



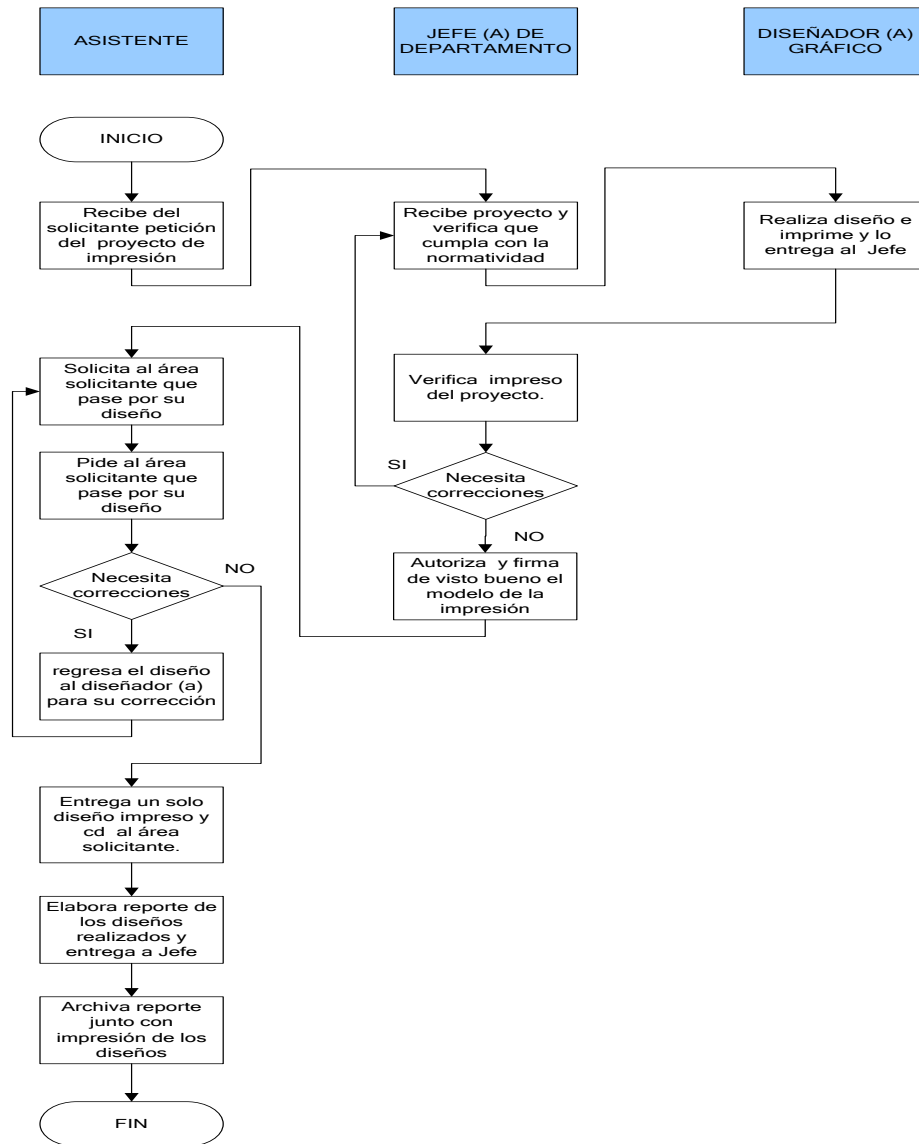


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



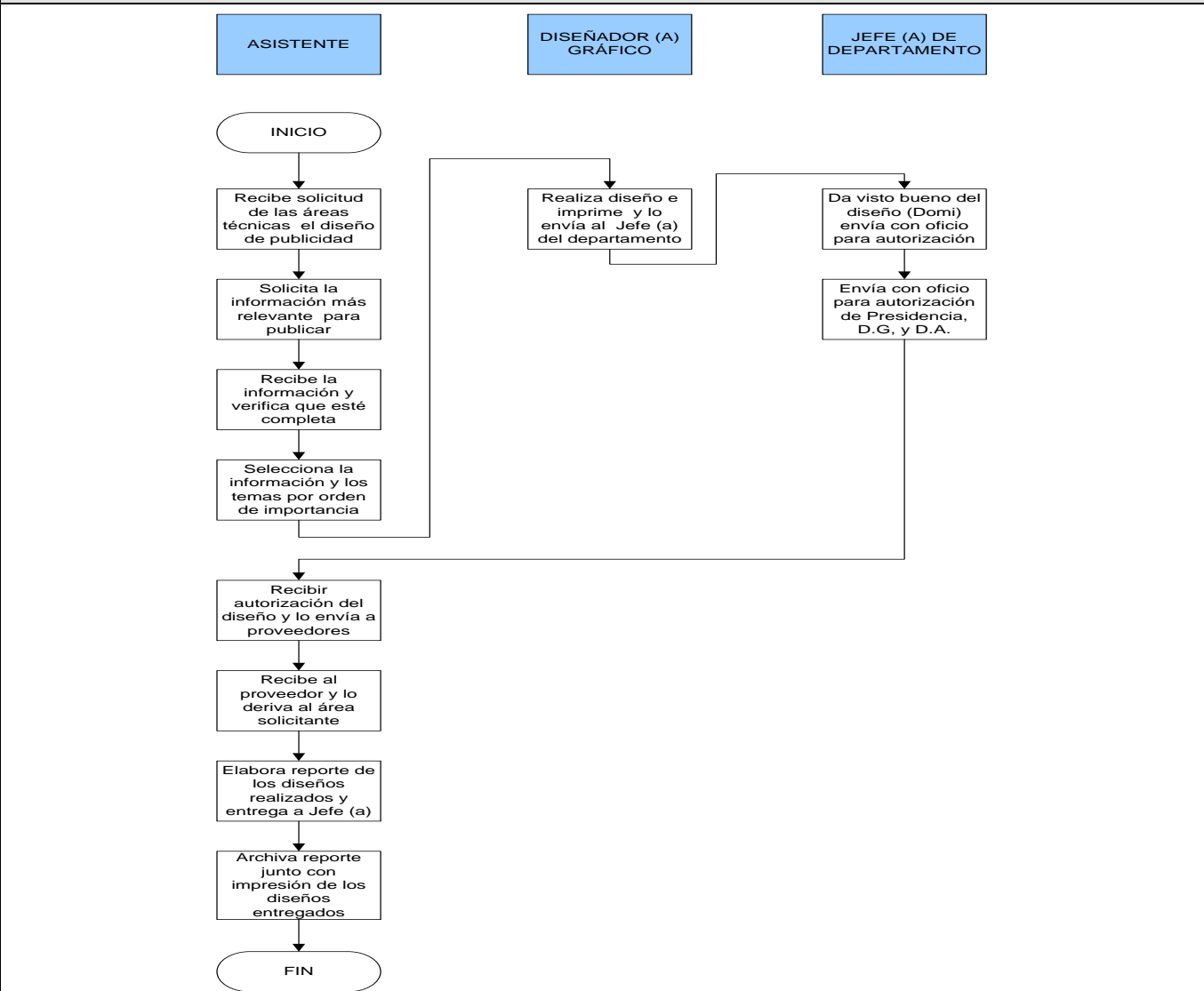


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>	
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. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir Agenda de la Presidencia	01	1.1 Recibe un día antes la agenda y se entrega al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social 1.2 Analiza que eventos cubren los medios de comunicación	Asistente	Agenda	Cobertura de evento.
Recibir del Usuario solicitud detallada con una semana de anticipación.	02	2.1 Recibe memorando mínimo con una semana de anticipación y lo entrega al Departamento de Comunicación Social. 2.2 Confirma con el área correspondiente la aprobación de la solicitud			
Analizar solicitud	03	3.1 Recibe, analiza la aprobación de la cobertura del evento solicitado 3.2 Determina la asignación del personal que cubra el evento.	Jefe (a) del departamento	Memorando /Anexos	
Realizar o rechazar cobertura	04	4.1 Notifica la conclusión al solicitante correspondiente. 4.2 Procede sobre la cobertura de evento y se agenda 4.3 Canaliza quien cubra el evento 4.4 Elabora informe de actividades y lo envía a Dirección General		Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

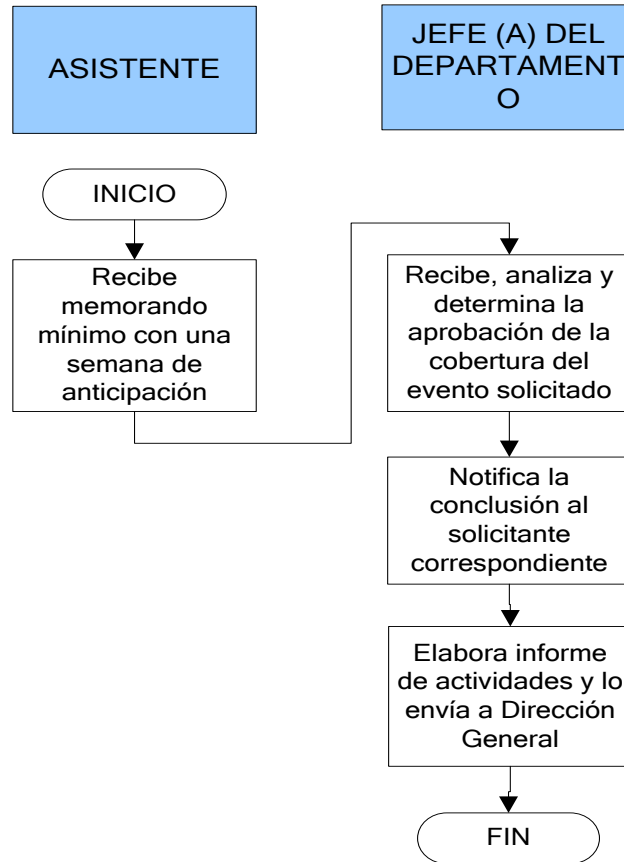


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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



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





# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de procedimientos**

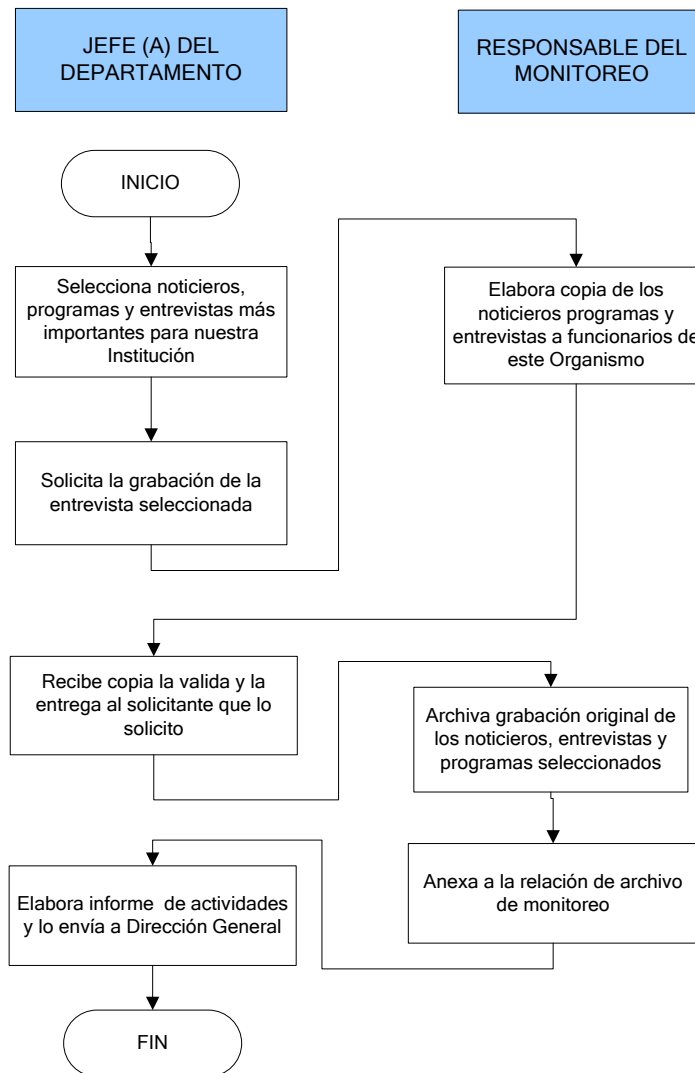
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

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

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

FORMATO:  
DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN: Dirección General

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>		
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					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Seleccionar diariamente noticias y recortaras	01	1.1 Recoge de la Caseta de vigilancia los 6 diarios más importantes de la ciudad y entrega la síntesis informativa al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social	Asistente	Recortes de las notas seleccionadas	Síntesis Informativa	
		1.2 Recibe y selecciona las notas de más trascendencia.	Jefe (a) del departamento			
Elaborar síntesis Informativa	02	2.1 Envía síntesis informativa vía electrónica a los encargados de cada área	Asistente			
		2.2 Verifica que reciban la información				
Copiar y distribuir en Presidencia y Dirección General	03	3.1 Elabora copias de la síntesis diaria, las distribuye en Presidencia y Dirección General				
		3.2 Entrega y firma de recibido				
		3.3- Archiva por temas las mismas				
Elaborar y elegir temas para el periódico mural	04	4.1 Elige mensualmente información de eventos y fotos	Jefe (a) del departamento	Memorado		
		4.2 Elabora periódico mural				
Elaborar diseño y contenido	05	5.1 Elabora mensualmente lista de cumpleaños del Sistema DIF Guadalajara	Asistente	Diseño, fotos y textos	Diseños impresos en los periódicos murales	
		5.2 Expone galería de fotos de los eventos				
Publicar en periódicos terminados	06	6.1 Coloca la información completa en los periódicos murales, con el diseño e información requerida				Jefe (a) del departamento
		6.2 Supervisa de que sea correcto				
		6.3 Elabora copias de la síntesis diaria, las distribuye en Presidencia y Dirección General				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02			HOJA: 1



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:  
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

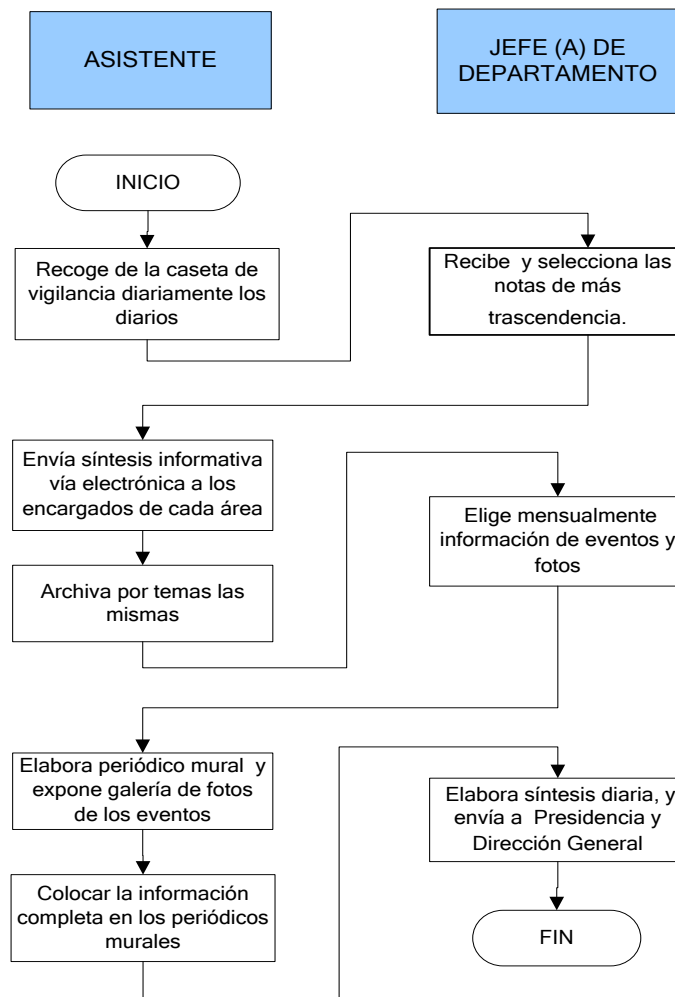
6. TIPO DE SERVICIO:

Elaboración de síntesis informativa

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Comunicación Social

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:  
DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>	
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 Social				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir del solicitante solicitud fundamentada	01	1.1 Recibe memorando del solicitante y lo entrega al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social.	Asistente	Memorando	Solicitud Autorizada
		1.2 Revisa, valida y solicita autorización al Director (a) General			
Solicitar a Comunicación Social del Ayuntamiento, la sala de prensa	02	2.1 Solicita vía telefónica a la Dirección de Comunicación Social, del H. Ayuntamiento de Guadalajara, la Sala de Prensa	Jefe (a) del departamento		
		2.2 Envía memorando a la Dirección de Comunicación Social, del H. Ayuntamiento de Guadalajara, para reservar la Sala de Prensa			
Convocar a los reporteros de los medios masivos de comunicación.	03	3.1 Recibe notificación por parte de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, la fecha para llevar a cabo la rueda de prensa.		Notificación de Rueda de Prensa	
		3.2 Convoca a los reporteros de los medios masivos de comunicación mediante una invitación que se envía por correo electrónico y fax.		Invitación	
Realizar boletín que contienen la información básica.	04	4.1 Elabora boletín que contiene la información básica del evento a promover para su aprobación	Reportero (a)	Boletín Informativo	Rueda de Prensa
		4.2 Envía a todos los medios vía electrónica			
		4.3 Sube el boletín a la página de Internet			
Realizar rueda de prensa	05	5.1 Efectúa rueda de prensa	Jefe (a) del departamento		
		5.2 Entrega boletín informativo			
Realizar Información gráfica	06	6.1 Graba evento (video) y lo regresa para su autorización a la jefa de Comunicación Social	Camarógrafo/ Fotógrafo	Video cámara/ Cámara	Archivo/ medios de comunicación
		6.2 Hace levantamiento de fotografía de los eventos y se canalizan a la Jefa de Comunicación social para la autorización de las mismas.			
		6.3 Elabora informe de actividades y lo envía a Dirección General	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

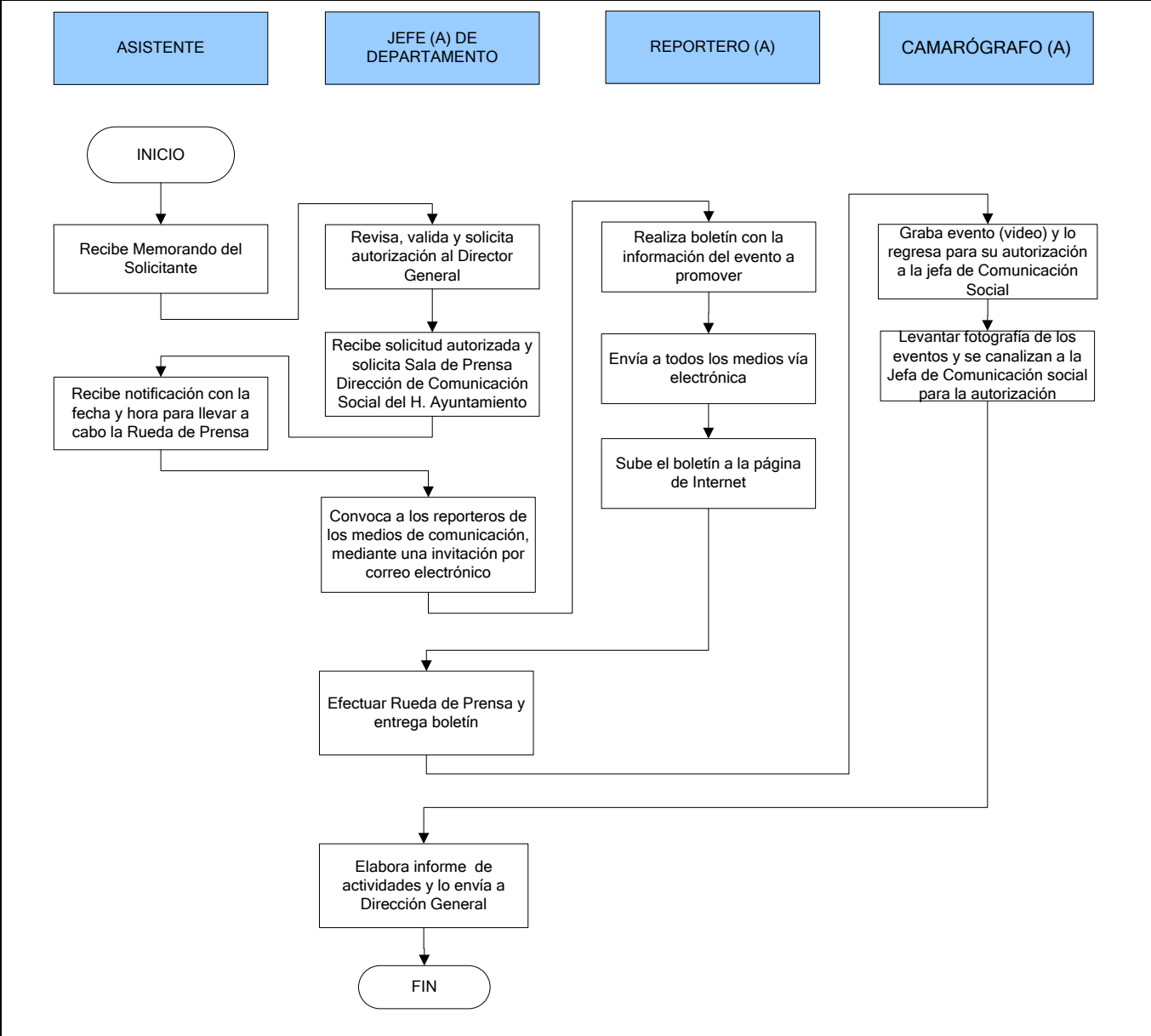


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar que reciban a Directores de DIF Guadalajara	01	1.1 Solicita a los medios masivos de comunicación vía telefónica, memorando o electrónica que reciban Autoridades del DIF Guadalajara.	Jefe (a) del departamento	Memorando	Reunión autoridades y medios masivos de comunicación
		1.2 Confirma hora y fecha de la cita con autoridades del DIF y medios masivos de Comunicación.			
		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	1.1 Recibe del solicitante la solicitud de entrevista y la entrega al Jefe (a) del departamento de Comunicación Social	Asistente	Solicitud de entrevista	
		1.2 Selecciona a los medios de comunicación con forme al tema del solicitante			
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	Jefe (a) del departamento	Información del evento	Entrevista efectuada
		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			
Informar al solicitante sobre la entrevista	04	3.1 Informa al solicitante de la entrevista			
		3.2 Entrega los datos completos del medio al que deberá acudir.			
Conseguir con medios o cancelar entrevistas	05	4.1 Solicita espacios para entrevistas en medios	Asistente	Monitoreo de entrevista	
		4.2 Confirma entrevista a los medios de comunicación participantes y se les da el nombre del funcionario que asistirá			
Realizar entrevista	06	5.1 Efectúa entrevista	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado
		5.2 Monitorea de entrevista por medio de radio, televisión o prensa.	Asistente		
		5.3 Elabora informe de actividades y lo envía a Dirección General	Jefe (a) del departamento		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

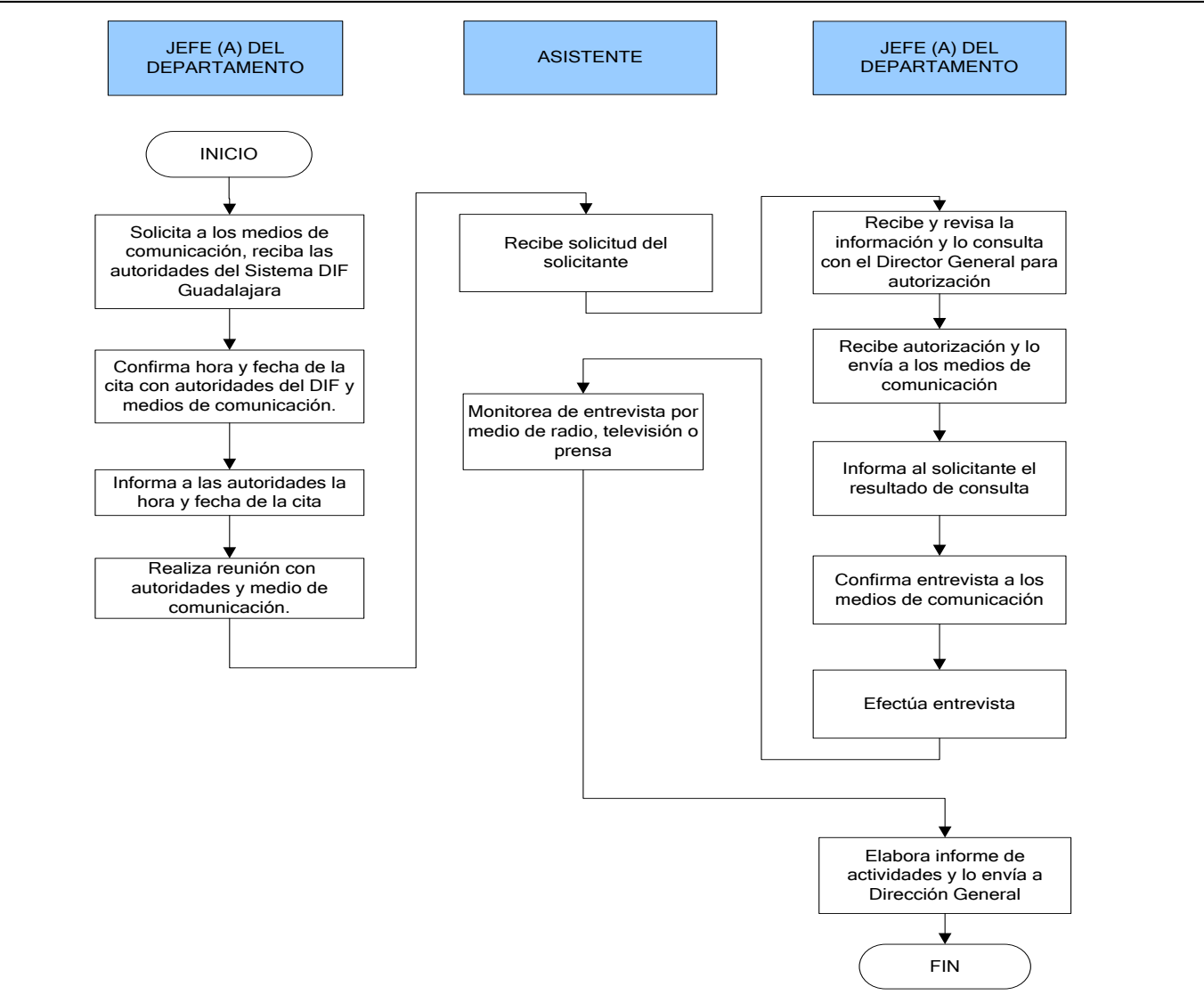


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir del usuario información general de evento, vía electrónica.	01	1.1 Recibe memorando ó petición por Internet del usuario y lo entrega a la Jefa de Comunicación Social.	Asistente	Memorando	Diseño de Proyecto de impreso
		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.	Jefe (a) del departamento		
Diseñar imagen y proyecto general	02	2.1 Solicita el diseño de imagen y proyecto de la Campaña a promover al Diseñador Gráfico	Diseñador (a) Gráfico	Proyecto de impreso	
		2.2 Recibe y elabora diseño de proyecto de campaña y lo entrega a la Jefa de Comunicación Social.			
		2.3 Recibe, revisa el diseño de imagen y proyecto de Campaña y regresa al Director (a) General.	Jefe (a) del departamento		
Elegir los medios a emplear	03	3.1 Contacta entrevistas con medios masivos de comunicación.		Oficio	Entrevistas
		3.2 Solicita a al Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Guadalajara apoyo para su difusión.			
Contactar medios de comunicación	04	4.1 Envía información a los medios de comunicación sobre la campaña.	Asistente		
		4.2 Envía información completa de la Campaña solicitándole espacio en su programación para promover la Campaña.			
Turnar órdenes de impresión a la imprenta	05	5.1 Elabora memorando indicando las características de impresión de la publicidad de la Campaña.		Memorando	Impreso terminado
		5.2 Recibe impresos terminados.			
		5.3 Elabora y envía memorando anexando los impresos solicitados.			
		5.4 Elabora informe de actividades y lo envía a Dirección General.	Jefe (a) del departamento	Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

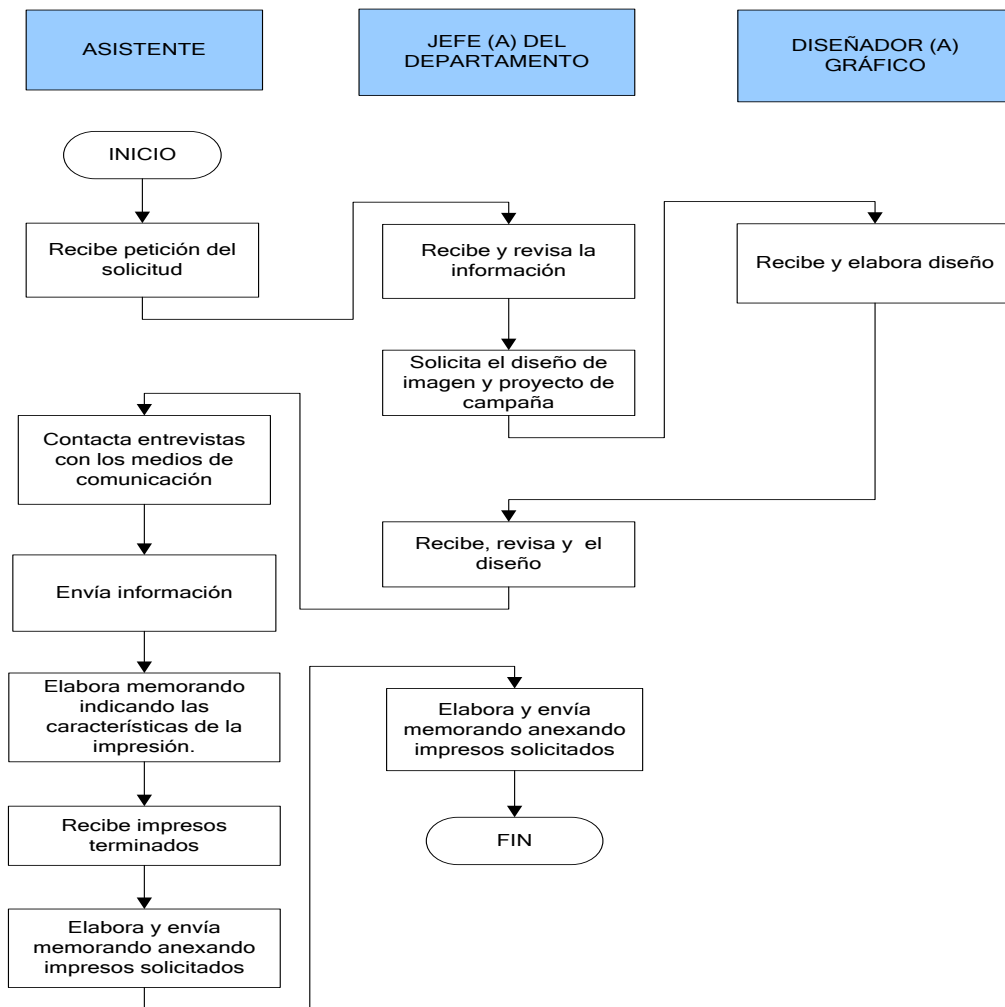


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.0</b>
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 Social		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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