

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de impresos	6. TIPO DE SERVICIO:	Realización de peticiones internas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación Socia	ıl	

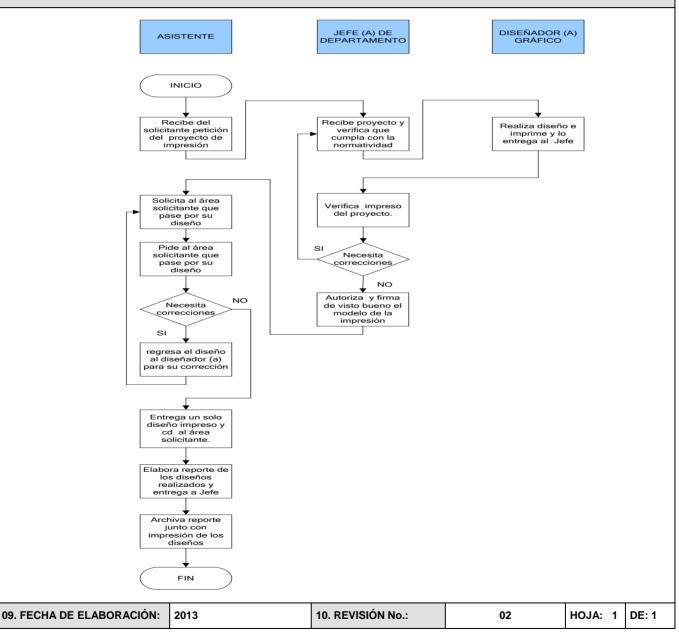
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de proyectos	01	1.1 Recibe del solicitante petición del proyecto de impresión y lo deriva al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social.	Asistente		Proyecto recibido
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		1.2 Recibe proyecto y verifica que cumpla con la normatividad vigente y lo turna al Diseñador Gráfico	Jefe (a) del departamento	Teléfono,	Proyecto derivado
		2.1 Realiza diseño e imprime y lo entrega al Jefe (a) del departamento para su visto bueno.	Diseñador (a) Gráfico	correo electrónico, memorando	Impreso entregado
Revisar y autorizar proyecto	02	2.2 Verifica impreso del proyecto.		momoranao	
Novicul y dutorizar proyecto	02	 2.3 Si necesita correcciones lo regresa la punto 2.1, si no, el procedimiento al 2.4 2.4 Autoriza y firma de visto bueno el modelo de la impresión y lo turna al Asistente 	Jefe (a) del departamento		Impreso
		3.1 Solicita al área solicitante que pase por su diseño 3.2 Pide al área solicitante que pase por su diseño			- validado
Entregar proyecto	03	3.3 Si el área solicitante está conforme con el diseño continua al 3.4, si no, regresa el diseño al diseñador (a) para su corrección y pasa al 3.1 3.4 Entrega un solo diseño impreso y cd al área solicitante.	Asistente	Diseño y Cd	Diseño entregado
		3.5 Elabora reporte de los diseños realizados y entrega a Jefe (a) del departamento.		Reporte	Reporte entregado
		3.6 Archiva reporte junto con impresión de los diseños entregados.		rtoporto	Reporte e impresión archivada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de impresos		Realización de peticiones internas			
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Comunicación Social					







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de impresos	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de publicidad de eventos internos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación Socia	ıl	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. S	ALIDA
Recabar la información.	01	(a) del departamento pa en los eventos del sister 1.2 Solicita la informaci departamentos correspo dar a conocer a los emp 1.3 Recibe la informació	ón más relevante a los ondientes, para publicar y oleados. on y verifica que esté es, promociones etc.) por	Asistente	Memorando /Ficha Informativa	Inforr	nación npleta
		2.4 Selecciona la informorden de importancia (e urgentes) y lo entrega a	ventos próximos o diseñador (a) gráfico.		Información	_	nación ficada
		2.1 Realiza diseño e im del departamento	prime y lo envía al Jefe (a)	Diseñador (a) Gráfico	Diseño (Domi)		eño inado
Realizar diseño y recabar autorizaciones	02	2.2 Da visto bueno del con oficio para autorizad Dirección General y Dire 2.3 Recibir autorización	ección Administrativa.	Jefe (a) del departamento	Diseño y oficio	Autor	ización liseño
		3.1 Recibe al proveedor solicitante.			Proveedor		siones
Entregar reporte de impresos	03	3.2 Elabora reporte de le entrega a Jefe (a) del de	epartamento.	Asistente	Reporte	Rep	orte ivado
		3.3 Archiva reporte junto diseños entregados.	o con impresion de los			4.5	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	нс	JA: 1	DE: 1



						DIA	GR/	AMA	DE FL	.UJO			
	1. DEPE	ENDENCI	IDENCIA: Sistema DIF Guadalajara									FORMATO	
संस्र	2. DIRE	CCIÓN:		Dire	cción (Gene	eral					D	O-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:					ento	os		4. CÓDIG PROYEC		MP-4.1.4.0)		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	. (Solicitud	d de in	npres	os				6. TIPO D SERVICIO		Elaboració de eventos		
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E .	Jefe (a)	del de	eparta	amento d	de Co	omuni	cación	Social				
					8. REP	PRESE	NTAC	IÓN GR	AFICA				
		ASISTE	NTE			DIS	SEÑAD GRÁF	OR (A)		JEI DEPA	FE (A) DE RTAMENTO		
	té	Recibe so de las á écnicas el de public Solicita informació relevante public Verifica que comple Seleccio informació itemas por de import	olicitud reas i diseño cidad a la on más para e la eión y ue esté eta ana la en y los c orden tancia			ir env	mprime vía al	isseño e e y lo Jefe (a) amento		dise enví para Enví para de P	a con oficio autorización residencia, G, y D.A.		
	E e	Recibe proveedd deriva al solicita labora replos dise realizad entrega a function diseñe entrega	ón del envía a lores a al orry lo área inte corte de iños los y Jefe (a) apporte con de los os idos sidos										
09. FECHA DE E	LABORA	ACIÓN:	2013				10. RE	EVISIÓN	No.:		02	HOJA:	1 DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cobertura de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Actos que tienen relación con el Sistema DIF Guadalajara, programas, centros y subcomités.
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Comunicació	on Social	

DEL SERVICIO:	<u>, </u>	'					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13.	SALIDA
Recibir Agenda de la Presidencia	01	Jefe (a) del departamen 1.2 Analiza que eventos comunicación		-	Agenda		
Recibir del Usuario solicitud detallada con una semana de		2.1 Recibe memorando de anticipación y lo entre Comunicación Social.2.2 Confirma con el áre	Asistente				
anticipación.		aprobación de la solicitu					
Analizar solicitud	03	3.1 Recibe, analiza la a del evento solicitado	aprobación de la cobertura		Managanan		pertura de evento.
7 Halled Colloited		3.2 Determina la asigna cubra el evento.	ación del personal que		Memorando /Anexos		
		4.1 Notifica la conclusió correspondiente.	n al solicitante	Jefe (a) del			
Realizar o rechazar cobertura	04	4.2 Procede sobre la coagenda	obertura de evento y se	departamento			
Realizar o rechazar cobertura	04	4.3 Canaliza quien cubr					
		4.4 Elabora informe de Dirección General		Informe		nforme ntregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	но	JA: 1	DE: 1

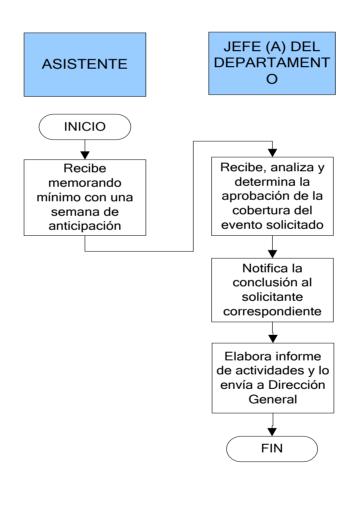




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cobertura de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Actos que tienen relación con el Sistema DIF Guadalajara, programas, centros y subcomités.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación	Social		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. REVISIÓN No.: HOJA: 1 DE: 1 09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 02





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Monitoreo de radio y televisión
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Comunicación Socia	.1	

7. RESPONSABLE	Loto (a) del departemente de Comunicación Social
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación Social

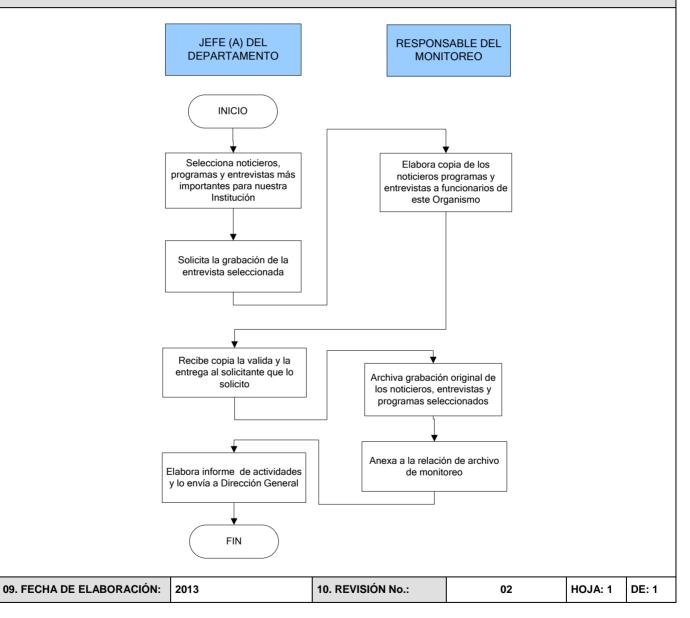
DEL SERVICIO:	0.0 (a) ao. a.	- Contamento de Contamedelon Cocidi	_			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Grabar noticieros, entrevista	as y 01	1.1 Selecciona noticieros, programas y entrevistas importantes para nuestra Institución.	Jefe (a) del			
programas seleccionados	01	1.2 Solicita al responsable de monitoreo que realice la grabación de la entrevista seleccionada	departamento			
Seleccionar y turnar a autor correspondientes copia de	idades 02	2.1 Elabora copia de los noticieros, programas y entrevistas a funcionarios de este Sistema	Responsable de Monitoreo	Grabación /Relación de	Copia de	
grabación seleccionada.	02	2.2 Recibe copia de la edición grabada, la valida y la entrega al solicitante que lo solicito	Jefe (a) del departamento	archivo	Grabación	
		3.1 Archiva grabación original de los noticieros, entrevistas y programas seleccionados.	Responsable			
Archivar grabaciones seleccionadas	03	3.2 Anexa a la relación de archivo de monitoreo de noticieros, entrevistas y programas.	de Monitoreo			
		4.4 Elabora informe de actividades y lo envía a Dirección General	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	нол	IA: 1 DE: 1	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Monitoreo de radio y televisión
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación	Social	







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a Medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de síntesis informativa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación Soc	cial	

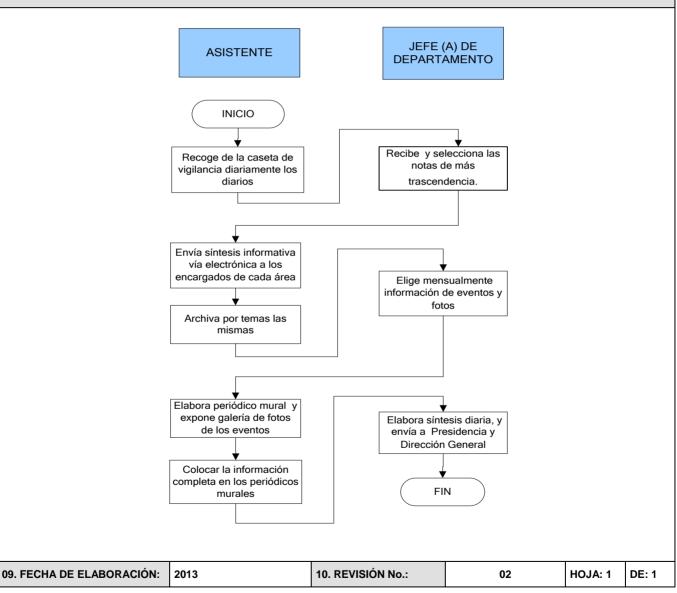
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIO	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INS	JMO	13. S	ALIDA
Seleccionar diariamente noticias y recortarlas	01	1.1 Recoge de la Case más importantes de la informativa al Jefe (a) Comunicación Social	eta de vigilancia los 6 diarios ciudad y entrega la síntesis del departamento de	Asistente				
•		1.2 Recibe y seleccio trascendencia.	ona las notas de más	Jefe (a) del departamento				
Elaborar síntesis Informativa	02	2.1 Envía síntesis info encargados de cada á	rmativa vía electrónica a los rea	Recort las n selecci		tas	_	tesis mativa
		2.2 Verifica que reciba	n la información		S			
Copiar y distribuir en Presidencia	00	3.1 Elabora copias de distribuye en Presiden	la síntesis diaria, las cia y Dirección General	Asistente				
y Dirección General	03	3.2 Entrega y firma de	recibido					
		3.3- Archiva por temas						
Elaborar y elegir temas para el	0.4	4.1 Elige mensualmen fotos	te información de eventos y	Jefe (a) del departamento		-		
periódico mural	04	4.2 Elabora periódico ı	ilabora periódico mural		Memorado			
Elaborar diseño y contenido	05	5.1 Elabora mensualmente lista de cumpleaños del Sistema DIF Guadalajara 5.2 Expone galería de fotos de los eventos		Asistente		Diseño		eños
Elaboral discrite y comornad				Asistonic	impresos los periódi		riódicos	
		6.1 Coloca la informac periódicos murales, co requerida	ión completa en los on el diseño e información	Diseño, fotos y textos		s murales		
Publicar en periódicos terminados	06	6.2 Supervisa de que sea correcto		lofo (o) dol				
		6.3 Elabora copias de la síntesis diaria, las distribuye en Presidencia y Dirección Genera		Jefe (a) del departamento				
		,	,					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		lOJA:	1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a Medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de síntesis informativa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación	Social	







1. DEPENDENCIA:	DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a Medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Organización de ruedas de prensa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación Soc	cial	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACT		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir del solicitante solicitud	01	1.1 Recibe memorando del solicitante al Jefe (a) del departamento de Com Social.	y lo entrega unicación	Asistente		Solicitud Autorizada	
fundamentada		1.2 Revisa, valida y solicita autorizaci (a) General	ón al Director				
Solicitar a Comunicación Social del Ayuntamiento, la sala de	02	2.1 Solicita vía telefónica a la Direcció Comunicación Social, del H. Ayuntam Guadalajara, la Sala de Prensa			Memorando		
prensa	02	2.2 Envía memorando a la Dirección de Comunicación Social, del H. Ayuntamiento de Guadalajara, para reservar la Sala de Prensa		Jefe (a) del departamento			
Convocar a los reporteros de los	03	3.1 Recibe notificación por parte de C Social del H. Ayuntamiento, la fecha p cabo la rueda de prensa.	oara llevar a		Notificación de Rueda de Prensa		
medios masivos de comunicación.	03	3.2 Convoca a los reporteros de los masivos de comunicación mediante u que se envía por correo electrónico y	ına invitación		Invitación		
Declizar halatín que contigues la		4.1 Elabora boletín que contiene la información básica del evento a promover para su aprobación				Rueda de Prensa	
Realizar boletín que contienen la información básica.	04	4.2 Envía a todos los medios vía electrónica		Reportero (a)	Boletín		
		4.3 Sube el boletín a la página de Inte		Informativo			
Realizar rueda de prensa	05	5.1 Efectúa rueda de prensa		Jefe (a) del			
Trodinzar radad do pronod		5.2 Entrega boletín informativo	departamento				
		6.1 Graba evento (video) y lo regresa para su autorización a la jefa de Comunicación Social		Camarógrafo/	Video	Archivo/ medios de comunicación	
Realizar Información gráfica	06	6.2 Hace levantamiento de fotografía de los eventos y se canalizan a la Jefa de Comunicación social para la autorización de las mismas.		Fotógrafo	cámara/ Cámara		
		6.3 Elabora informe de actividades y Dirección General	lo envía a	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado	
44 FEOUNDE EL ADODACIÓN	2012	15. REVISIÓN	No.		110.11	4 55 1	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. KEVISION	NO.:	02	HOJA:	1 DE: 1	



				DIA	GRA	MA	DE FL	NJO				
	1. DEP	PENDENCIA	IA: Sistema DIF Guadalajara							FO	RMATO:	
(KX)	2. DIRECCIÓN: Dirección General									DC)-PR04.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de	procedimient	os		4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	•	Atenciór	n a m	edios			6. TIPO DE SERVICIO:		Organización de ruedas de prensa			
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E.	Jefe (a)	del d	epartamento de C	omunio	ación	Social					
				8. REPRES	ENTACI	ÓN GR	AFICA					
ASIS	STENTE			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO		R	EPORTERO (A	A)	CAMARO	ÓGRAFO (A)	
Recibe Me	icitante ficación ca para lle	con la	Re Diii Sc	Revisa, valida y solicita autorización al Director General cibe solicitud autorizada y solicita Sala de Prensa rección de Comunicación pocial del H. Ayuntamiento		inform	liza boletín cor nación del ever promover todos los med electrónica	ios vía	Levantar for eventos y s	ento (video) y a su autoriza e Comunicac Social potografía de le canalizan nunicación s autorización	ción ión los a la ocial	
				ctuar Rueda de Prensa y entrega boletín Elabora informe de ctividades y lo envía a Dirección General								
09. FECHA DE E	LABOR	ACIÓN:	2013		10. RE	VISIÓN	No.:		02	HOJA: 1	DE: 1	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de entrevista en medios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación So	cial	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Solicita a los medios masivos de comunicación vía telefónica, memorando o electrónica que reciban Autoridades del DIF Guadalajara.			Reunión	
Solicitar que reciban a Directores	01	 1.2 Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios masivos de Comunicación. 	Jefe (a) del departamento	Memorando	autoridades y medios masivos de comunicación	
de DIF Guadalajara		2.1 Informa a las Autoridades del DIF la cita la hora, fecha y lugar de la misma y confirma con los medios de comunicación.	·			
		2.2 Realiza reunión con las autoridades y medios masivos de comunicación.				
Recibir solicitud fundamental de entrevista	02	Recibe del solicitante la solicitud de entrevista y la entrega al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social	Asistente	Solicitud de entrevista		
- Child Viola		1.2 Selecciona a los medios de comunicación con forme al tema del solicitante		CHITCVISIA		
Consultar con Dirección General	03	2.1 Recibe y revisa que contenga la información completa del evento ó programas a promover y lo consulta con el Director (a) General para su autorización				
Consultar con Direction General	03	2.2 Recibe autorización y envía la información para su participación a los medios de comunicación correspondientes, vía fax o medio electrónico del evento a realizar	Jefe (a) del departamento	Información del evento	Entrevista efectuada	
Informar al solicitante sobre la		3.1 Informa al solicitante de la entrevista				
entrevista	04	3.2 Entrega los datos completos del medio al que deberá acudir.				
		4.1 Solicita espacios para entrevistas en medios				
Conseguir con medios o cancelar entrevistas	05	4.2 Confirma entrevista a los medios de comunicación participantes y se les da el nombre del funcionario que asistirá	Asistente	Monitoreo de		
		5.1 Efectúa entrevista	Jefe (a) del departamento	entrevista		
Realizar entrevista	06	5.2 Monitorea de entrevista por medio de radio, televisión o prensa.	Asistente			
	5.3 Elabora informe de actividade: Dirección General		Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	но	JA: 1 DE: 1	



Solicita los medios 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA 8. Recibe y revisa la información y to consulta con el Director General pora eutorización y lo envía a los medios de comunicación. 8. Recibe autorización y lo envía a los medios de comunicación y lo envía a los medios de comunicación y lo envía a los medios de comunicación. 8. Recibe autorización y lo envía a los medios de comunicación y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación de recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación y los envía a los medios de comunicación y los envía a los medios de comunicación y los envía y los enví	***				DIA	GRAMA	DE FL	UJO			
2. DIRECCIÓN: Dirección General 2. NOMBRE DEL PROYECTO: MP-4.1.4.0 2. NOMBRE DEL PROYECTO: Solicitud de entrevista en medios 3. NOMBRE DEL SERVICIO: Atención a medios 4. CÓDIGO PROYECTO: PROYE		1. DEF	PENDENCIA	ENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara							
RECIDE TROUBLE SERVICIO: Atención a medios 6. TIPO DE Solicitud de entrevista en medios 7. RESPONSABLE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Caudelajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades de Colifera de entrevista por medio de radio, televisión o piersa Informa a las autoridades del Sistema DIF Caudelajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del Sistema DIF Caudelajara Recibe y revisa la información y lo consulta con el Director General para autorización y lo envis a los medios de comunicación. Recibe solicitud del solicitante el resultado de consulta la fora y fecha de la cita con autoridades y medio de comunicación. Recibe solicitante el resultado de consulta la fora y fecha de la cita con autoridades y medio de comunicación. Efectióa entrevista a los medios de comunicación.	* X	2. DIR	ECCIÓN:								
RECIDE TROUBLE SERVICIO: Atención a medios 6. TIPO DE Solicitud de entrevista en medios 7. RESPONSABLE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Caudelajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades de Colifera de entrevista por medio de radio, televisión o piersa Informa a las autoridades del Sistema DIF Caudelajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del Sistema DIF Caudelajara Recibe y revisa la información y lo consulta con el Director General para autorización y lo envis a los medios de comunicación. Recibe solicitud del solicitante el resultado de consulta la fora y fecha de la cita con autoridades y medio de comunicación. Recibe solicitante el resultado de consulta la fora y fecha de la cita con autoridades y medio de comunicación. Efectióa entrevista a los medios de comunicación.									I		
AREACION a medios Jefe (a) del departamento de Comunicación Social 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO INICIO Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Guadalajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios de comunicación. Monitorea de entrevista por medio de comunicación. Realiza resunión con autoridades la hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios de comunicación. Realiza resunión con autoridades la hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medio de radio, televisión o prensa Realiza resunión con autoridades la hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medio de radio, televisión o prensa Realiza resunión con autoridades la hora y fecha de la cita del consulta del consul	3. NOMBRE DEI PROYECTO:	L	Manua	al de proced	dimiento	S			MP-4.1.4.0		
Selection del comunicación de comunicación social 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Guieda signatoria del comunicación del comunicación del solicitante del condicidades del DIF y medios de comunicación. Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Efectua entrevista a los medios de comunicación.	5. NOMBRE DEI SERVICIO:	L	Atenciór	n a medios						entrev	ista en
Solicita os medios de comunicación, reciba las autoridades de la cita con autoridades del Sistema DIF Guadalajara Confirma o las autoridades del DIF y medios de comunicación. Informa a las autoridades del DIF y medios de comunicación. Recibe solicitar del solicitante Recibe solicitar del solicitante Recibe autorización y lo envia a los medios de comunicación y lo envia a los medios de comunicación prensa Informa a las autoridades la hora y fecha de la cita Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Efectúa entrevista a los medios de comunicación Efectúa entrevista a los medios de comunicación de resultado de consulta	7. RESPONSAB DEL SERVICIO:		Jefe (a)	del departame	ento de Co	municación	Social				
Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Guadalajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios de comunicación. Recibe solicitud del solicitante Recibe solicitud del solicitante Recibe y revisa la información y lo consulta con el Director General para autorización y lo envía a los medios de comunicación. Recibe y revisa la información y lo envía a los medios de comunicación y lo envía a los medios de comunicación medio de radio, televisión o prensa Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Efectúa entrevista a los medios de comunicación Efectúa entrevista a los medios de comunicación Efectúa entrevista a los medios de comunicación de comunicación.				8	8. REPRESE	NTACIÓN GR	AFICA				
Solicita a los medios de comunicación, reciba las autoridades del Sistema DIF Guadalajara Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Realiza reunión con autoridades y medio de comunicación. Efectúa entrevista a los medios de comunicación. Efectúa entrevista a los medios de comunicación. Efectúa entrevista a los medios de comunicación.					ASI	STENTE				0	
10 FECHA DE ELABODACIÓN: 2013 10 PEVISIÓN NO. 02 LOTA: 4 DE: 4	Con cita come	policita a I municac ridades o Guad firma ho con autor edios de o rma a las ora y fec Realiza utoridade comun	os medios ción, reciba lidel Sistema dalajara ra y fecha didades del I comunicació s autoridade cha de la cita reunión con es y medio dinicación.	le la DIF y ón. es la a	Monitorea di medio de ra p	le entrevista po dio, televisión rensa	0	Information environmental line in the line	mación y lo consideración y lo consideración de autorización de comunicación de consultado de consulta	y lo de e el lta a los ción	
/8. COLIA DE ELADONACION. 2013 10. KEVISIONINO UZ ITUJIA 11F	09. FECHA DF F	ELABOR	ACIÓN:	2013		10. REVISIÓN	No.:		02	HOJA: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Realización de campañas publicitarias masivos en eventos externos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicación S	ocial	

DEL SERVICIO:	Jeie (a)	, aei a	epartamento de O	ornanicación Social					
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir del usuario inform		01	usuario y lo entrega a Social.	do ó petición por Internet del a la Jefa de Comunicación	Asistente	Memorando			
general de evento, vía electrónica.		01	completa del evento a	1.2 Recibe y revisa que contenga la información completa del evento a promover y lo consultar con el Director (a) General para su autorización.		Wemorando	Diseño de		
				de imagen y proyecto de la r al Diseñador Gráfico	departamento		Proyecto de impreso		
Diseñar imagen y proyect general	0	02	2.2 Recibe y elabora campaña y lo entreg. Social.	diseño de proyecto de a a la Jefa de Comunicación	Diseñador (a) Gráfico	Proyecto de impreso			
			2.3 Recibe, revisa el de Campaña y regre	diseño de imagen y proyecto sa al Director (a) General.	Jefe (a) del departamento				
			comunicación.	tas con medios masivos de					
Elegir los medios a emple	ear	03		ción de Comunicación Social Guadalajara apoyo para su	Asistente	0.0	Fatan datas		
Contactar medios de			4.1 Envía información comunicación sobre l			Oficio	Entrevistas		
comunicación		04		ón completa de la Campaña en su programación para a.					
			5.1 Elabora memora características de imp Campaña.	ndo indicando las oresión de la publicidad de la					
Turnar órdenes de impres imprenta	sión a la	05	5.2 Recibe impresos terminados.			Memorando	Impreso terminado		
Imprema			impresos solicitados.	memorando anexando los					
			5.4 Elabora informe of Dirección General.	de actividades y lo envía a	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado		
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013			15. REVISIÓN No.:		НОЈА	: 1 DE: 1			





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a medios	6. TIPO DE SERVICIO:	Realización de campañas publicitarias masivos en eventos externos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Comunicaciór	Social		

