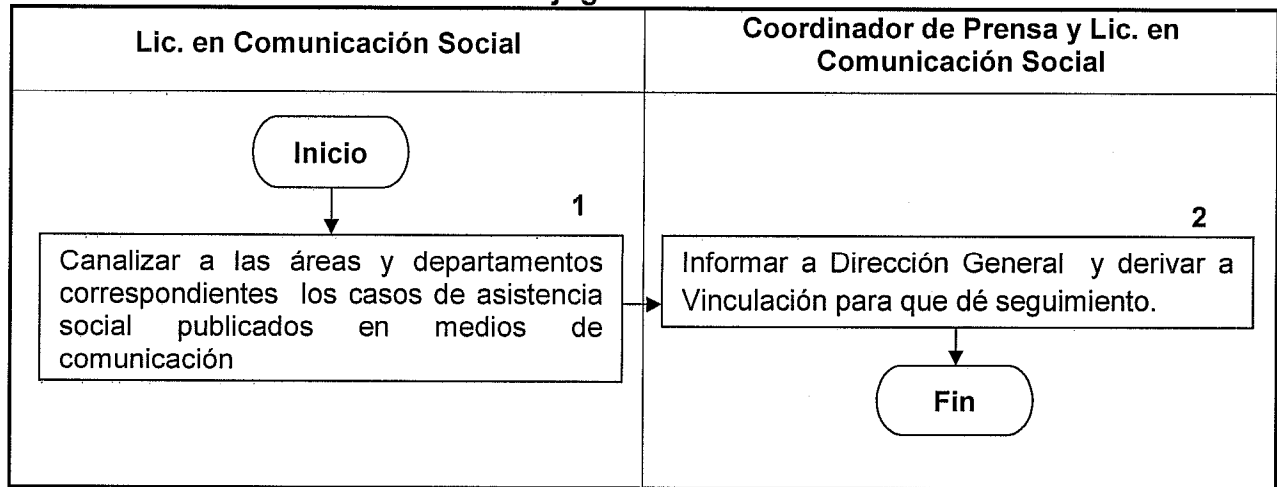
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero/ 2013	Cambia el nombre de Jefe de Área de Prensa y Relaciones Públicas a Coordinación de Prensa y Difusión.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

Título: Procedimiento para la derivación de casos de asistencia social		
Clave: P-CS-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Lic. en Comunicación Social	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.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	2	Informar a Dirección General y derivar a Vinculación para que dé seguimiento.

Flujograma

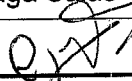


Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 1 que era el Jefe del Área de Prensa y Difusión y Lic. en Comunicación Social a Lic. en Comunicación Social.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
3	Enero /2013	Cambia la actividad 2 que decía: Informar a Dirección General sobre derivación para que de seguimiento, a: Informar a Dirección General y derivar a Vinculación para que dé seguimiento.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
4	Enero /2013	Cambia el nombre de Jefe de Área de Prensa y Relaciones Públicas a Coordinación de Prensa y Difusión.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

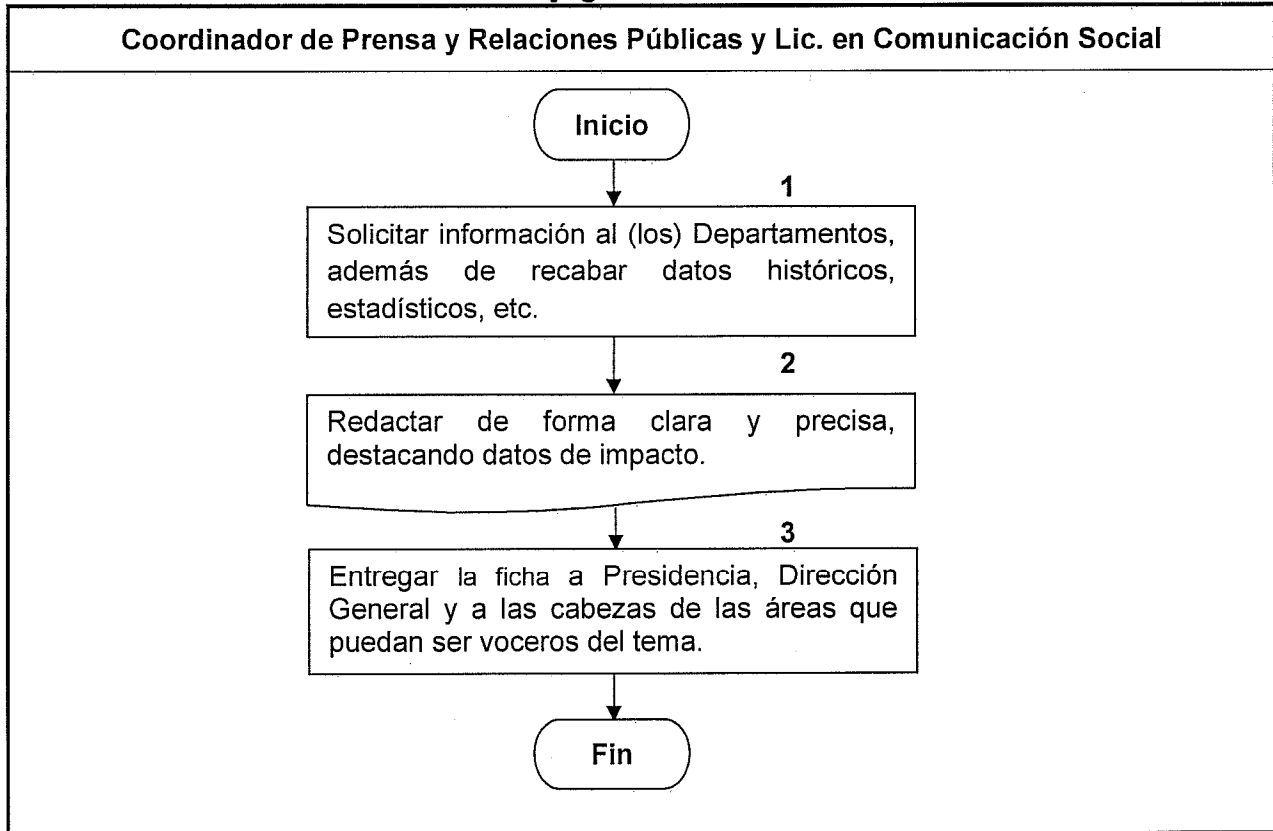
1 de 3

Título: Procedimiento para la elaboración de fichas informativas.		
Clave: P-CS-09	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	1	Solicitar información al (los) Departamentos, además de recabar datos históricos, estadísticos, etc.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	2	Redactar de forma clara y precisa, destacando datos de impacto, así como focos rojos del contexto o del programa/servicio en si.
Coordinador de Prensa y Lic. en Comunicación Social	3	Entregar la ficha a Presidencia, Dirección General y a las cabezas de las áreas que puedan ser voceros del tema.

Coordinador de Prensa y Relaciones Públicas y Lic. en Comunicación Social

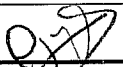


Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2	Enero/ 2013	Cambia el nombre de Jefe de Área de Prensa y Relaciones Públicas a Coordinación de Prensa y Difusión.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

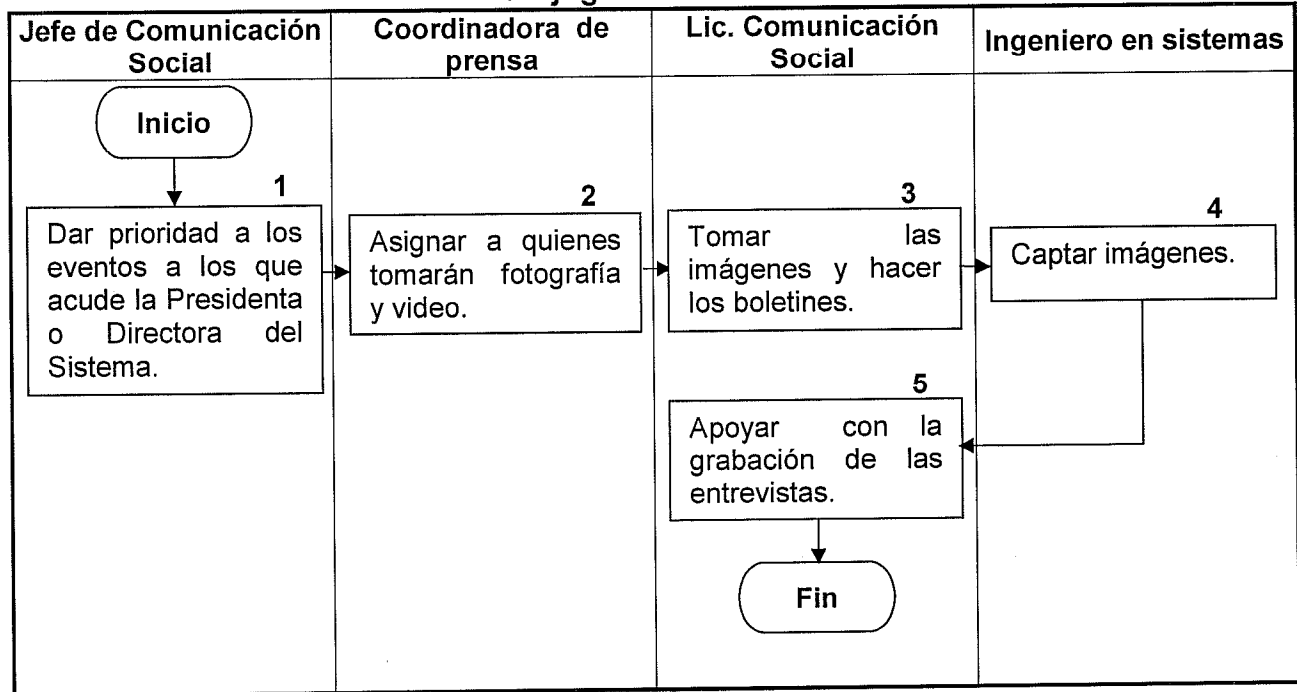
1 de 3

Título: Procedimiento para la cobertura de eventos.		
Clave: P-CS-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento


Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Comunicación Social	1	Dar prioridad a los eventos a los que acude la Presidenta o Directora del Sistema.
Coordinadora de Prensa	2	Asignar a la (s) persona (s) que tomará fotografía y video.
Lic. en Comunicación Social	3	Tomar las imágenes y hacer los boletines con relación al evento, dirigidos principalmente para la población y de los servicios que ofrece la Institución.
Ingeniero en sistemas	4	Captar imágenes (foto y video) del presidium y los invitados especiales en caso de tratarse de un evento protocolario e imágenes de apoyo, temáticas.
Lic. en Comunicación Social	5	Apoyar con la grabación de audio de las entrevistas que puedan surgir durante el evento hacia alguna de las autoridades del Sistema.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 4 que era el Lic. en Comunicación Social al Ing, en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 3 que decía: Enfocar las imágenes principalmente para la población y de los servicios que ofrece la Institución, a: Tomar las imágenes y hacer los boletines con relación al evento, dirigidos principalmente para la población y de los servicios que ofrece la Institución.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 4 que decía: Captar imágenes (foto y video) del presidium y los invitados especiales en caso de tratarse de un evento protocolario, a: Captar imágenes (foto y video) del presidium y los invitados especiales en caso de tratarse de un evento protocolario e imágenes de apoyo, temáticas.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

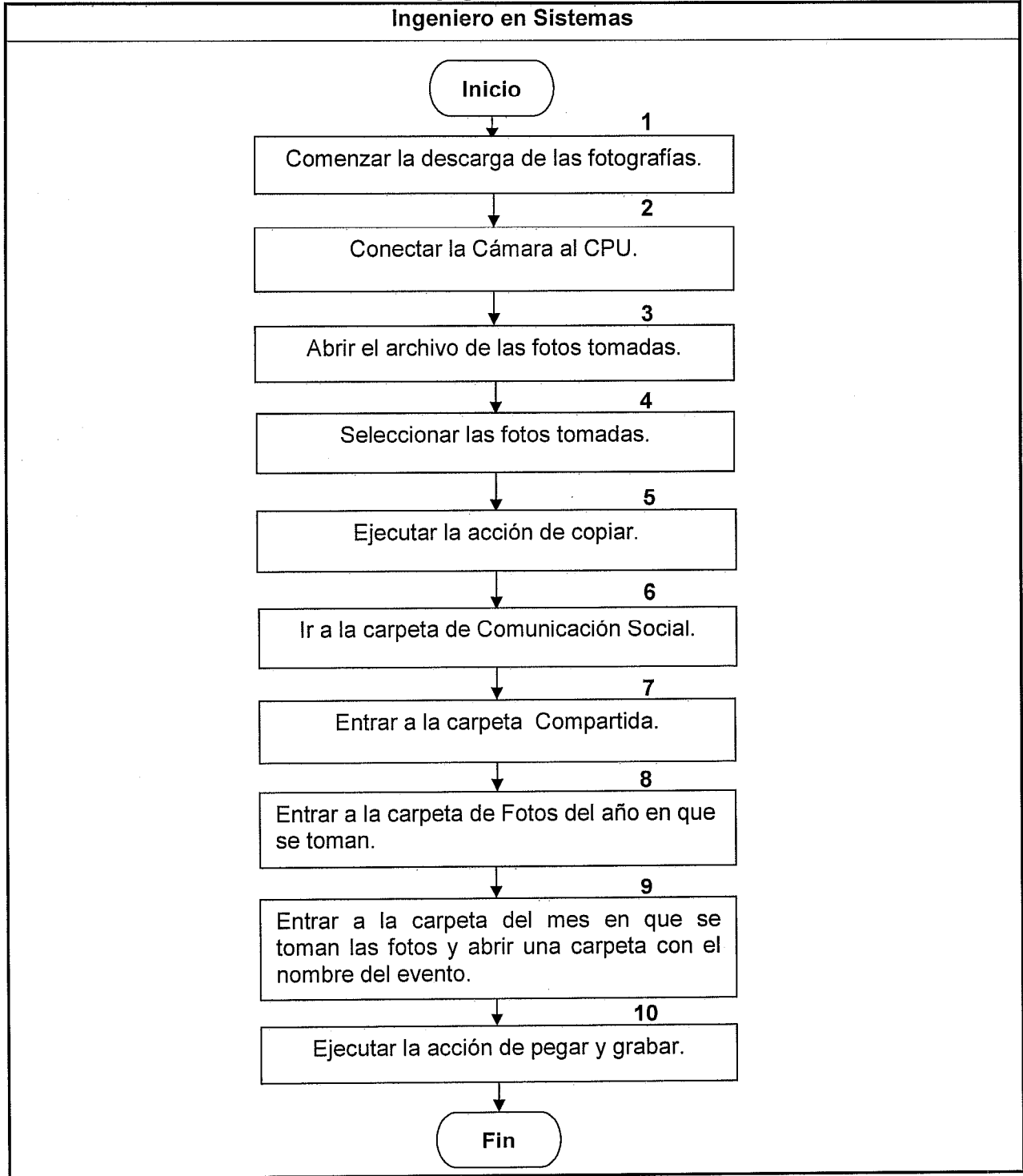
Título: Procedimiento para la actualización del archivo fotográfico		
Clave: P-CS-11	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Ingeniero en sistemas	1	Comenzar la descarga de las fotografías
Ingeniero en sistemas	2	Conectar la Cámara al CPU por medio del cable USB o por memoria de cámaras fotográficas, celulares.
Ingeniero en sistemas	3	Abrir el archivo de las fotos tomadas.
Ingeniero en sistemas	4	Seleccionar las fotos tomadas.
Ingeniero en sistemas	5	Ejecutar la acción de copiar.
Ingeniero en sistemas	6	Ir a la carpeta de Comunicación Social.
Ingeniero en sistemas	7	Entrar a la carpeta Compartida.
Ingeniero en sistemas	8	Entrar a la carpeta de Fotos del año en que se toman.
Ingeniero en sistemas	9	Entrar a la carpeta del mes en que se toman las fotos y abrir una carpeta con el nombre del evento.
Ingeniero en sistemas	10	Ejecutar la acción de pegar y grabar.

Flujograma

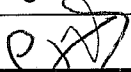
Ingeniero en Sistemas



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar las actividades del procedimiento que era el Lic. en Comunicación Social al Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero/ 2013	Se amplía la actividad 2 que decía: Conectar la Cámara al CPU por medio del cable USB, celulares, a: Conectar la Cámara al CPU por medio del cable USB o por memoria de cámaras fotográficas, celulares.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

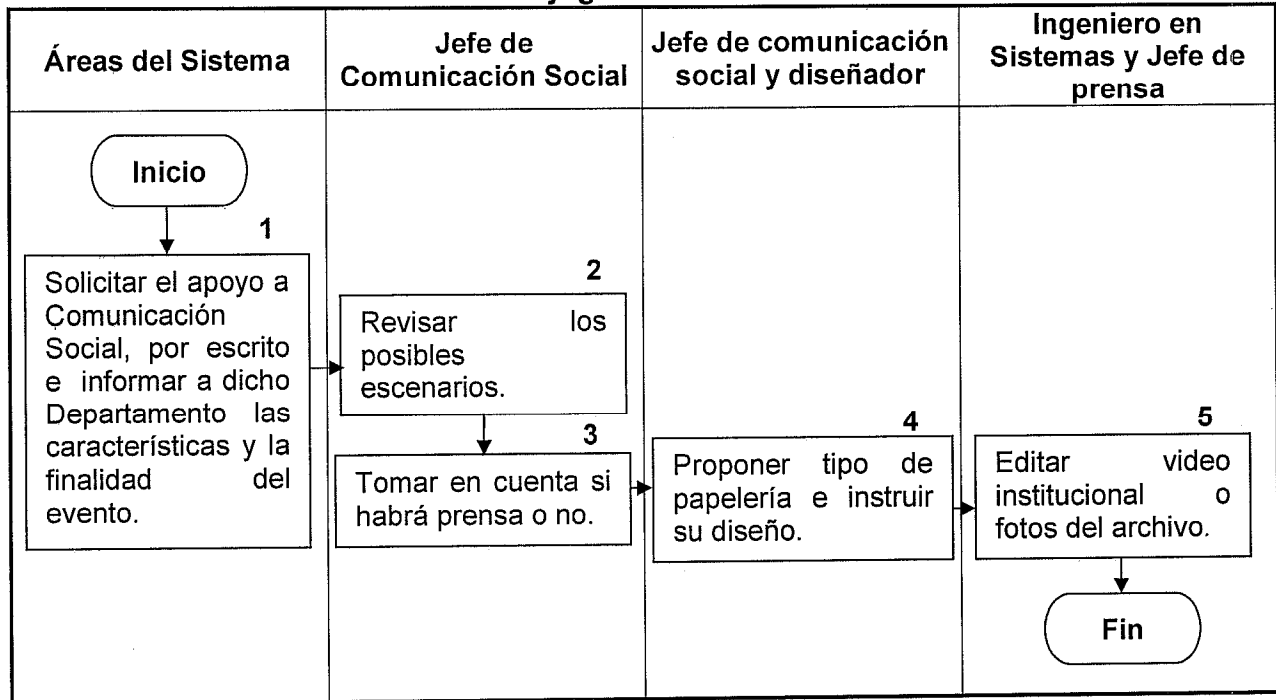
**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

Título: Procedimiento para la asesoría en logística de eventos y difusión de los mismos.		
Clave: P-CS-12	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

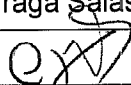
Responsable	Num. Act.	Descripción
Áreas del Sistema	1	Solicitar el apoyo a Comunicación Social, por escrito e informar a dicho Departamento las características y la finalidad del evento para verificar los requerimientos necesarios en materia de imagen y difusión.
Jefe de Comunicación Social	2	Revisar los posibles escenarios para tener una mayor difusión del evento. Para ello, acudir a todas las reuniones que se sostienen previamente.
Jefe de Comunicación Social	3	Tomar en cuenta si habrá prensa o no.
Jefe de Comunicación Social Diseñador	4	Proponer el tipo de papelería e instruir su diseño que se puede entregar durante el evento, ya sea folletos, volantes, artículos promocionales, etc.
Ingeniero en sistemas Jefe de Prensa	5	Editar video institucional o fotos del archivo fotográfico de Comunicación Social que puedan ser utilizados en el evento en presentaciones de power point en caso que así lo requieran las áreas siempre y cuando se cuente con el material.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe del Área de Prensa y Relaciones Públicas asimismo cambia el responsable de realizar la actividad 2, 3 y 6 que era el Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe de Comunicación Social. La actividad 7 la realiza el Ingeniero en Sistema y la realizaba el Lic. en Comunicación Social.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 2 que decía: Acudir al lugar donde se realizará el evento para ver las necesidades siempre y cuando este se programe. <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño del lugar. • Material que se utilizará para decorar (pendones, mantas, etc.). • Verificar si se necesita mobiliario (tablones, sillas, etc.). • Además: a: Revisar los posibles escenarios para tener una mayor difusión del evento. Para ello, acudir a todas las reuniones que se sostienen previamente.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 3 que decía: Tomar en cuenta si habrá presidium (tamaño del presidium, acomodo, etc.), a: Tomar en cuenta si habrá prensa o no.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
4	Enero/ 2013	Se eliminan las actividades 4 y 5 que decían: 4. Trabajar con el área que organiza para saber si es necesario solicitar apoyo del área de Sistemas (laptop, cañón, sonido, etc.), 5. Trabajar con el área con el fin de realizar la orden del día, la lista de los integrantes del presidium, lista de invitados especiales, etc.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

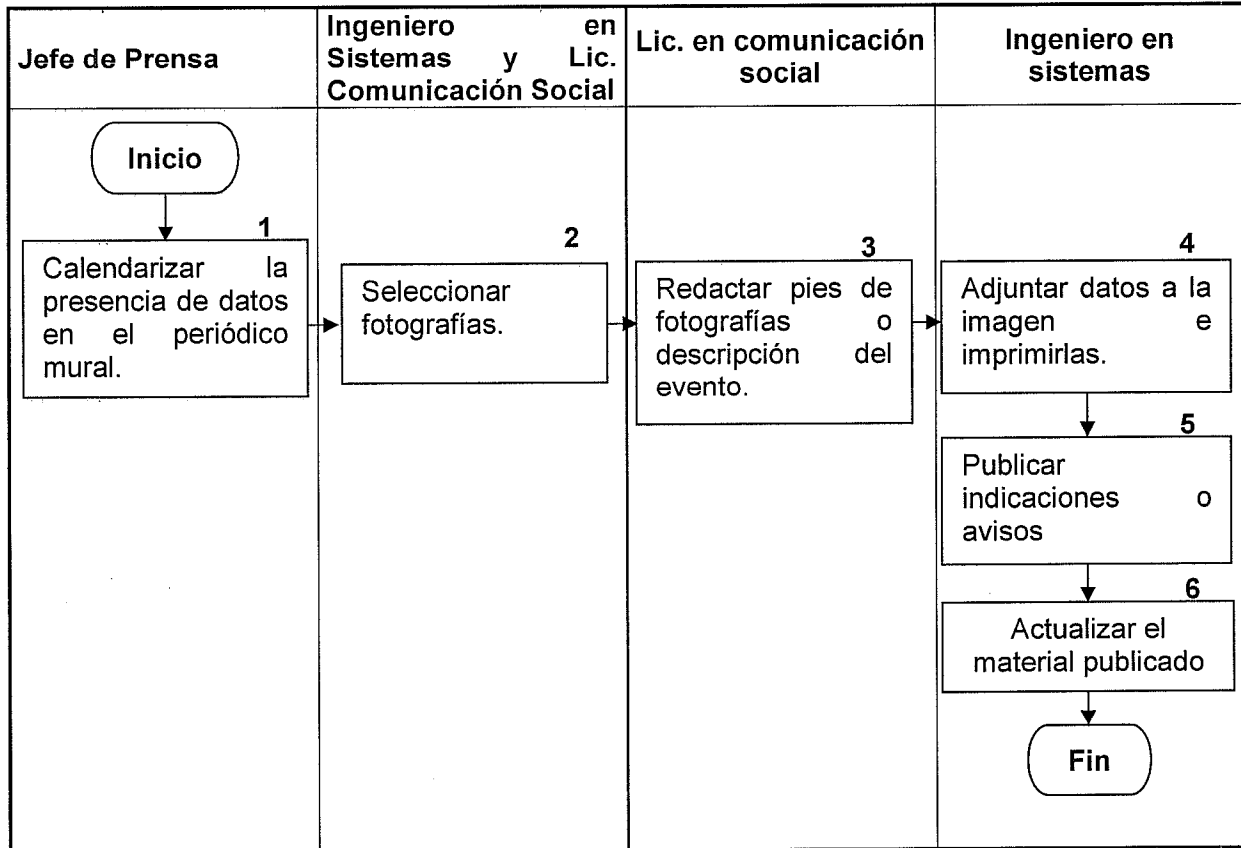
Título: Procedimiento para la elaboración del periódico mural.		
Clave: P-CS-13	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Prensa	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.
Ingeniero en sistemas Lic. en Comunicación Social	2	Seleccionar las fotografías de los eventos y fechas conmemorativas.
Lic. en Comunicación Social	3	Redactar pies de fotografías o descripción del evento.
Ingeniero en sistemas	4	Adjuntar a la imagen el nombre del evento, personas que aparecen o pies de fotografías previamente elaboradas, e imprimirlas.
Ingeniero en sistemas	5	Publicar indicaciones o avisos del Ayuntamiento, Estado y/o Federación, en materia de Salud y de Protección Civil.
Ingeniero en sistemas	6	Actualizar el material publicado semanalmente o de acuerdo a las propias necesidades.

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

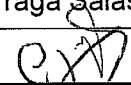
Flujograma



Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar las actividades de la 2 a la 5 que era el Lic. en Comunicación Social a: Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 3.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 4 que decía: Anotar el nombre del evento al que corresponden dichas imágenes, a: Adjuntar a la imagen el nombre del evento, personas que aparecen o pies de fotografías previamente elaboradas, e imprimirlas.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
4	Enero/ 2013	Se elimina la nota que decía: NOTA: En este Periódico Mural, no se colocan carteles de eventos que no organiza el propio Sistema ni se puede colocar publicidad de ningún tipo.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
5	Enero/ 2013	Cambia el nombre de Jefe de Área de Prensa y Relaciones Públicas a Coordinación de Prensa y Difusión.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

1 de 3

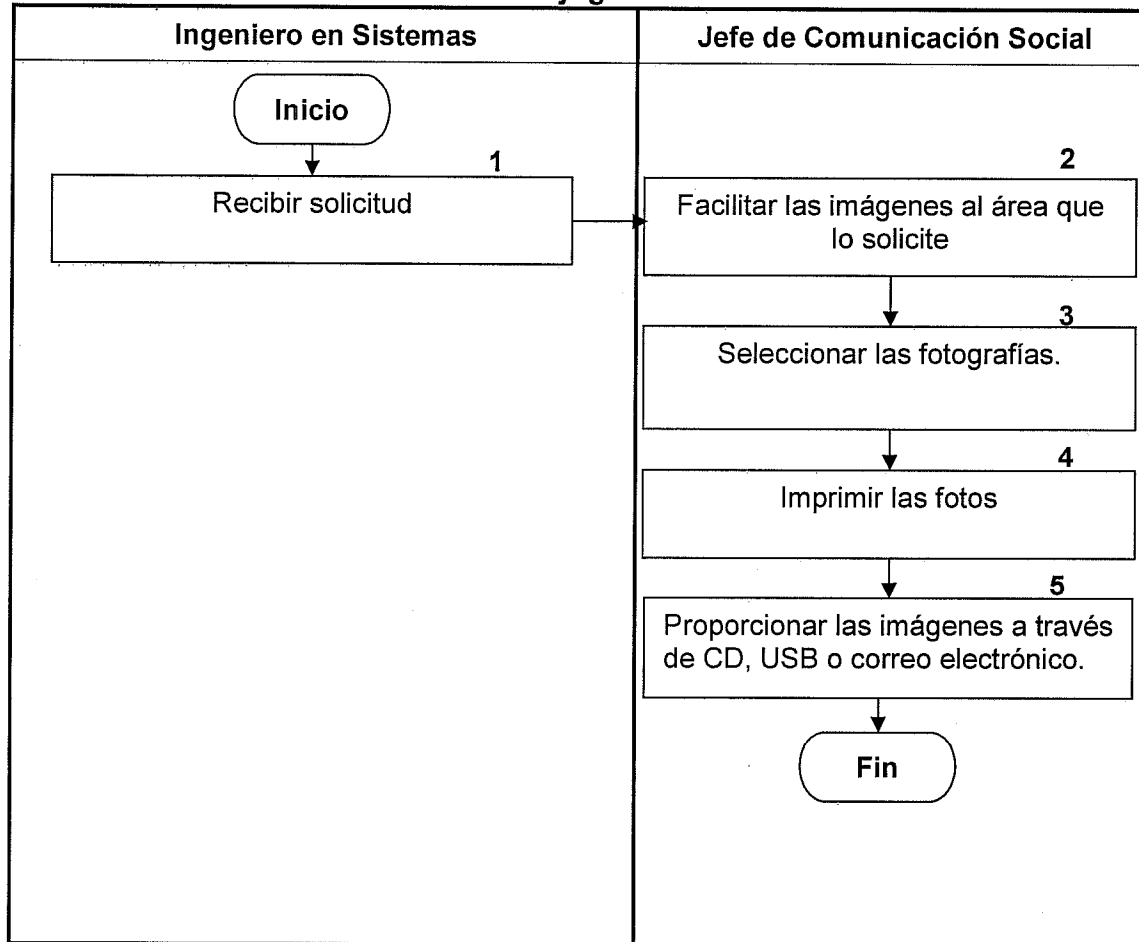
Título: Procedimiento para facilitar material fotográfico a las áreas del Sistema.		
Clave: P-CS-14	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

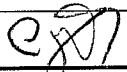
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Comunicación Social	1	Recibir la solicitud por escrito de fotografías del Área.
Ingeniero en sistemas	2	Facilitar las imágenes al área que lo solicite del archivo de fotos, ya que hay Áreas que requieren de este material para realizar su propio trabajo, así como material propio del Departamento (presentaciones de power point, entrega de material al Archivo Municipal, etc.).
Ingeniero en sistemas	3	Seleccionar las fotografías requeridas.
Ingeniero en sistemas	4	Imprimir las fotos en el área de diseño, previa autorización del Jefe de Comunicación Social en caso de requerirse.
Ingeniero en sistemas	5	Proporcionar las imágenes a través de CD, una memoria USB o por correo electrónico.

Flujograma

2 de 3



Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar las actividades 1,3,4 y 5 que era el Lic. en Comunicación Social y cambia a: Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2	Enero /2013	Se agrega la actividad 1.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero /2013	Se elimina la actividad 2 que decía: Recibir la solicitud del Área.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

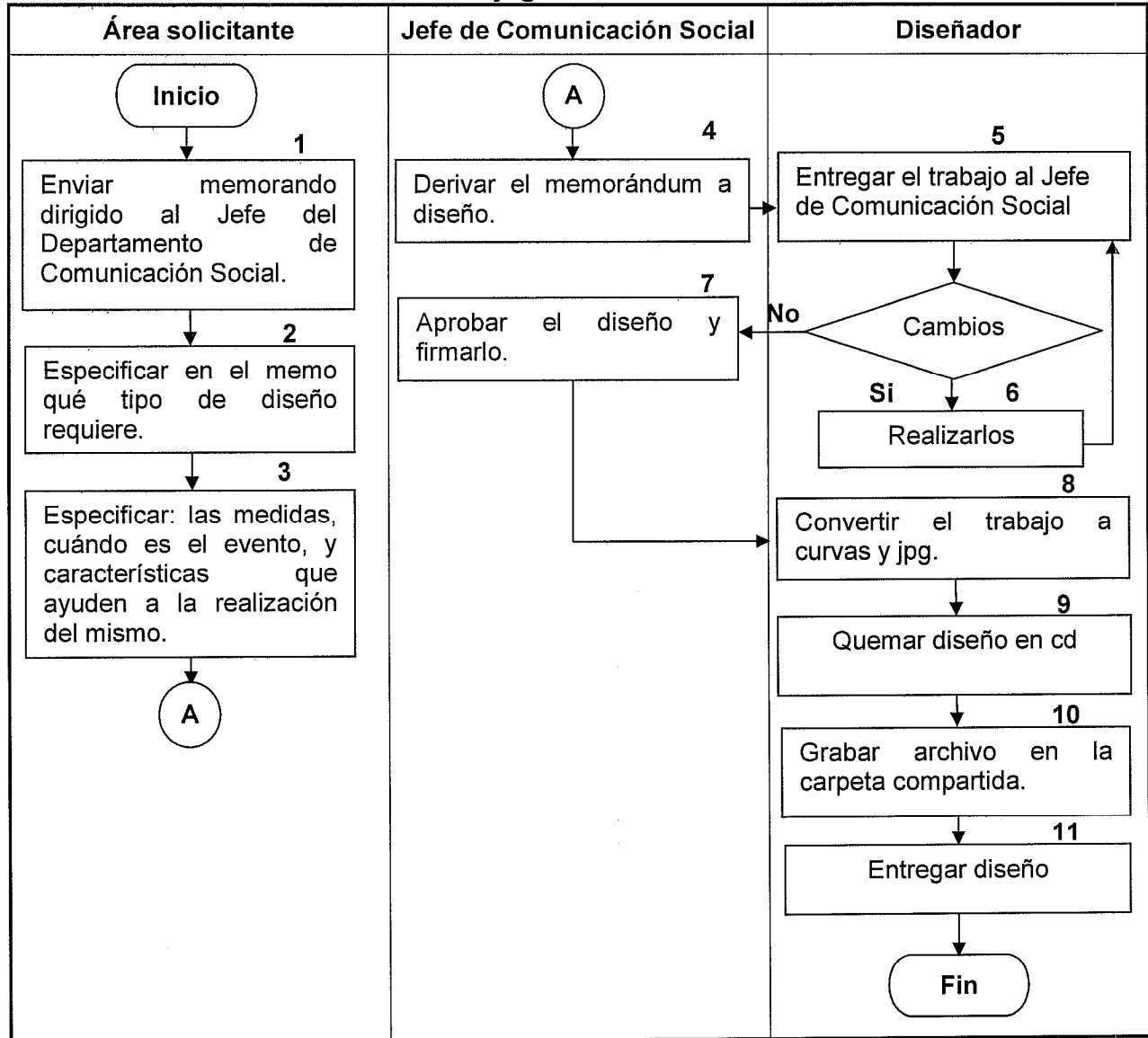
Título: Procedimiento para la solicitud de un diseño.		
Clave: P-CS-15	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Enviar un memorando dirigido al Jefe del Departamento de Comunicación Social.
Área solicitante	2	<p>Especificar en el memo qué tipo de diseño requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagen de eventos. • Cartel. • Invitación. • Volante. • Manta. • Logotipo. • Papelería. • Díptico. • Sellos.....etc.
Área solicitante	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.
Jefe de Comunicación Social	4	Derivar el memorándum a diseño.
Diseñador	5	Entregar el trabajo al Jefe de Comunicación Social, para revisión una vez realizado.
Diseñador	6	Si hay algún cambio, realizarlo.
Jefe de Comunicación Social	7	Si no hay cambios, aprobar el diseño y firmarlo.
Diseñador	8	Convertir el trabajo a curvas y jpg una vez autorizado.

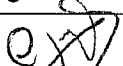
Diseñador	8	Una vez terminado el Diseño y firmado por el jefe, se envía por mail al área que lo solicito, si el archivo está muy pesado, entonces será la única forma de quemarlo en CD, para ser entregado al área correspondiente
Diseñador	9	Dar la autorización final del diseño.
Jefe de Comunicación Social	10	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 solicito.
Diseñador	11	Entregar el diseño al área que lo solicitó.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

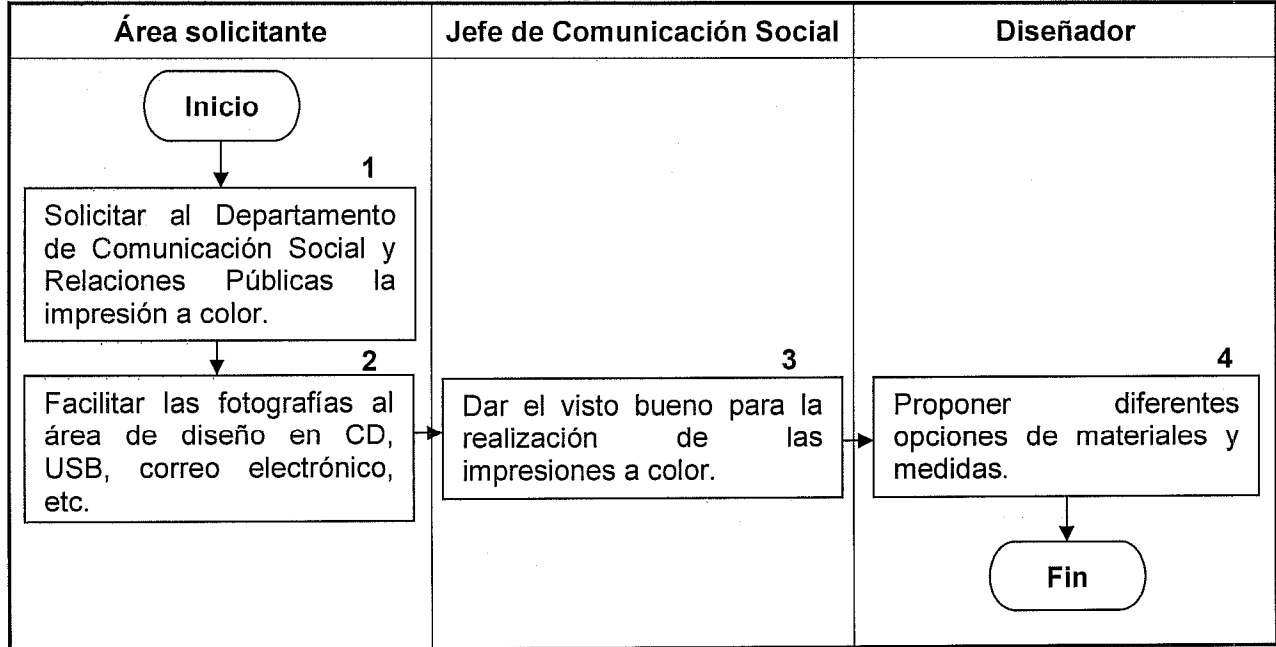
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia la actividad 8 que decía: Pasar a revisión CD e impresión al Jefe de Prensa y Relaciones Públicas para asegurarse de que se envíe el diseño correcto, a: Una vez terminado el Diseño y firmado por el jefe, se envía por mail al área que lo solicito, si el archivo está muy pesado, entonces será la única forma de quemarlo en CD, para ser entregado al área correspondiente.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 10 que decía: Pasar nuevamente el diseño a firma del Jefe de Comunicación Social, a: Dar la autorización final del diseño.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 11 que decía: Entregar el CD a la secretaria del Departamento con una impresión a color para realizar el trámite de salida de Comunicación Social, a: 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 solicito.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
4	Enero/ 2013	Se elimina la actividad 13 que decía: Elaborar la solicitud de aprovisionamiento y recabar las firmas necesarias para mandar el archivo con el impresor.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

Título: Procedimiento la solicitud de impresiones a color.		
Clave: P-CS-16	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Solicitar al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la impresión a color de: fotografías, documentos, letreros, señalizaciones, personificadores, etc.
Área solicitante	2	Facilitar las fotografías al área de diseño en CD, USB, correo electrónico, etc.
Jefe de Comunicación Social	3	Dar el visto bueno para la realización de las impresiones a color.
Diseñador	4	Proponer diferentes opciones de materiales y medidas para imprimir, según el evento y/o lugar que en que se utilizarán.

Flujograma





Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

3 de 3

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



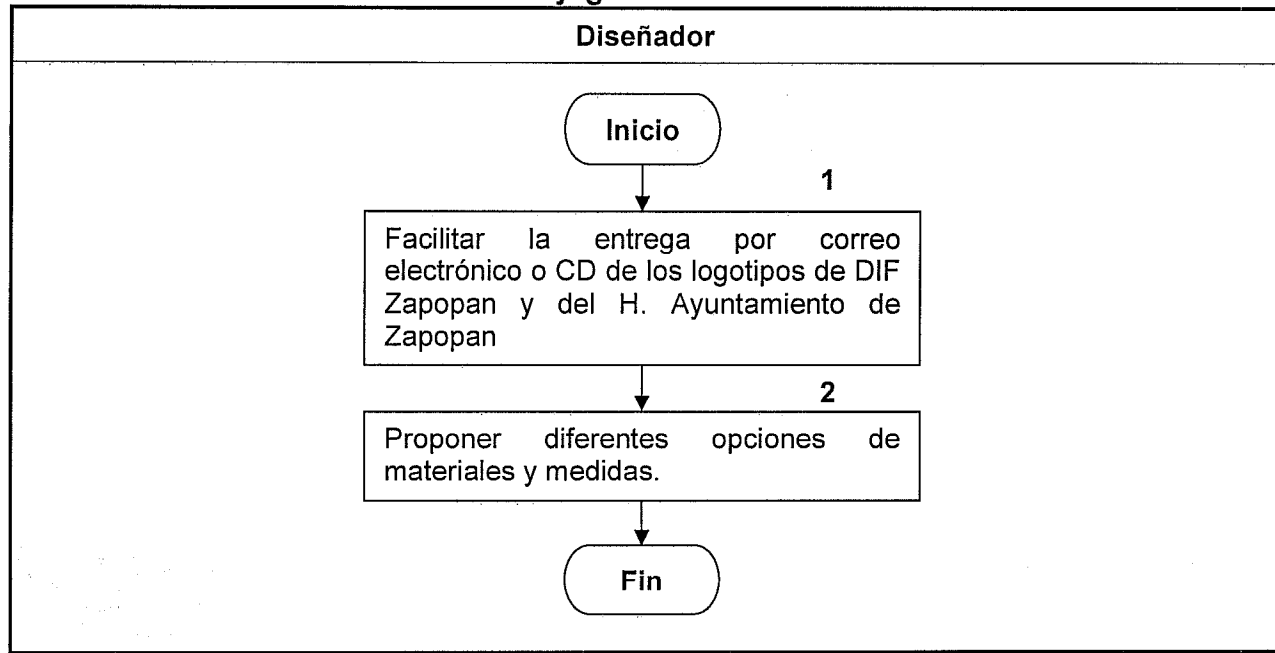
**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

Título: Procedimiento para la entrega de logotipos por parte de Comunicación Social.		
Clave: P-CS-17	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Diseñador	1	Facilitar la entrega por correo electrónico o CD de los logotipos de DIF Zapopan y del H. Ayuntamiento de Zapopan, en curvas y jpg, a las dependencias o departamento que lo solicite.
Diseñador	2	Buscar o solicitar a la dependencia correspondiente el logotipo que nos solicitan no lo tenemos.

Flujograma





Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

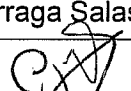
Hoja de registro de cambios

3 de 3

Número	Fecha	Descripción	Responsable

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

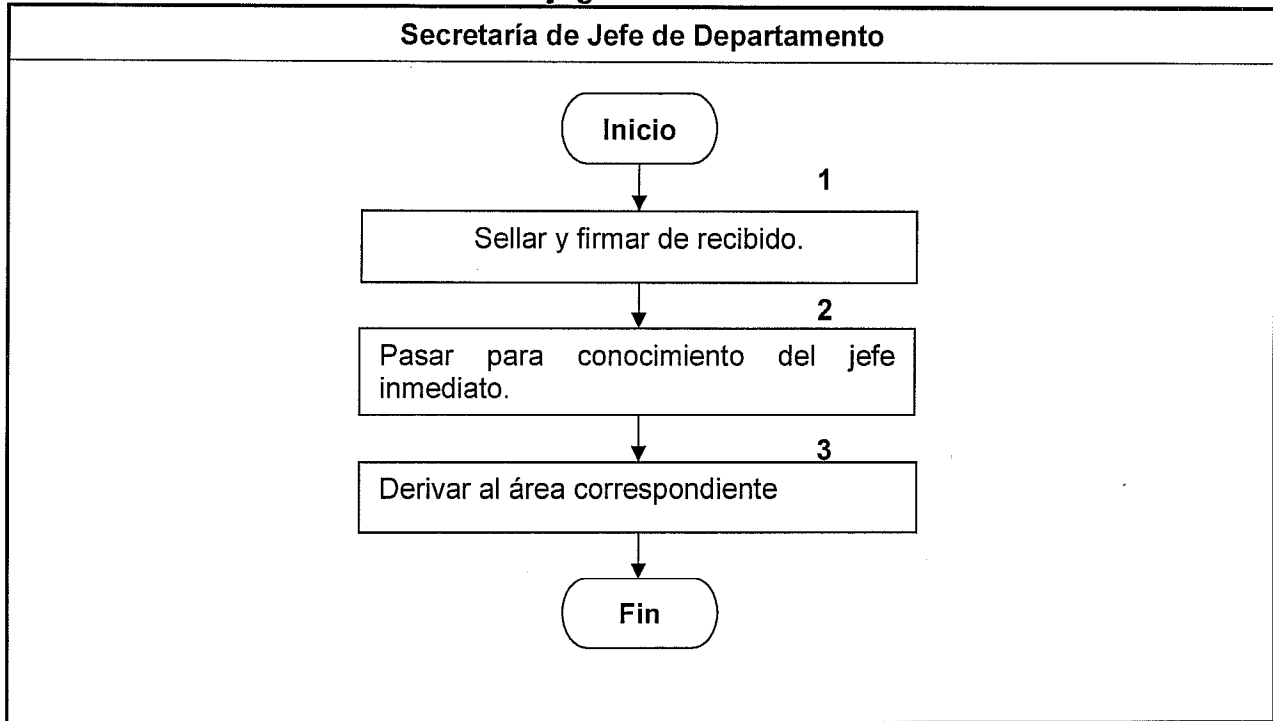
1 de 3

Título: Procedimiento para la recepción de documentos.		
Clave: P-CS-18	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Departamento	1	Sellar y firmar de recibido.
Secretaria de Jefe de Departamento	2	Pasar para conocimiento del jefe inmediato.
Secretaria de Jefe de Departamento	3	Derivar al área correspondiente si es el caso, se entrega original y copia de recibido del área. (Se entrega copia al área y el original para el Departamento)

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Se elimina la actividad 2.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento
2	Enero/ 2013	Se amplía la actividad 4 que decía: Derivar al área correspondiente si es el caso, se entrega original y copia de recibido del área, a: Derivar al área correspondiente si es el caso, se entrega original y copia de recibido del área. (Se entrega copia al área y el original para el Departamento)	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento



**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

Título: Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos.		
Clave: P-CS-19	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	1	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general.
Jefe de Comunicación Social	2	Firmar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	3	Recabar firma del área de Control Presupuestal.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	4	Recabar firma de la Dirección Administrativa.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	5	Recibir y entregar el dinero en efectivo para la compra del material.
Jefe de Comunicación Social	6	Comprar el material requerido.
Secretaria de Jefe de Departamento	7	Recibir la factura para comprobación de gastos.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	8	Recabar la firma del jefe inmediato.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	9	Pegar las facturas en una hoja con descripción y justificación de la compra.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	10	Elaborar y entregar la relación para firma de Dirección Administrativa.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	11	Entregar a Recursos Financieros la factura y cambio en efectivo.



Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

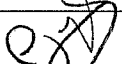
Hoja de registro de cambios

3 de 3

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 que era el Jefe del Área de Prensa y Difusión a Jefe de Comunicación Social.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

1 de 3

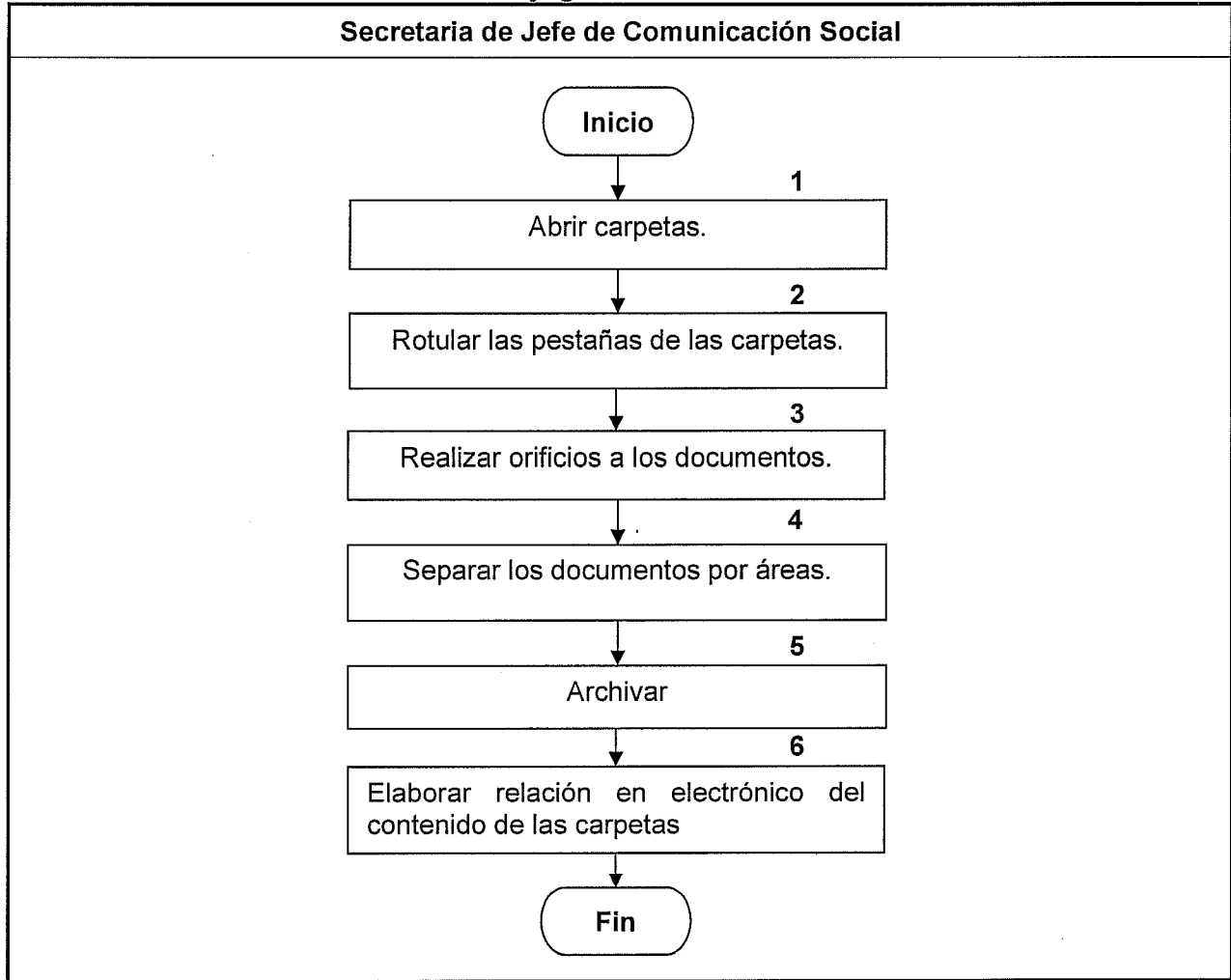
Título: Procedimiento para el archivo de documentación.		
Clave: P-CS-20	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	1	Abrir carpetas.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	2	Rotular las pestañas de las carpetas.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	3	Realizar orificios a los documentos.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	4	Separar los documentos por áreas.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	5	Archivar.
Secretaria de Jefe de Comunicación Social	6	Elaborar relación en electrónico del contenido de las carpetas y guardarlas en cajas AA para archivo del Departamento.

Flujograma

Secretaria de Jefe de Comunicación Social




Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia la actividad 6 que decía: Elaborar relación en electrónico del contenido de lefort y/o cajas del archivo existente en el Departamento, a: Elaborar relación en electrónico del contenido de las carpetas y guardarlas en cajas AA para archivo del Departamento.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

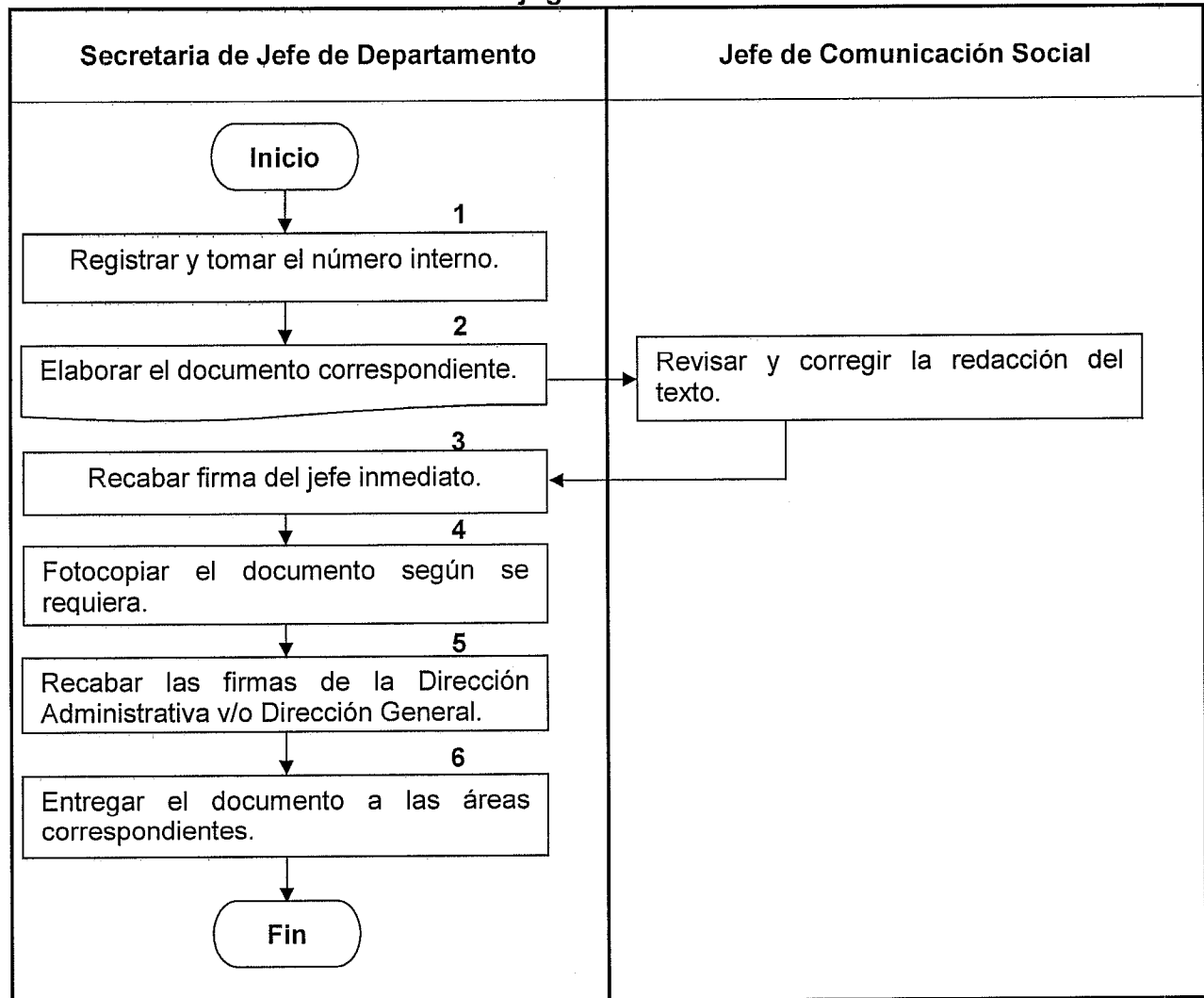
1 de 3

Título: Procedimiento para la elaboración y entrega de documentos varios.		
Clave: P-CS-21	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Departamento	1	Registrar y tomar el número interno.
Secretaria de Jefe de Departamento	2	Elaborar el documento correspondiente.
Jefe de Comunicación Social	3	Revisar y corregir la redacción del texto.
Secretaria de Jefe de Departamento	4	Recabar firma del jefe inmediato.
Secretaria de Jefe de Departamento	5	Fotocopiar el documento según se requiera.
Secretaria de Jefe de Departamento	6	Recabar las firmas de la Dirección Administrativa y/o Dirección General, en caso de ser necesario.
Secretaria de Jefe de Departamento	7	Entregar el documento a las áreas correspondientes.

Flujograma



**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

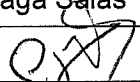
Hoja de registro de cambios

3 de 3

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia la actividad 3 y el responsable de realizarla. Decía: recabar la firma del jefe inmediato la realizaba la Secretaria de Jefe de Departamento, cambia a: revisar y corregir la redacción del texto y la realiza el Jefe de Prensa y Relaciones Públicas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 3 de: Jefe de Prensa y Relaciones Públicas, a: Jefe de Comunicación Social	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

**Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan**

1 de 3

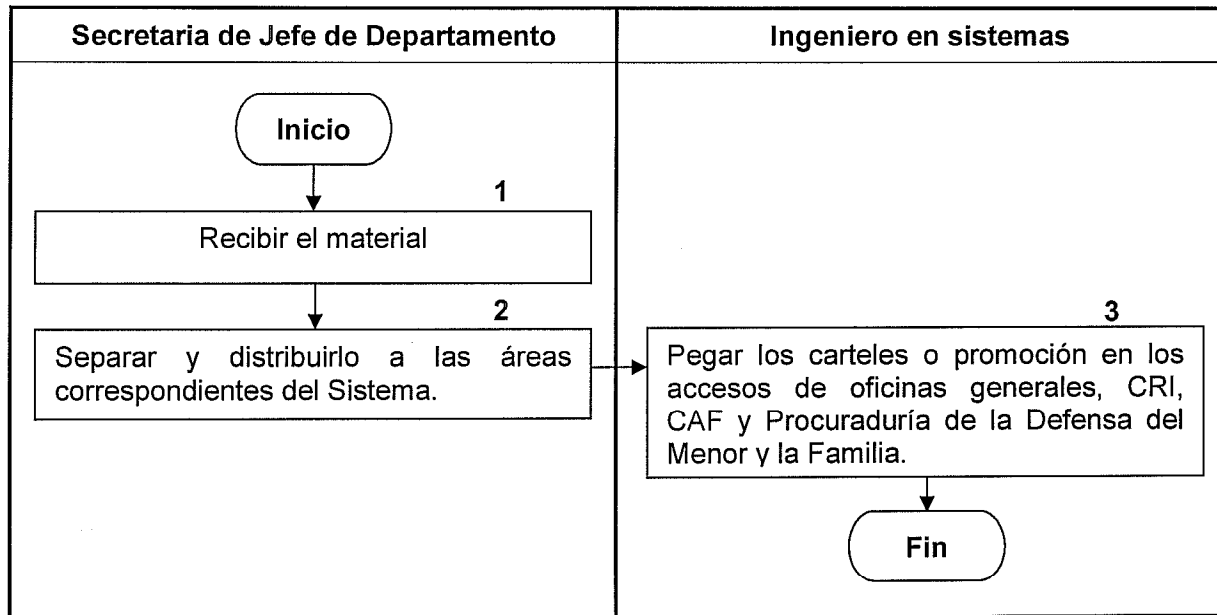
Título: Procedimiento para la distribución de documentos de promoción varía.	
Clave: P-CS-22	Revisión No: 02
Fecha de última revisión: Enero 2013	
Fecha de publicación: Noviembre 2009	
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas	Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento	Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Departamento	1	Recibir el material (carteles, volantes, etc.)
Secretaria de Jefe de Departamento	2	Separar y distribuirlo a las áreas correspondientes del Sistema.
Ingeniero en sistemas	3	Pegar los carteles o promoción en los accesos de oficinas generales, CRI, CAF y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Flujograma

2 de 3



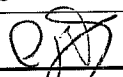


Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

Hoja de registro de cambios

3 de 3

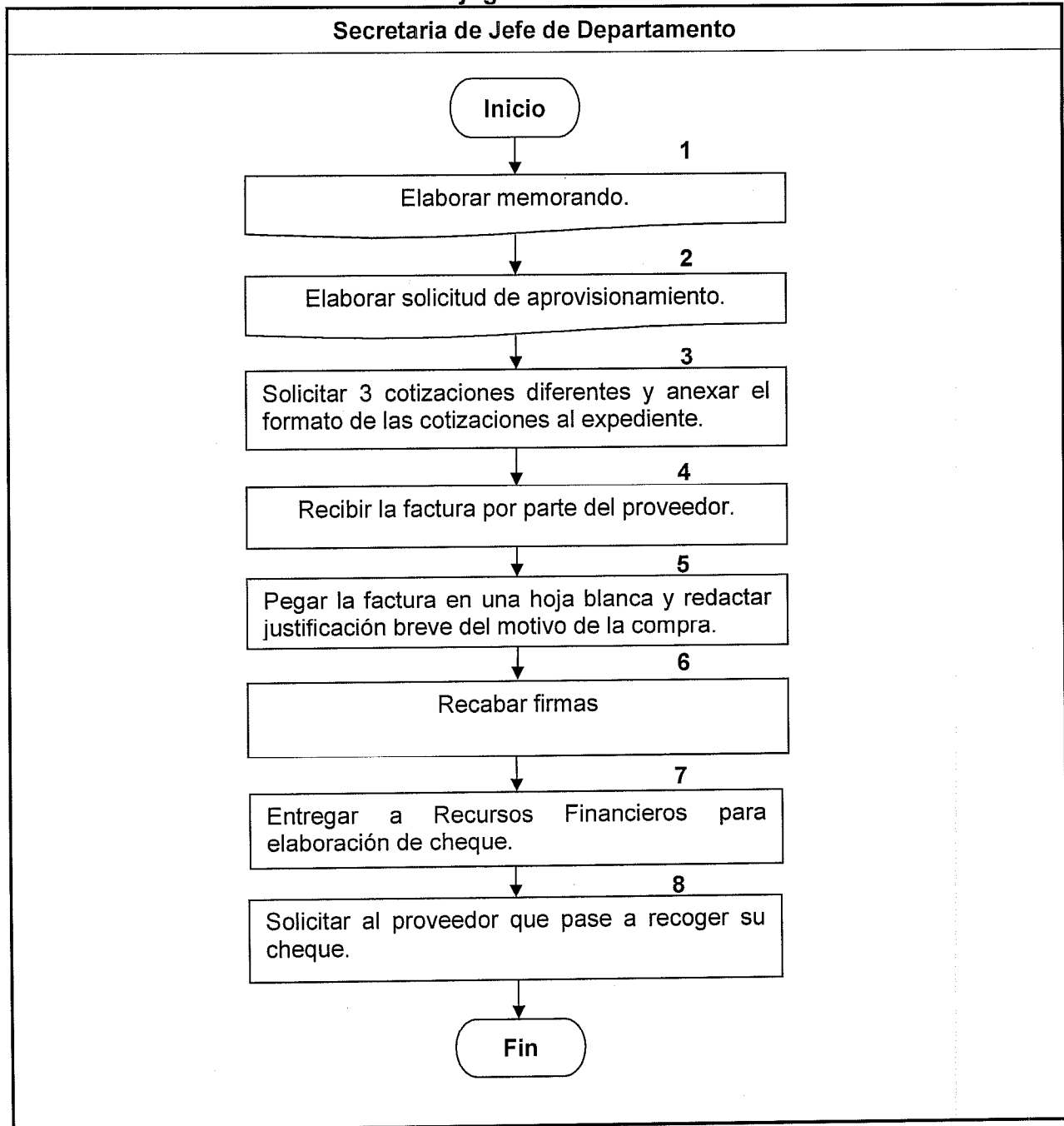
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era la Secretaria del Jefe de Departamento a Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván / Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Título: Procedimiento para la solicitud de cheque y la elaboración de expediente para pago a proveedores por compras directas de lonas, imprenta, etc.		
Clave: P-CS-23	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria de Jefe de Departamento	1	Elaborar memorando.
Secretaria de Jefe de Departamento	2	Elaborar solicitud de aprovisionamiento.
Secretaria de Jefe de Departamento	3	Solicitar 3 cotizaciones diferentes y anexar el formato de cotización al expediente.
Secretaria de Jefe de Departamento	4	Recibir la factura por parte del proveedor.
Secretaria de Jefe de Departamento	5	Pegar la factura en una hoja blanca y redactar justificación breve del motivo de la compra.
Secretaria de Jefe de Departamento	6	Recabar firma del jefe inmediato, Control Presupuestal, Director Administrativo.
Secretaria de Jefe de Departamento	7	Entregar a Recursos Financieros para elaboración de cheque y preguntar fecha en que se realizará el pago.
Secretaria de Jefe de Departamento	8	Solicitar al proveedor que pase a recoger su cheque.

Flujograma



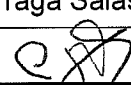


Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

Hoja de registro de cambios

3 de 3

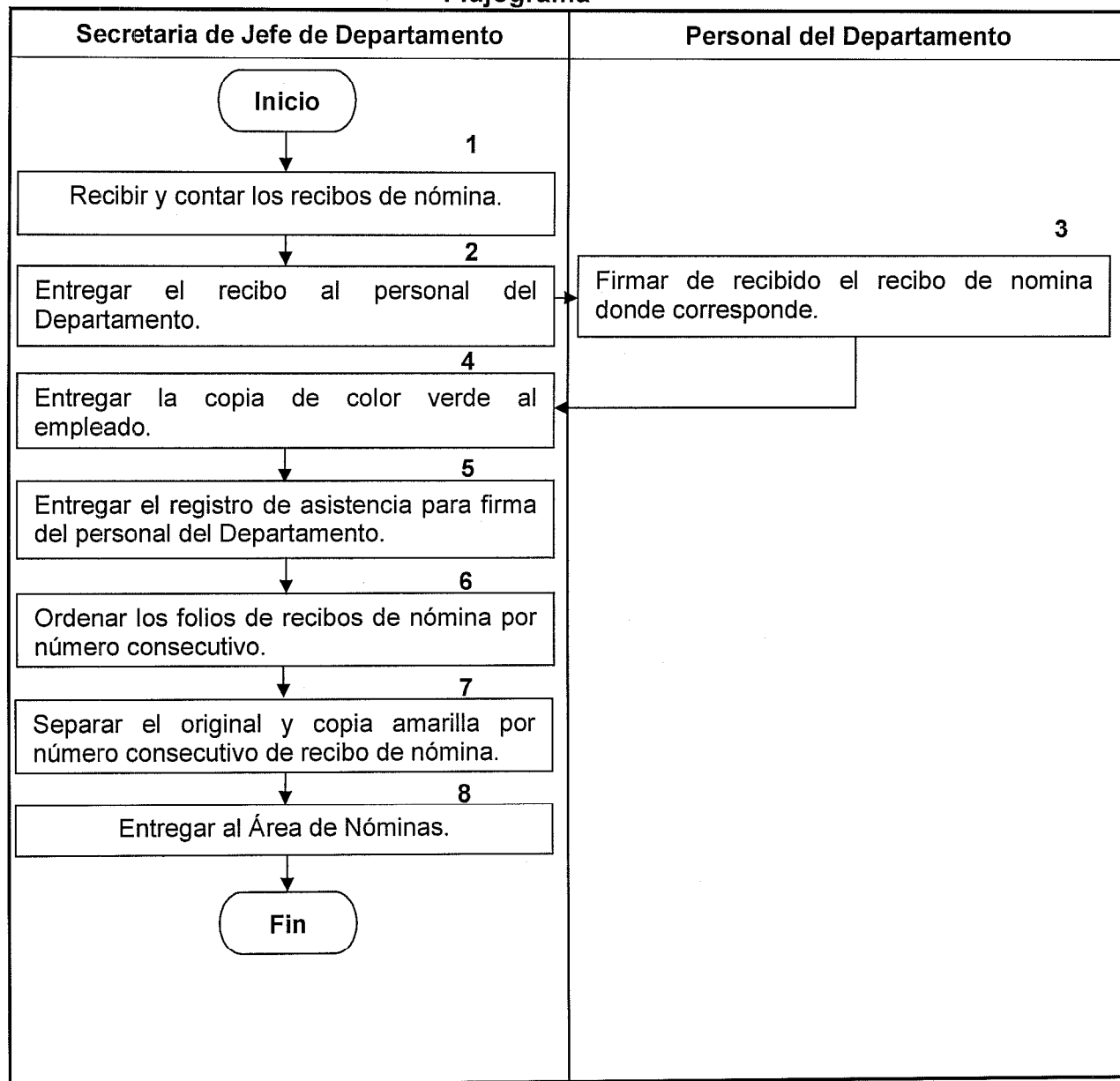
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la recepción y entrega de recibos de nómina al personal del Departamento.		
Clave: P-CS-24	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Paola Lizárraga Salas		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

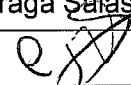
Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaría de Jefe de Departamento	1	Recibir y contar los recibos de nómina.
Secretaria de Jefe de Departamento	2	Entregar el recibo al personal del Departamento.
Personal del Departamento	3	Firmar de recibido el recibo de nómina en a donde corresponde.
Secretaria de Jefe de Departamento	4	Entregar la copia de color verde al empleado.
Secretaria de Jefe de Departamento	5	Entregar el registro de asistencia (cada quincena) para firma del personal del Departamento.
Secretaria de Jefe de Departamento	6	Ordenar los folios de recibos de nómina por número consecutivo.
Secretaria de Jefe de Departamento	7	Separar el original y copia amarilla por número consecutivo de recibo de nómina.
Secretaria de Jefe de Departamento	8	Entregar al Área de Nóminas.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Se elimina la actividad 6 que decía: Entregar documentos de interés al Área de Nóminas como: folletos, volantes, trípticos, etc), para su distribución entre el personal.	L.C.C. Paola Lizárraga Salas / Jefa de Departamento

Título: Procedimiento para la elaboración del informe de actividades anual.		
Clave: P-CS-25	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Margarita Valle Ramírez		Reviso y autorizó: L.C.C. Paola Lizárraga Salas
Puesto/firma: Coordinadora		Puesto/firma: Jefa de Departamento 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefa de Comunicación Social	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.
Directora(a) General, Jefe de Planeación y Jefe de Comunicación	2	Formar el "Consejo Editorial".
Consejo Editorial	3	Elegir y clasificar la información entregada por cada área.
Jefa de Comunicación Social	4	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.
Redactor	5	Presentar su primera propuesta al "Consejo Editorial".
Consejo Editorial y Jefe de Prensa	6	Revisar y hacer las correcciones necesarias a la propuesta.
Personal del Departamento	7	Seleccionar las fotos de acuerdo a los temas de cada capítulo y presentarlas al "Consejo Editorial" para su aprobación.
Consejo Editorial	8	Analizar y aprobar la propuesta de redacción.
Jefa de Comunicación Social	9	Hacer la validación de la redacción con cada uno de los jefes/directores de las áreas.
Jefa de Comunicación Social	10	Entregar al impresor la información validada y las imágenes aprobadas por parte de Comunicación Social, para que trabaje en la formación del trabajo.
Jefa de Comunicación Social Jefa de	11	Recibir los avances por parte del impresor mismos que deberá revisar y corregir.

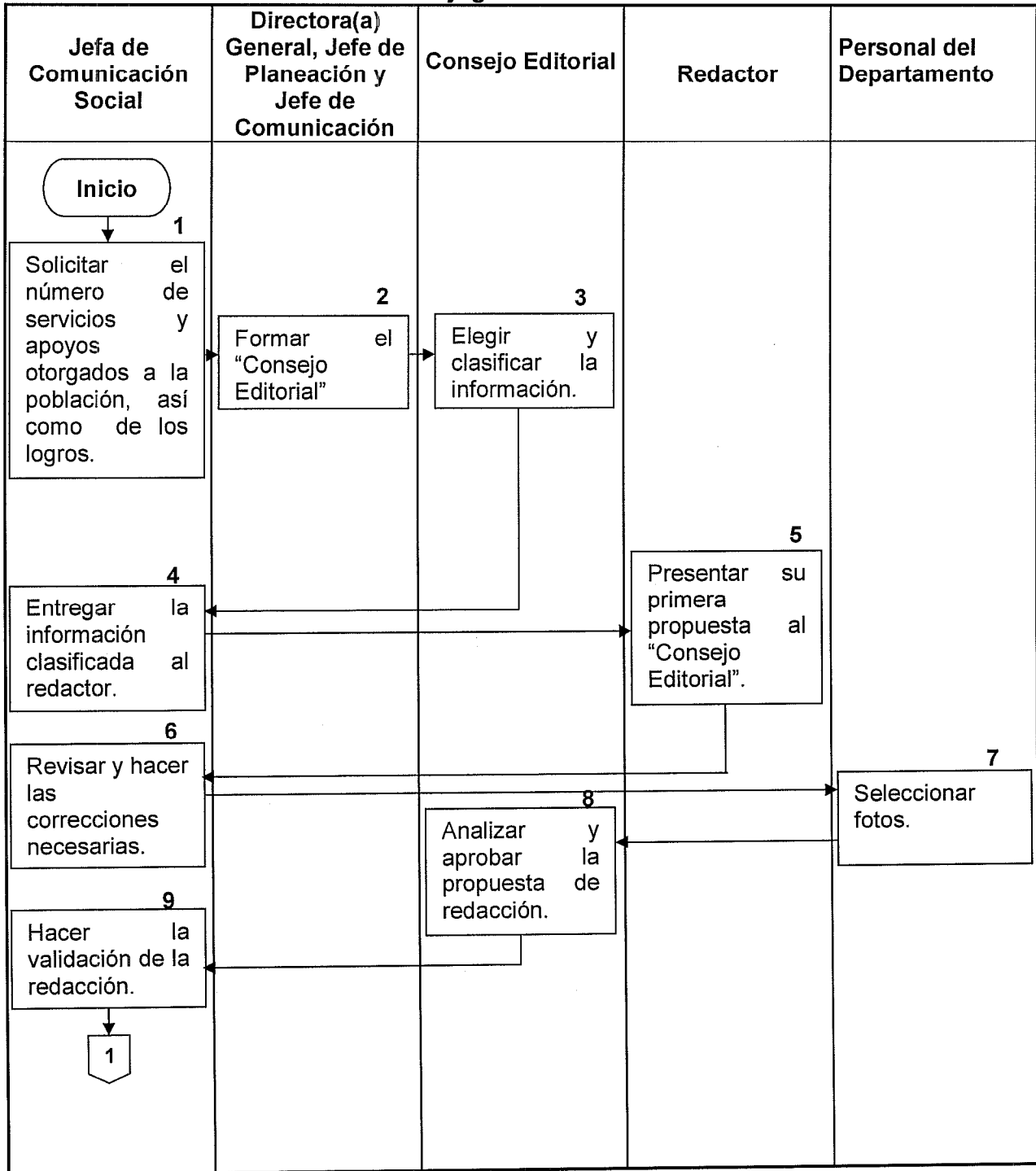


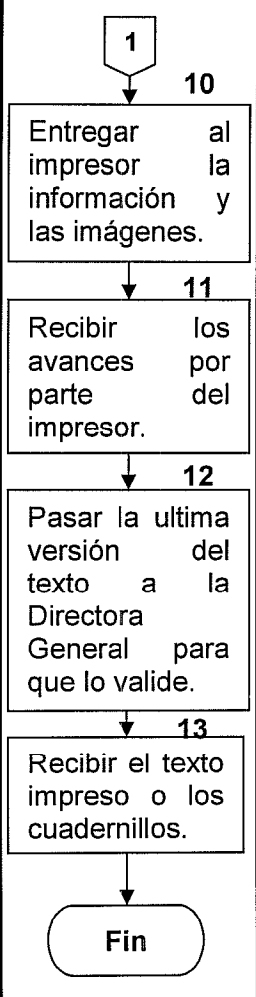
Manual de procedimientos de Comunicación Social del Sistema DIF Zapopan

2 de 5

Comunicación Social	12	Pasar la última versión del texto a la Dirección General para que lo valide para su impresión del texto.
Jefa de Comunicación Social	13	Recibir el texto impreso o los cuadernillos para su revisión y aprobación del pago.

Flujograma



Jefa de Comunicación Social	Directora(a) General, Jefe de Planeación y Jefe de Comunicación	Consejo Editorial	Redactor	Personal del Departamento
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step10[10 Entregar al impresor la información y las imágenes.] Step10 --> Step11[11 Recibir los avances por parte del impresor.] Step11 --> Step12[12 Pasar la última versión del texto a la Directora General para que lo valide.] Step12 --> Step13[13 Recibir el texto impreso o los cuadernillos.] Step13 --> End([Fin]) </pre>				



Manual de procedimientos de Comunicación Social
del Sistema DIF Zapopan

5 de 5

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable