



Manual de Procedimientos

Dirección General

VERSION





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- INTRODUCCIÓN.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.....	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-00.....	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-00.....	12
IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-01.....	15
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-01.....	16
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-02.....	36
XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-02.....	37
XIII.- AUTORIZACIONES.....	63

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-02
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

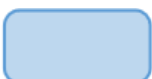
MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	02	01	01	01
Manual de Procedimientos	Dirección General	Departamento de la Unidad de Transparencia	Coordinación de Archivos	Número Consecutivo de la Actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento de la Unidad de Transparencia y a la Coordinación de Comunicación Social.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación			
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00	



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1UO82CIU56RfeVZW5PHEEE4bPXJ00Kc6G?usp=drive_link

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

02 Dirección General

Objetivo General:

Es objetivo de la Dirección General dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios asistenciales y de prevención para la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, con apego a las directrices marcadas por el Plan Municipal de Desarrollo; bajo los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, en un marco de calidad y calidez a la población del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
	CÓDIGO	02-00
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
02-00-00 Dirección General		
MP-02-00-00-01	Recepción y/o emisión de documentos de correspondencia u oficios derivados a la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.	13

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-00

DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



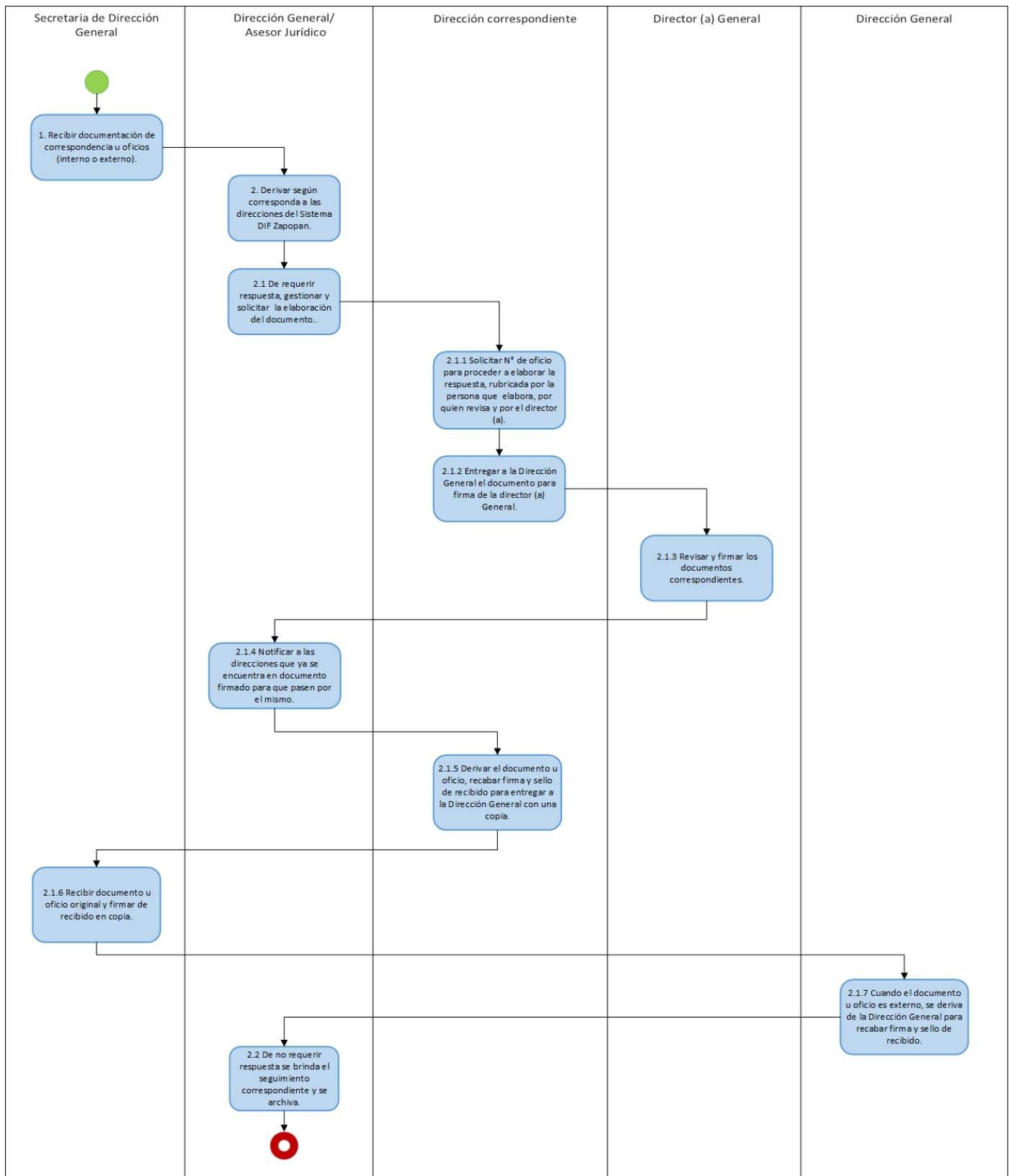
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-00-00-01
Nombre del Procedimiento:	Recepción y/o emisión de documentos de correspondencia u oficios derivados a la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección General y Asesor Jurídico.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir los documentos de correspondencia u oficios de manera eficiente y en dado caso brindar la contestación y/o respuesta pertinente.		
Formatos:	Documentos de correspondencia. Oficios.		
Autor/quien elabora:	Sandra del Pilar Arriola Enciso.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir documentación de correspondencia u oficios derivados a la Dirección General (ya sea interno o externo), mismos que se registran en un Excel de drive.	1	Secretaria de Dirección General
Derivar dependiendo del tema o según corresponda a las direcciones del Sistema DIF Zapopan.	2	Dirección General/ Asesor Jurídico
De requerir respuesta, gestionar y solicitar con la dirección a la que fue derivada la correspondencia u oficio la elaboración del documento.	2.1	Dirección General/ Asesor Jurídico
Solicitar a la secretaria de la Dirección General N° de oficio para proceder a elaborar la respuesta pertinente, misma que es rubricada por la persona que elabora, por quien revisa y por el director (a).	2.1.1	Dirección correspondiente
Entregar a la Dirección General el documento rubricado para firma de la director (a) General.	2.1.2	Dirección correspondiente
Revisar y firmar los documentos correspondientes.	2.1.3	Director (a) General
Notificar a las direcciones que ya se encuentra en documento firmado para que pasen por el mismo.	2.1.4	Dirección General/ Asesor Jurídico
Derivar el documento u oficio, recabar firma y sello de recibido para entregar a la Dirección General con una copia.	2.1.5	Dirección correspondiente
Recibir documento u oficio original y firmar de recibido en copia.	2.1.6	Secretaria de Dirección General
Cuando el documento u oficio es externo, se deriva de la Dirección General para recabar firma y sello de recibido.	2.1.7	Dirección General
De no requerir respuesta de la correspondencia u oficio recibido se brinda el seguimiento correspondiente y se archiva.	2.2	Dirección General/ Asesor Jurídico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	02-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
02-01-00 Departamento de la Unidad de Transparencia		
MP-02-01-00-01	Atención a solicitudes de acceso a la información y de derechos A.R.C.O. (acceso, rectificación, cancelación y oposición).	17
MP-02-01-00-02	Proceso de atención a Recurso de Revisión.	20
MP-02-01-00-03	Atención a Recurso de Transparencia.	22
MP-02-01-00-04	Publicación de la información fundamental en el portal del Sistema DIF Zapopan.	24
MP-02-01-00-05	Publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia	26
02-01-01 Coordinación de Archivos		
MP-02-01-01-01	Depuración documental en el Área de Coordinación de Archivo.	28
MP-02-01-01-02	Remisión documental en el Área de Coordinación de Archivo.	30
MP-02-01-01-03	Elaboración de plan y programa anual de desarrollo archivístico.	32
MP-02-01-01-04	Consulta de documentación ubicada en el Archivo de Concentración por parte de personal del Sistema DIF Zapopan.	34

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-01

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-00-01
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de acceso a la información y de derechos A.R.C.O. (acceso, rectificación, cancelación y oposición).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir y reproducir la información pública que genera el Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria Fernanda Canales Espinoza.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir la solicitud de acceso a la información o de derechos A.R.C.O. por cualquiera de las vías que establece la Ley de Transparencia.	1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Asignar número de expediente consecutivo.	2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Determinar si la información solicitada es competencia del Sistema DIF Zapopan.	3	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
En caso de no ser competente respecto de la solicitud de acceso a la información remitir al sujeto obligado presuntamente competente dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción y notificar al solicitante. Respecto de la solicitud de derechos A.R.C.O., orientar al solicitante para que presente su solicitud ante el sujeto obligado presuntamente competente dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción. Termina el procedimiento.	3.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
En caso de ser competente se revisa que la solicitud de acceso a la información cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 79.1 de la Ley de Transparencia o el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales, en el caso de la solicitud de derechos A.R.C.O.	4	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si la solicitud de acceso a la información no cumpliera con alguno de los requisitos, prevenir al solicitante dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la misma dentro de los 2 días hábiles siguientes a su notificación.	4.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
En el caso de la solicitud de derechos A.R.C.O., prevenirlo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la misma dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación	4.1.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si el solicitante no subsana la prevención se tomará como no presentada y se archivará.	4.1.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Determinar si la información solicitada es fundamental u ordinaria.	5	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si la información solicitada es fundamental dar respuesta al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, proporcionándole el enlace donde se encuentra publicada y archivar el expediente.	5.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si la información es ordinaria o de derechos A.R.C.O., gestionarla a través de un memorándum al día siguiente hábil de su recepción con el área que la genera, posee o administra, dándole 2 días hábiles al área generadora para que remita su contestación.	5.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



Recibir la respuesta que envía el área generadora.	6	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Dar respuesta y notificar al solicitante en la modalidad elegida dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción en sentido Afirmativa, Afirmativa Parcial o Negativa por lo que ve a la solicitud de acceso a la información; o 10 días hábiles por lo que ve a la solicitud de derechos A.R.C.O. en sentido Procedente, Procedente Parcialmente o Improcedente.	7	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
En caso de que la resolución fuese Afirmativa Parcial por inexistencia, Procedente Parcialmente por inexistencia o Negativa por inexistencia y fuera obligación de este Sistema DIF Zapopan generar, poseer o administrar dicha información, convocar al Comité de Transparencia para que sesione y dé aviso a la Contraloría.	7.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si llega a darse el caso de, que la resolución incluyera la reproducción de documentos, las primeras 20 hojas simples serán gratuitas, las siguientes se cobrarán conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan y se entregarán en el término que marque la ley una vez el solicitante haya realizado el pago correspondiente en la caja del Departamento de Recursos Financieros.	7.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
En caso de que la resolución hubiera sido acceder a la información en forma de consulta directa, se le acompañará al solicitante al área correspondiente para permitirle el acceso.	7.3	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00





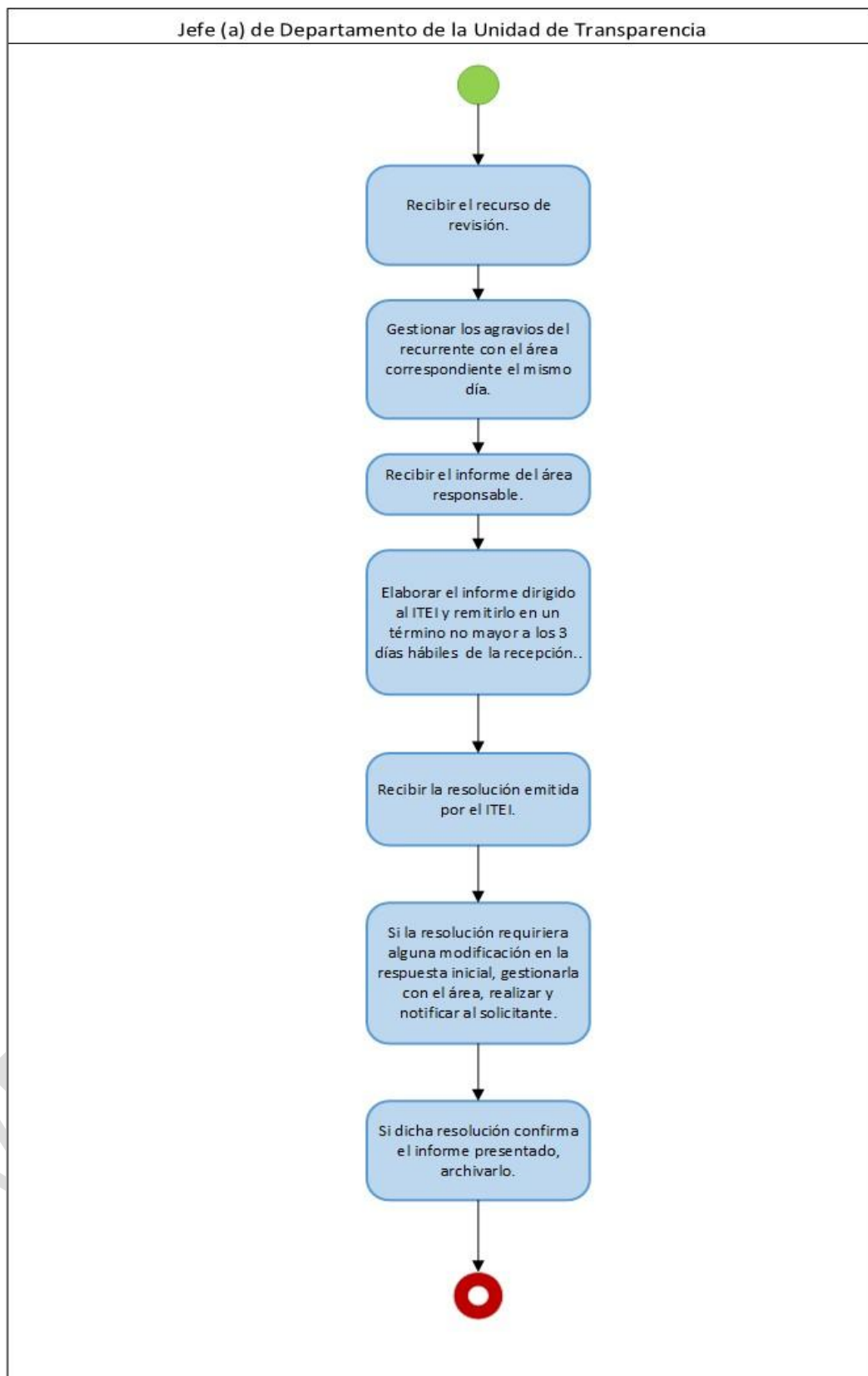
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-00-02
Nombre del Procedimiento:	Proceso de atención a Recurso de Revisión.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el efectivo derecho humano del acceso a la información consagrado en la Carta Magna , con la intervención del Órgano Garante, mediante la resolución de los casos que se someten a su consideración, con libertad jurisdicción.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria Fernanda Canales Espinoza.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir el recurso de revisión ya sea por parte del recurrente o del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).	1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Gestionar los agravios del recurrente con el área correspondiente el mismo día de la interposición del recurso de revisión, dándole al área generadora un día hábil para dar contestación.	2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir el informe del área responsable.	3	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Elaborar el informe correspondiente dirigido al ITEI y remitirlo en un término no mayor a los 3 días hábiles siguientes de la recepción de la admisión del recurso de revisión, así como la ampliación de respuesta para el solicitante, si fuera el caso.	4	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir la resolución emitida por el ITEI.	5	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si dicha resolución requiriera alguna modificación en la respuesta inicial, gestionarla con el área,realizar y notificar al solicitante en el término indicado, así como dar aviso de lo anterior al ITEI.	5.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Si dicha resolución confirma el informe presentado, archivarlo.	5.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



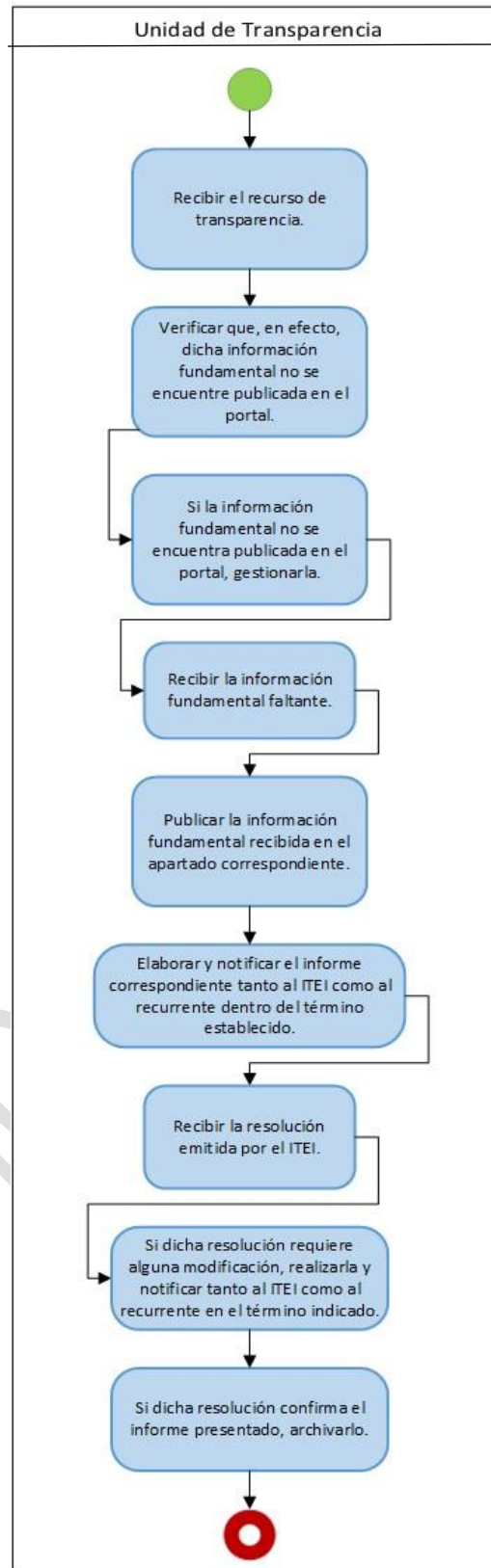
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-00-03
Nombre del Procedimiento:	Atención a Recurso de Transparencia.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.	Fecha de Actualización:	N/A
		Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar que la información pública fundamental se encuentra publicada y actualizada en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria Fernanda Canales Espinoza.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir el recurso de transparencia ya sea por parte del recurrente o del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).	1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Verificar que, en efecto, dicha información fundamental no se encuentre publicada en el portal.	2	Departamento de la Unidad de Transparencia
Si la información fundamental no se encuentra publicada en el portal, gestionar la misma con el área correspondiente.	2.1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir la información fundamental faltante.	2.1.1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Publicar la información fundamental recibida en el apartado correspondiente en su versión pública si contiene datos personales o sensibles.	2.1.2	Departamento de la Unidad de Transparencia
Elaborar y notificar el informe correspondiente tanto al ITEI como al recurrente dentro del término establecido.	3	Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir la resolución emitida por el ITEI.	4	Departamento de la Unidad de Transparencia
Si dicha resolución requiere alguna modificación, realizarla y notificar tanto al ITEI como al recurrente en el término indicado.	4.1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Si dicha resolución confirma el informe presentado, archivarlo.	5	Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



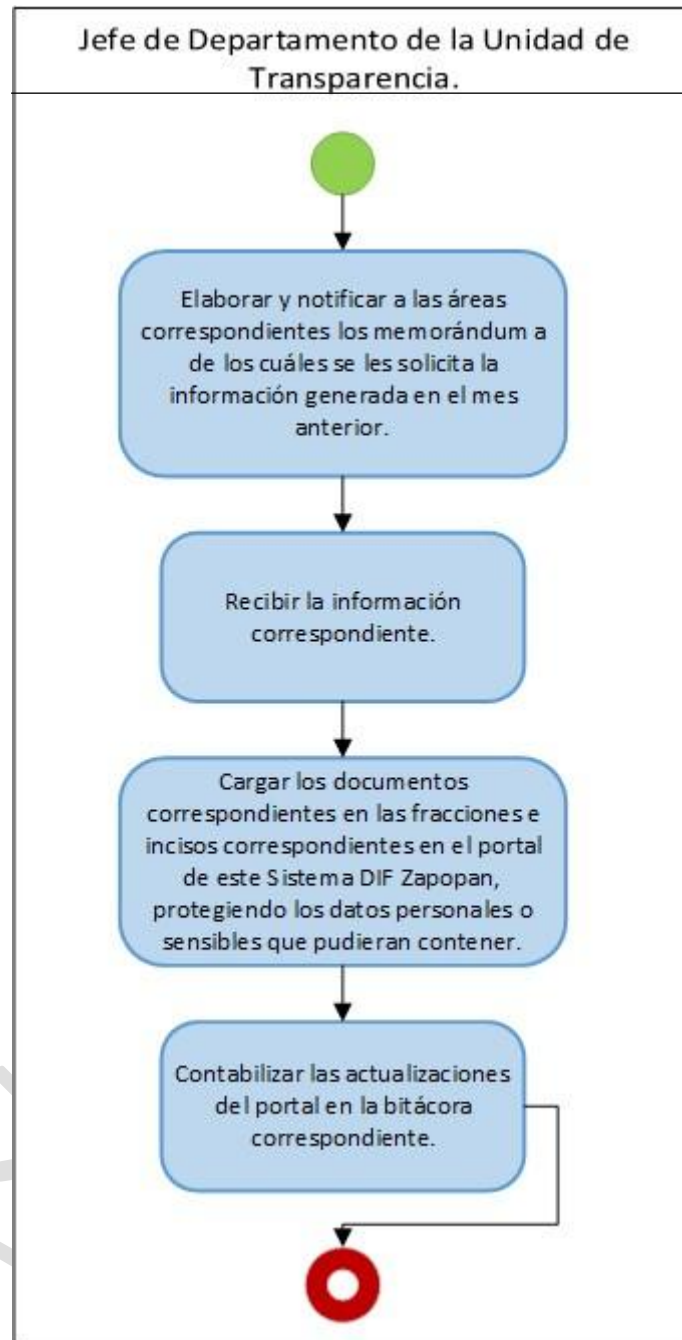
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-00-04
Nombre del Procedimiento:	Publicación de la información fundamental en el portal del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María Fernanda Canales Espinoza.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar y notificar a las áreas correspondientes los memorándum a través de los cuáles se les solicita la información generada en el mes anterior, dentro de los primeros 10 días de cada mes.	1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir la información correspondiente.	2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Cargar los documentos correspondientes en las fracciones e incisos correspondientes en el portal de este Sistema DIF Zapopan, protegiendo los datos personales o sensibles que pudieran contener.	3	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Contabilizar las actualizaciones del portal en la bitácora correspondiente.	4	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



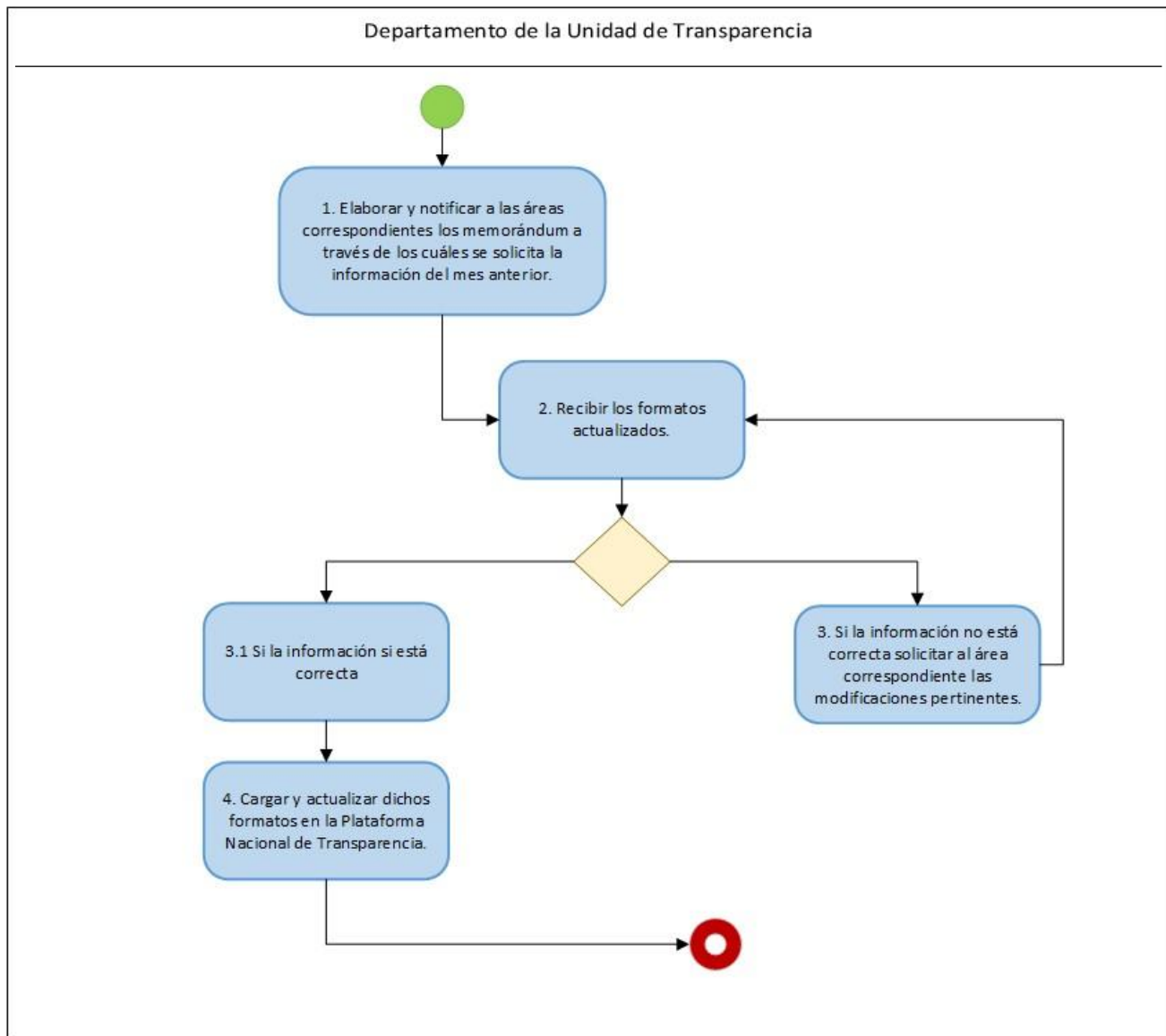
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-00-05
Nombre del Procedimiento:	Publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.		
Formatos:	Los emanados por la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Autor/quien elabora:	María Fernanda Canales Espinoza.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar y notificar a las áreas correspondientes los memorándum a través de los cuáles se les solicita la información generada en el mes anterior, dentro de los primeros 10 días de cada mes.	1	Departamento de la Unidad de Transparencia
Recibir los formatos actualizados.	2	Departamento de la Unidad de Transparencia
Si la información no está correcta solicitar al área correspondiente las modificaciones pertinentes.	3	Departamento de la Unidad de Transparencia
Cargar y actualizar dichos formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



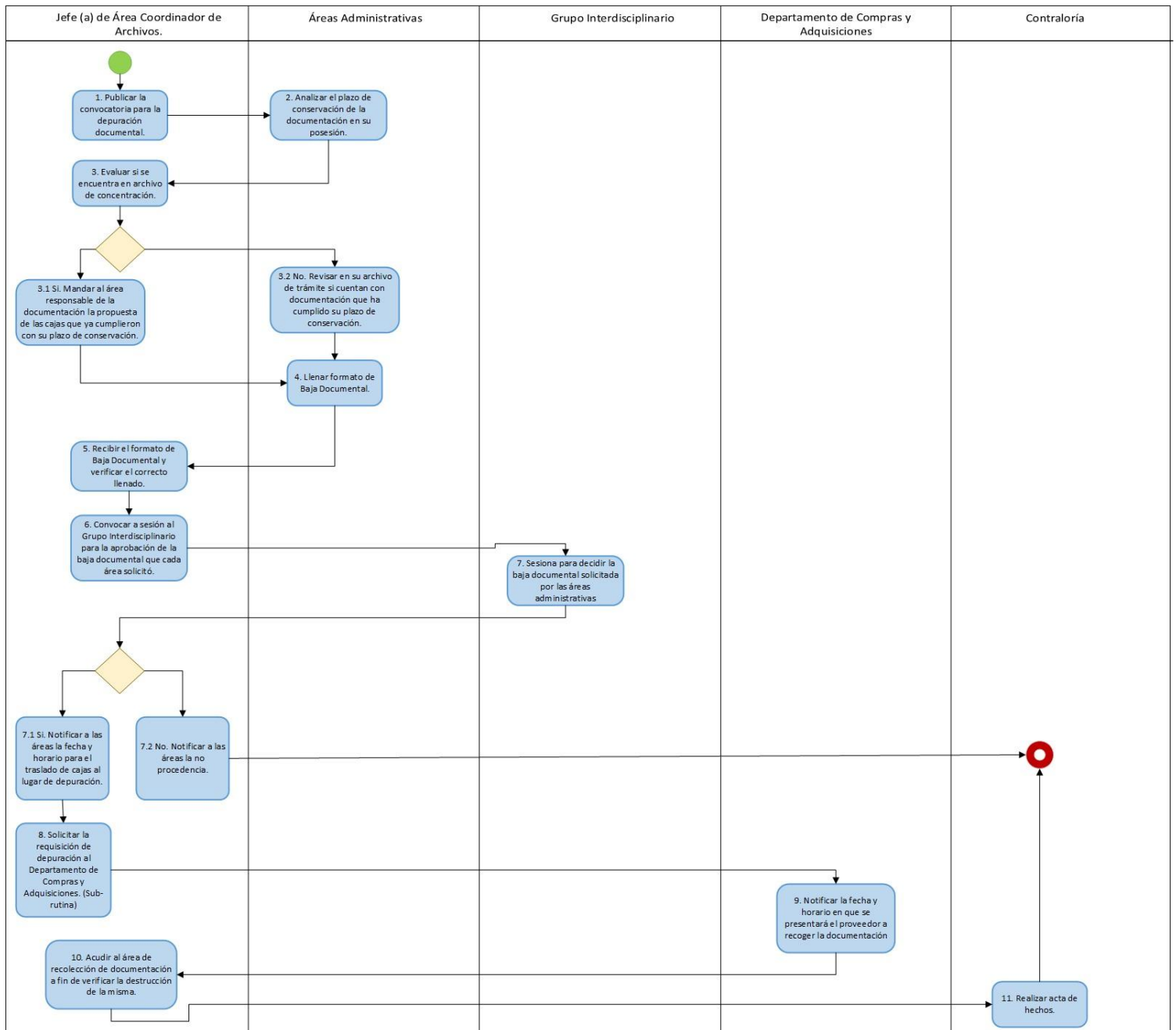
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-01-01
Nombre del Procedimiento:	Depuración documental en el Área de Coordinación de Archivo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
Responsable:	Coordinador (a) de Archivos.	Fecha de Actualización:	N/A
		Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no poseen valor histórico, tanto en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración.		
Formatos:	Baja Documental.		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel Gonzalez Gonzalez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Publicar la convocatoria para la depuración documental.	1	Coordinador (a) de Archivos
Analizar el plazo de conservación de la documentación en su posesión.	2	Áreas administrativas
Evaluar si se encuentra en archivo de concentración.	3	Coordinador (a) de Archivos
Si. Mandar al área responsable de la documentación la propuesta de las cajas que ya cumplieron con su plazo de conservación.	3.1	Coordinador (a) de Archivos
No. Revisar en su archivo de trámite si cuentan con documentación que ha cumplido su plazo de conservación.	3.2	Áreas administrativas
Llenar formato de Baja Documental.	4	Áreas administrativas
Recibir el formato de Baja Documental y verificar el correcto llenado.	5	Coordinador (a) de Archivos
Convocar a sesión al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de la baja documental que cada área solicitó.	6	Coordinador (a) de Archivos
Sesiona para decidir la baja documental solicitada por las áreas administrativas	7	Grupo Interdisciplinario
Si. Notificar a las áreas la fecha y horario para el traslado de cajas al lugar de depuración.	7.1	Coordinador (a) de Archivos
No. Notificar a las áreas la no procedencia. Termina el procedimiento.	7.2	Coordinador (a) de Archivos
Solicitar la requisición de depuración al Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sub-rutina).	8	Coordinador (a) de Archivos
Notificar al Jefe de Área Coordinador de Archivo la fecha y horario en que se presentará el proveedor a recoger la documentación.	9	Departamento de Compras y Adquisiciones
Acudir al área de recolección de documentación a fin de verificar la destrucción de la misma, en conjunto con personal de Contraloría.	10	Coordinador (a) de Archivos
Realizar acta de hechos.	11	Contraloría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



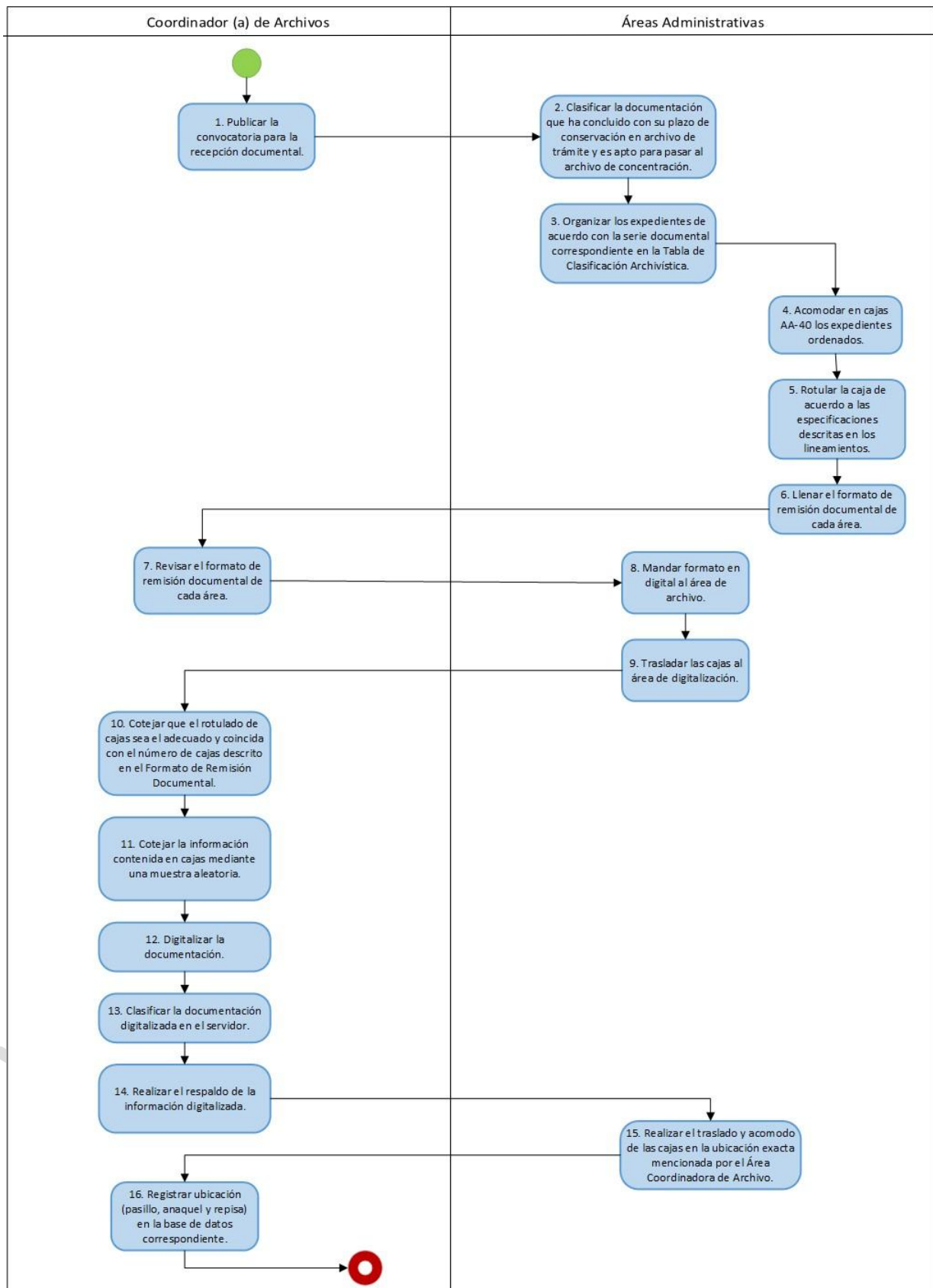
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-01-02
Nombre del Procedimiento:	Remisión documental en el Área de Coordinación de Archivo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Archivos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Trasladar la documentación que ha concluido la conservación en Archivo de Trámite y requiere su conservación en Archivo de Concentración, de acuerdo con la Tabla de Valoración Archivística del Organismo.		
Formatos:	Remisión Documental.		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel Gonzalez Gonzalez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Publicar la convocatoria para la recepción documental.	1	Coordinador (a) de Archivos
Clasificar la documentación que ha concluido con su plazo de conservación en archivo de trámite y es apto para pasar al archivo de concentración.	2	Áreas Administrativas
Organizar los expedientes de acuerdo con la serie documental correspondiente en la Tabla de Clasificación Archivística.	3	Áreas Administrativas
Acomodar en cajas AA-40 los expedientes ordenados.	4	Áreas Administrativas
Rotular la caja de acuerdo a las especificaciones descritas en los lineamientos.	5	Áreas Administrativas
Llenar el formato de remisión documental de cada área.	6	Áreas Administrativas
Revisar el formato de remisión documental de cada área.	7	Coordinador (a) de Archivos
Mandar formato en digital al área de archivo.	8	Áreas Administrativas
Trasladar las cajas al área de digitalización.	9	Áreas Administrativas
Cotejar que el rotulado de cajas sea el adecuado y coincida con el número de cajas descrito en el Formato de Remisión Documental.	10	Coordinador (a) de Archivos
Cotejar la información contenida en cajas mediante una muestra aleatoria.	11	Coordinador (a) de Archivos
Digitalizar la documentación.	12	Coordinador (a) de Archivos
Clasificar la documentación digitalizada en el servidor.	13	Coordinador (a) de Archivos
Realizar el respaldo de la información digitalizada.	14	Coordinador (a) de Archivos
Realizar el traslado y acomodo de las cajas en la ubicación exacta mencionada por el Área Coordinadora de Archivo.	15	Áreas Administrativas
Registrar ubicación (pasillo, anaqueles y repisa) en la base de datos correspondiente.	16	Coordinador (a) de Archivos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



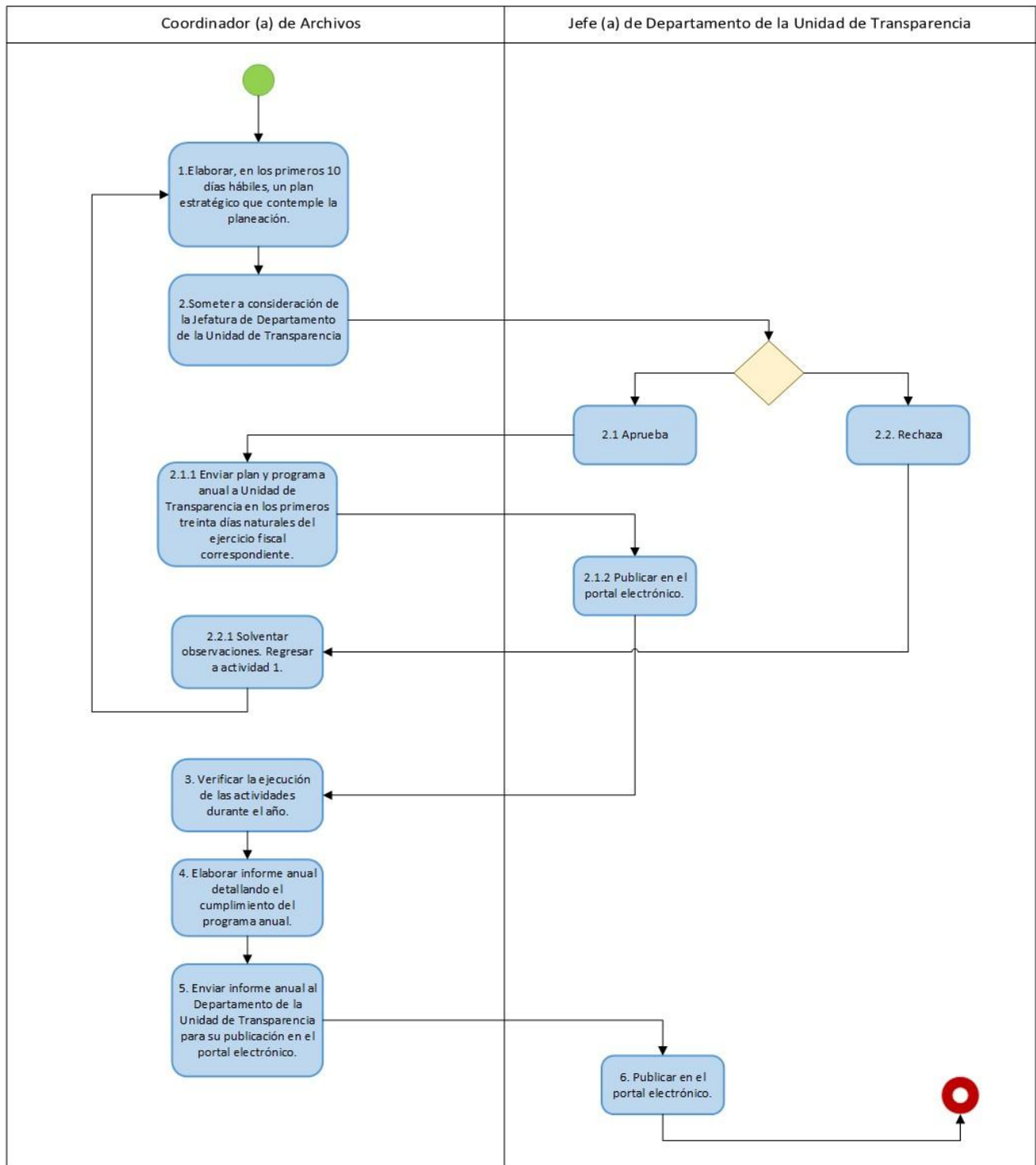
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-01-03
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de plan y programa anual de desarrollo archivístico.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Archivos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Planificar las actividades que llevarán a cabo en el Área Coordinadora de archivos, a fin de establecer una gestión archivística adecuada en el Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel Gonzalez Gonzalez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos.	1	Coordinador (a) de Archivos
Someter a consideración de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia.	2	Coordinador (a) de Archivos
Aprueba.	2.1	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Enviar plan y programa anual a Unidad de Transparencia dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	2.1.1	Coordinador (a) de Archivos
Publicar en el portal electrónico.	2.1.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Rechaza.	2.2	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia
Solventar observaciones. Regresar a actividad 1.	2.2.1	Coordinador (a) de Archivos
Verificar la ejecución de las actividades durante el año.	3	Coordinador (a) de Archivos
Elaborar informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.	4	Coordinador (a) de Archivos
Enviar informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa al Departamento de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal electrónico.	5	Coordinador (a) de Archivos
Publicar en el portal electrónico.	6	Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00

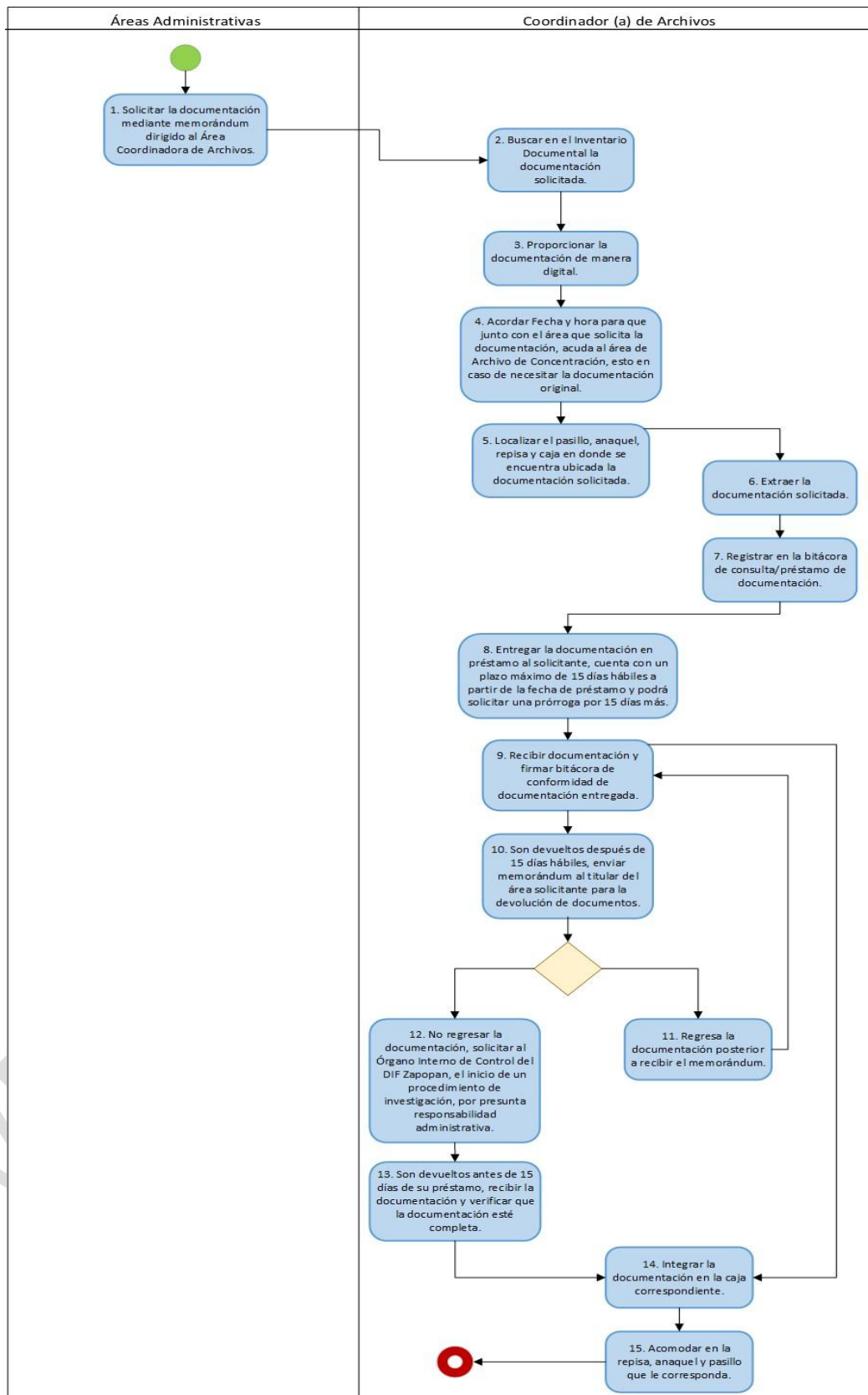


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-01-01-04
Nombre del Procedimiento:	Consulta de documentación ubicada en el Archivo de Concentración por parte de personal del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Archivos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener información documental producida por el organismo y que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración para su consulta.		
Formatos:	Bitácora de consulta/préstamo de documentación.		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel Gonzalez Gonzalez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la documentación mediante memorándum dirigido al Área de Coordinación de Archivos.	1	Áreas Administrativas
Buscar en el Inventario Documental la documentación solicitada.	2	Coordinador (a) de Archivos
Proporcionar la documentación de manera digital.	3	Coordinador (a) de Archivos
En caso de necesitar la documentación original: Acordar Fecha y horario para que en conjunto con el área que solicita la documentación, acuda al área de Archivo de Concentración.	4	Coordinador (a) de Archivos
Localizar el pasillo, anaquel, repisa y caja en donde se encuentra ubicada la documentación solicitada.	5	Coordinador (a) de Archivos
Extraer la documentación solicitada.	6	Coordinador (a) de Archivos
Registrar en la bitácora de consulta/préstamo de documentación.	7	Coordinador (a) de Archivos
Entregar la documentación en préstamo al solicitante haciéndole saber que cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de préstamo y que podrán solicitar una prórroga por 15 días más, en caso de que la documentación fuera requerida por un plazo mayor.	8	Coordinador (a) de Archivos
Recibir documentación y firmar bitácora de conformidad de documentación entregada.	9	Coordinador (a) de Archivos
Son devueltos después de 15 días hábiles de su préstamo, enviar memorándum al titular del área administrativa solicitante para ser devuelta la documentación.	10	Coordinador (a) de Archivos
Regresa la documentación posterior a recibir el memorándum. Regresar a la actividad 9.	11	Coordinador (a) de Archivos
No regresar la documentación, solicitar al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Zapopan, el inicio de un procedimiento de investigación, por presunta responsabilidad administrativa.	12	Coordinador (a) de Archivos
Son devueltos antes de 15 días de su préstamo, recibir la documentación y verificar que la documentación esté completa.	13	Coordinador (a) de Archivos
Integrar la documentación en la caja correspondiente.	14	Coordinador (a) de Archivos
Acomodar en la repisa, anaquel y pasillo que le corresponda.	15	Coordinador (a) de Archivos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 02-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL			
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	02-02	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PÁGINA
02-02-00 Coordinación de Comunicación Social			
MP-02-02-00-01	Creación y difusión de campañas del Sistema DIF Zapopan.		38
MP-02-02-00-02	Cobertura de eventos del Sistema DIF Zapopan.		40
MP-02-02-00-03	Atención y vinculación con medios de comunicación.		42
MP-02-02-00-04	Manejo de redes sociales institucionales y de autoridades del Sistema DIF Zapopan.		44
MP-02-02-00-05	Desarrollo de contenido para materiales gráficos.		46
MP-02-02-00-06	Diseño gráfico (postales, banners, e imágenes con Brand) aplicado a medios digitales.		48
MP-02-02-00-07	Diseño gráfico para identidad corporativa correspondiente a eventos, programas y proyectos desarrollados por el Organismo del Sistema DIF Zapopan.		50
MP-02-02-00-08	Desarrollo de herramientas gráficas y de comunicación interna del Organismo del Sistema DIF Zapopan.		53
02-02-01 Jefatura de Proyectos Audiovisuales			
MP-02-02-01-01	Creación de productos audiovisuales del Sistema DIF Zapopan (cápsulas, reels y bites).		55
MP-02-02-01-02	Redacción de comunicados de prensa por el Sistema DIF Zapopan.		57
MP-02-02-01-03	Cobertura fotográfica de eventos y actividades.		59
MP-02-02-01-04	Sustentar la sección de la página web del Sistema DIF Zapopan.		61

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 02-02

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



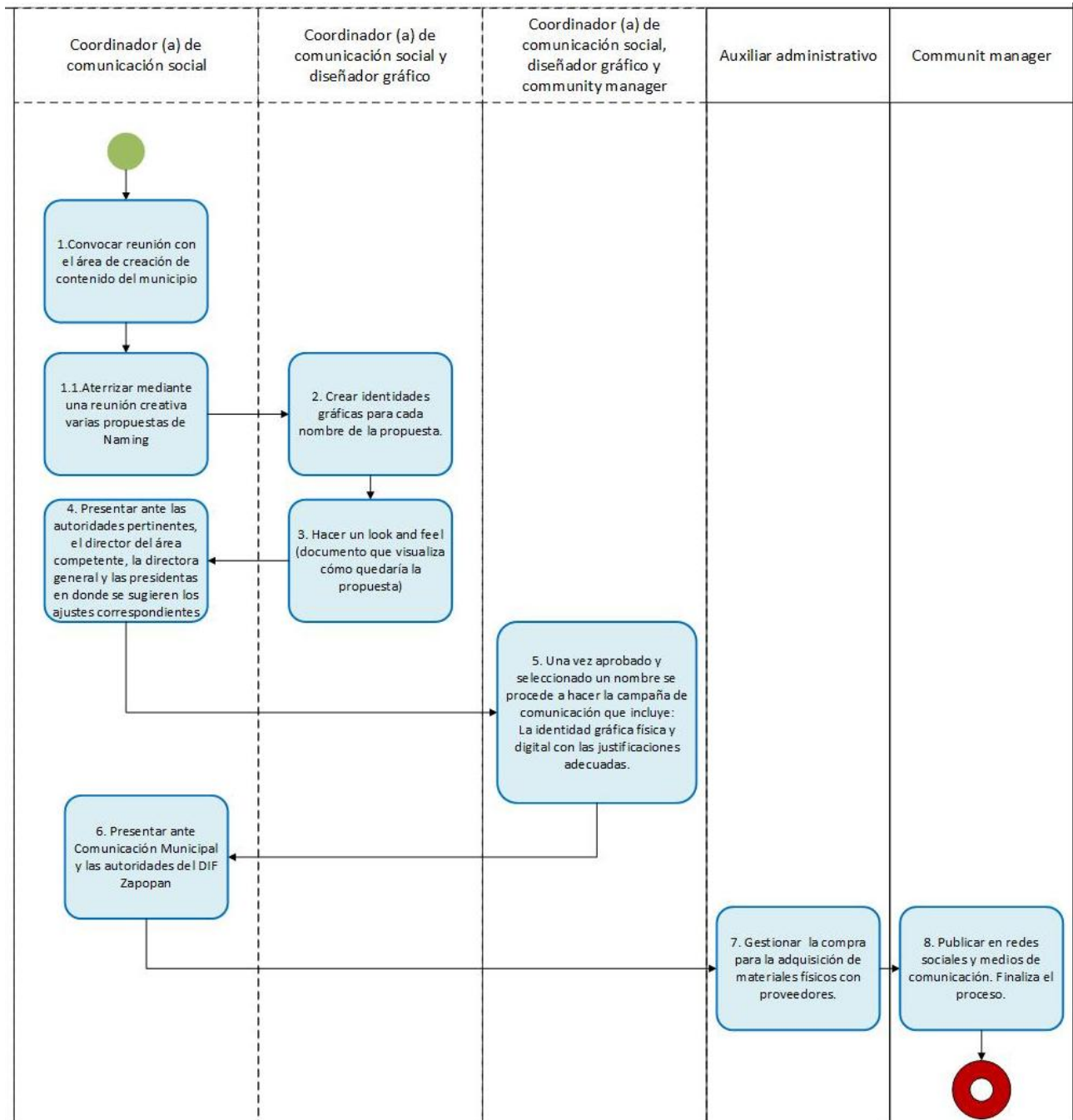
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-01
Nombre del Procedimiento:	Creación y difusión de campañas del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar los programas y servicios a la población sujeta asistencia social.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Alejandra Berenice Flores Cervera.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Convocar reunión con el área de creación de contenido del municipio.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Aterrizar mediante una reunión creativa varias propuestas de Naming.	1.1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Crear identidades gráficas para cada nombre de la propuesta.	2	Coordinador (a) de Comunicación Social y Diseñador (a) Gráfico
Hacer un look and feel (documento que visualiza cómo quedaría la propuesta).	3	Coordinador (a) de Comunicación Social y Diseñador (a) Gráfico
Presentar ante las autoridades pertinentes, el director del área competente, la directora general y las presidentas en donde se sugieren los ajustes correspondientes.	4	Coordinador (a) de Comunicación Social
Una vez aprobado y seleccionado un nombre se procede a hacer la campaña de comunicación que incluye: -La identidad gráfica física y digital con las justificaciones adecuadas.	5	Coordinador (a) de Comunicación Social, Diseñador (a) Gráfico y Manager.
Presentar ante Comunicación Municipal y las autoridades del Sistema DIF Zapopan.	6	Coordinador (a) de Comunicación Social
Gestionar la compra para la adquisición de materiales físicos con proveedores.	7	Auxiliar Administrativo
Publicar en redes sociales y medios de comunicación.	8	Manager

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



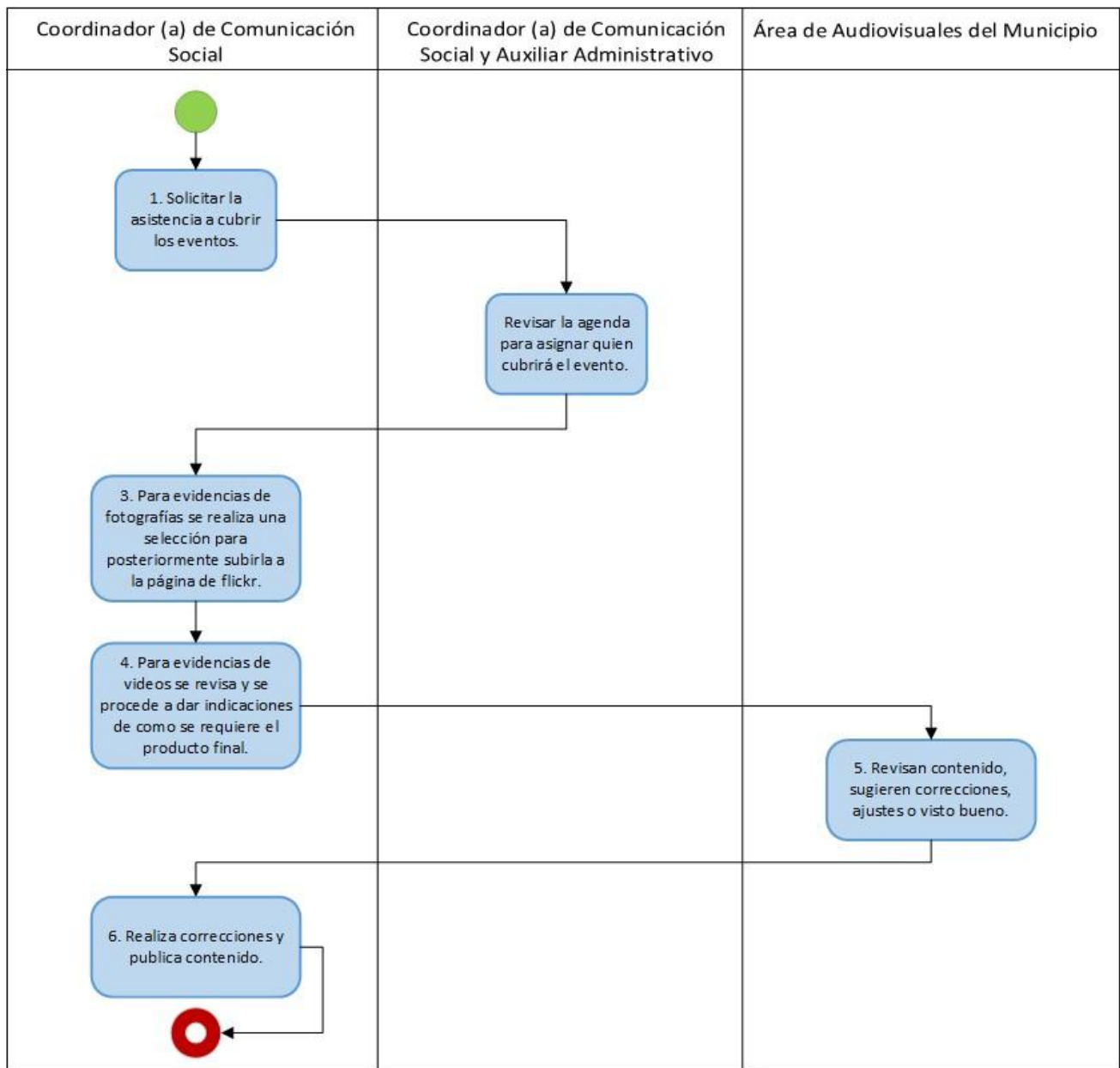
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-02
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de eventos del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador(a) de Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las solicitudes de cobertura de eventos de los centros de atención y DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Alejandra Berenice Flores Cervera.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la asistencia a cubrir los eventos por medio de una junta donde se agenda fecha y hora o bien por medio de llamada, mensaje (WhatsApp).	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Revisar la agenda para asignar quien cubrirá el evento.	2	Coordinador (a) de Comunicación Social y Auxiliar Administrativo
Para evidencias de fotografías se realiza una selección para posteriormente subirla a la página de flickr. Se envían al patronato para darle uso a las necesidades que se presenten.	3	Coordinador (a) de Comunicación Social
Para evidencias de videos se revisa y se procede a dar indicaciones de como se requiere el producto final y enviar a validación durante su proceso al área de audiovisuales del municipio.	4	Coordinador (a) de Comunicación Social
Revisan contenido, sugieren correcciones, ajustes o visto bueno.	5	Área de Audiovisuales del Municipio
Realiza correcciones y publica contenido.	6	Coordinador (a) de Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



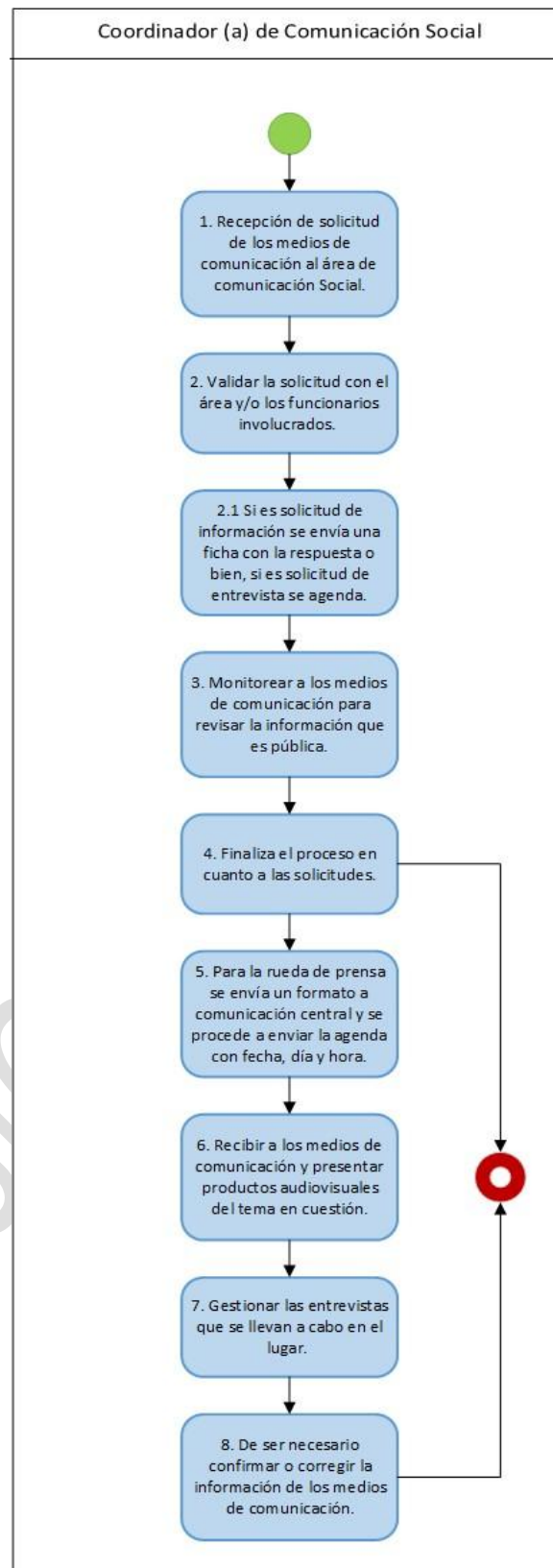
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-03
Nombre del Procedimiento:	Atención y vinculación con medios de comunicación.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de comunicación social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención a la solicitudes de los medios de comunicación o emitir información propia de Dif Zapopan.		
Formatos:	De rueda de prensa.		
Autor/quien elabora:	Alejandra Berenice Flores Cervera.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recepción de solicitud de los medios de comunicación al área de comunicación Social.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Validar la solicitud con el área y/o los funcionarios involucrados.	2	Coordinador (a) de Comunicación Social
Si es solicitud de información se envía una ficha con la respuesta pertinente o bien, si es solicitud de entrevista se agenda con el funcionario requerido.	2.1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Monitorear a los medios de comunicación para revisar la información que es pública.	3	Coordinador (a) de Comunicación Social
Finaliza el proceso.	4	Coordinador (a) de Comunicación Social
Para la rueda de prensa se envía un formato a comunicación central y se procede a enviar la agenda con fecha, día y hora del espacio donde se dará la información pública.	5	Coordinador (a) de Comunicación Social
El día de la rueda de prensa se recibe a los medios de comunicación, se presenta productos audiovisuales (video, presentación gráfica) del tema en cuestión.	6	Coordinador (a) de Comunicación Social
Gestionar las entrevistas que se llevan a cabo en el lugar.	7	Coordinador (a) de Comunicación Social
De ser necesario confirmar o corregir la información de los medios de comunicación.	8	Coordinador (a) de Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



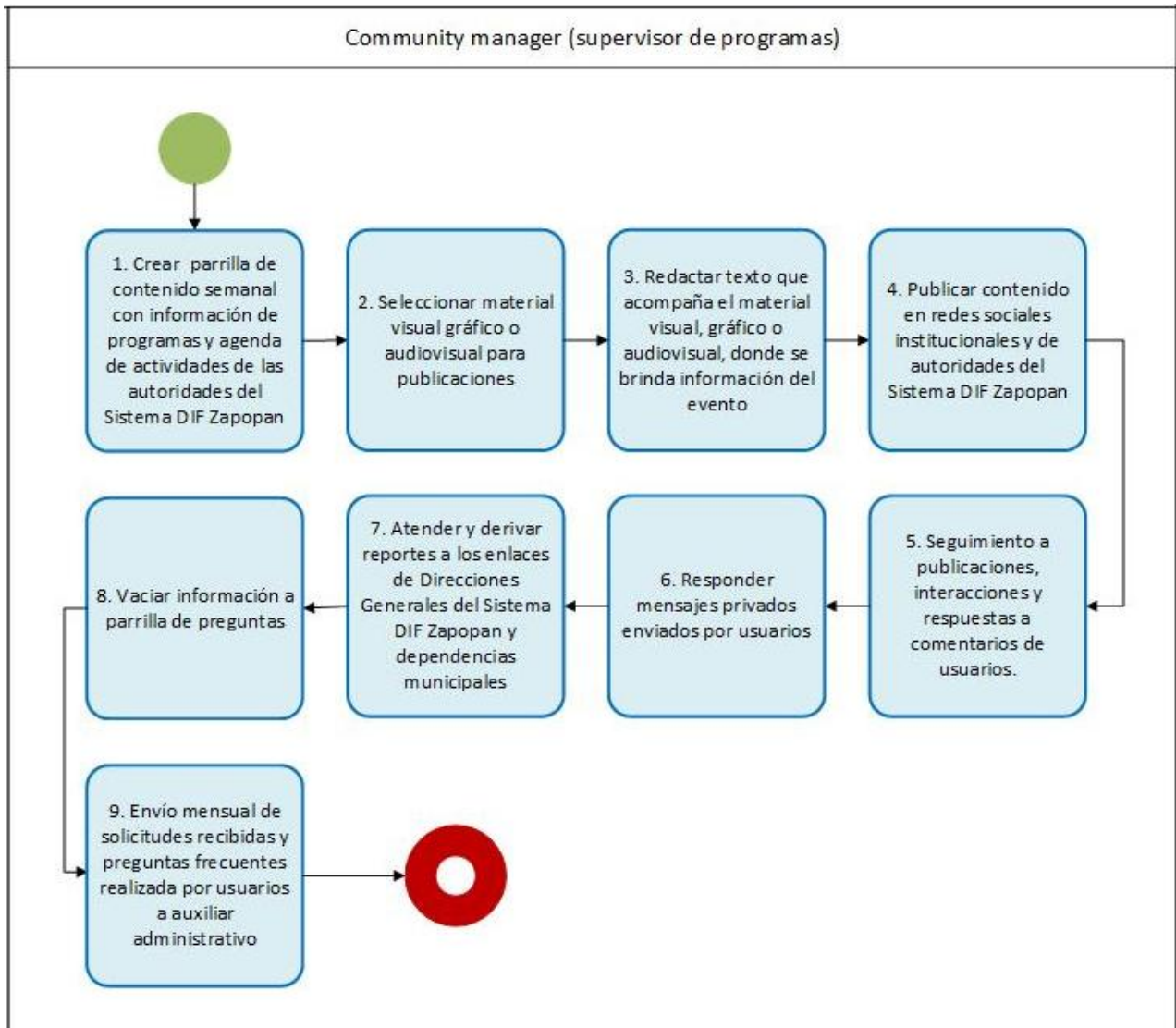
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-04
Nombre del Procedimiento:	Manejo de redes sociales institucionales y de autoridades del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Supervisor de Programas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer el trabajo realizado por la dependencia e informar a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan, brindar atención personalizada a solicitudes de usuarios.		
Formatos:	Parrilla de contenido.		
Autor/quien elabora:	Montserrat García García.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Crear y actualizar parrilla de contenido semanal con información de programas y servicios permanentes que ofrece DIF Zapopan y gobierno de Zapopan; así mismo de la agenda de actividades de las autoridades del Sistema DIF Zapopan.	1	Supervisor de Programas
Seleccionar material visual gráfico o audiovisual para publicaciones.	2	Supervisor de Programas
Redactar texto que acompaña el material visual, gráfico o audiovisual, donde se brinda información del evento.	3	Supervisor de Programas
Publicar contenido en redes sociales institucionales y de autoridades del Sistema DIF Zapopan.	4	Supervisor de Programas
Seguimiento a publicaciones, interacciones y respuestas a comentarios de usuarios.	5	Supervisor de Programas
Responder mensajes privados enviados por usuarios.	6	Supervisor de Programas
Atender y derivar reportes a los enlaces de Direcciones Generales del Sistema DIF Zapopan y dependencias municipales.	7	Supervisor de Programas
Vaciar información a la parrilla de preguntas.	8	Supervisor de Programas

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



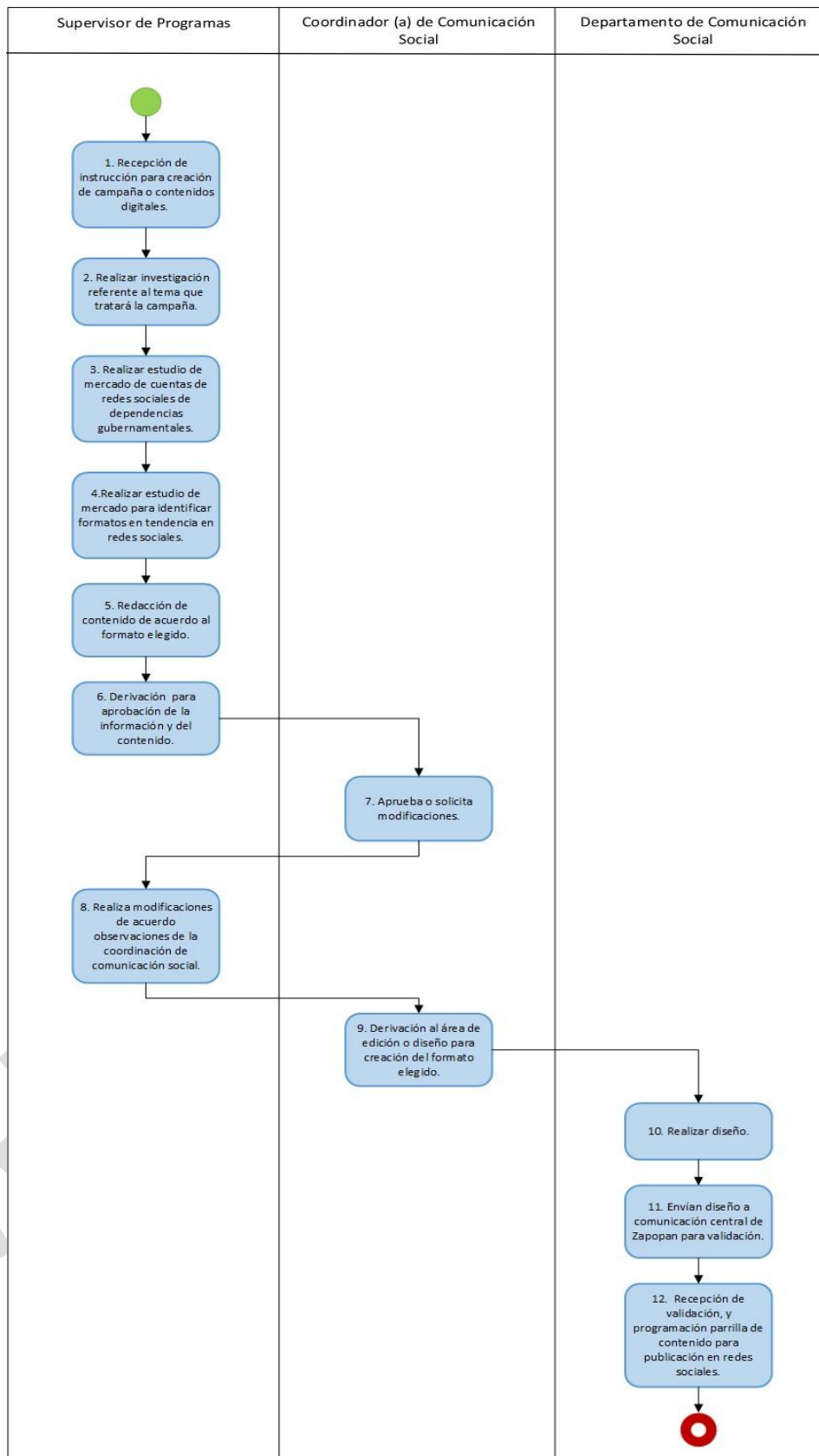
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-05
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de contenido para materiales gráficos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Supervisor de Programas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear contenido gráfico que informe a la población sobre los programas y servicios del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Montserrat García García.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recepción de instrucción para creación de campaña o contenidos digitales para redes sociales.	1	Supervisor de Programas
Realizar investigación referente al tema que tratará la campaña.	2	Supervisor de Programas
Realizar estudio de mercado de cuentas de redes sociales de dependencias gubernamentales que han realizado campañas referentes al mismo tema.	3	Supervisor de Programas
Realizar estudio de mercado para identificar formatos en tendencia en redes sociales.	4	Supervisor de Programas
Redacción de contenido de acuerdo al formato elegido.	5	Supervisor de Programas
Derivación a Coordinador (a) de Comunicación Social para aprobación de la información y del contenido.	6	Supervisor de Programas
Aprueba o solicita modificaciones.	7	Coordinador (a) de Comunicación Social
Realiza modificaciones de acuerdo observaciones de la coordinación de comunicación social.	8	Supervisor de Programas
Derivación al área de edición o diseño para creación del formato elegido.	9	Coordinador (a) de Comunicación Social
Realizar diseño.	10	Departamento de Comunicación Social
Envían diseño a comunicación central de Zapopan para validación.	11	Departamento de Comunicación Social
Recepción de validación, y programación parrilla de contenido para publicación en redes sociales.	12	Departamento de Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



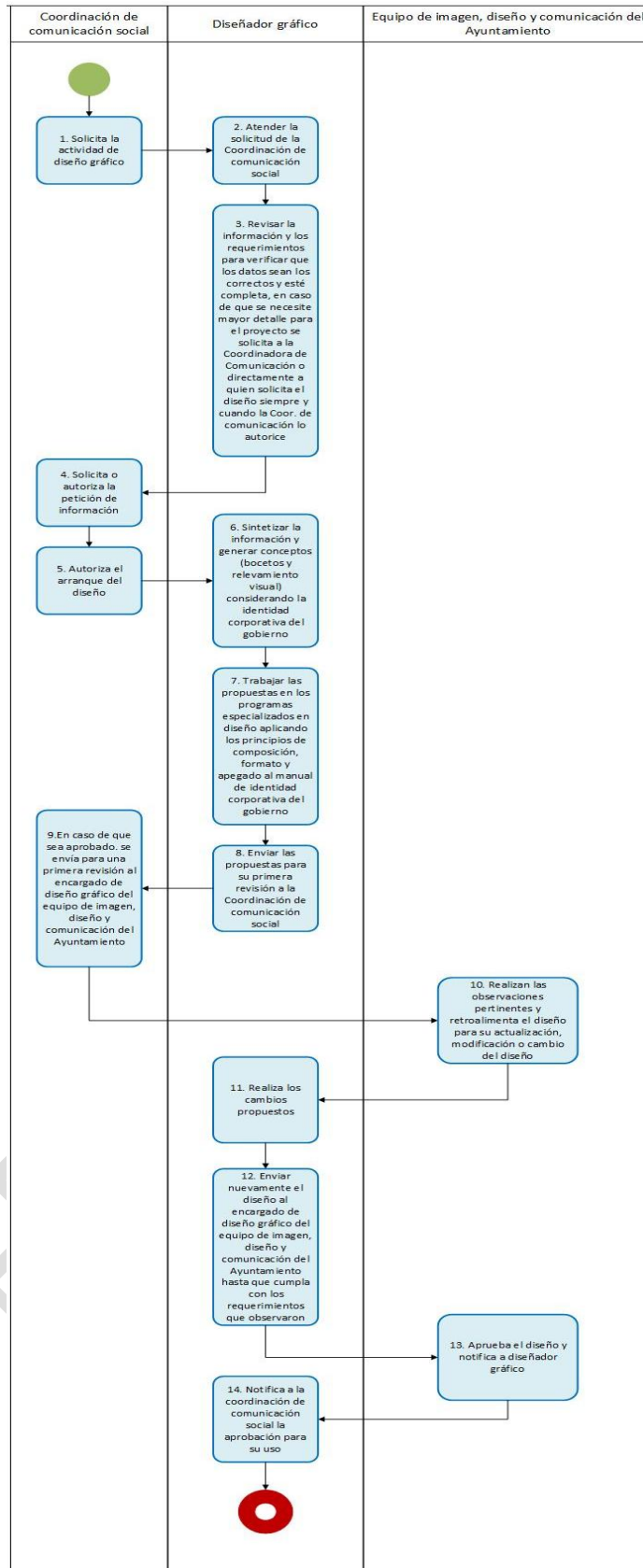
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-06
Nombre del Procedimiento:	Diseño gráfico (postales, banners, e imágenes con Brand) aplicado a medios digitales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con las necesidades de comunicación gráfico-visual principalmente en redes sociales institucionales.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Miguel Angel Mascorro Fonseca.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la actividad de diseño gráfico.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Atender la solicitud del Coordinador (a) de Comunicación Social.	2	Diseñador (a) Gráfico
Revisar la información y los requerimientos para verificar que los datos sean los correctos y esté completa, en caso de que se necesite mayor detalle para el proyecto se solicita al Coordinador (a) de Comunicación Social o directamente a quien solicita el diseño siempre y cuando el Coordinador (a) de Comunicación Social lo autorice.	3	Diseñador (a) Gráfico
Solicita o autoriza la petición de información.	4	Coordinador (a) de Comunicación Social
Autoriza el arranque del diseño.	5	Coordinador (a) de Comunicación Social
Sintetizar la información y generar conceptos (bocetos y relevamiento visual) considerando la identidad corporativa del gobierno.	6	Diseñador (a) Gráfico
Trabajar las propuestas en los programas especializados en diseño aplicando los principios de composición, formato y apegado al manual de identidad corporativa del gobierno.	7	Diseñador (a) Gráfico
Enviar las propuestas para su primera revisión al Coordinador (a) de Comunicación Social.	8	Diseñador (a) Gráfico
En caso de que sea aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación se envía para una primera revisión al encargado de diseño gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento.	9	Coordinador (a) de Comunicación Social
Realizan las observaciones pertinentes y retroalimenta el diseño para su actualización, modificación o cambio del diseño.	10	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Realizar los cambios propuestos.	11	Diseñador (a) Gráfico
Enviar nuevamente el diseño al encargado de diseño gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento hasta que cumpla con los requerimientos que observaron.	12	Diseñador (a) Gráfico
Aprueban el diseño.	13	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Notificar la aprobación para su uso.	14	Diseñador (a) Gráfico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-07
Nombre del Procedimiento:	Diseño gráfico para identidad corporativa correspondiente a eventos, programas y proyectos desarrollados por el Organismo del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar identidad y generar una imagen gráfica y visual así como las herramientas y aplicaciones necesarias de los eventos, programas y/o proyectos.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Miguel Angel Mascorro Fonseca.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Comunica el tipo de evento, programa o proyecto y las necesidades de diseño que se requieren para llevarlo a cabo o implementarlo.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Recabar la información proporcionada por el Coordinador (a) de Comunicación Social y la que envíen los solicitantes directos.	2	Diseñador (a) Gráfico
Generar Brief en equipo	3	Diseñador (a) Gráfico
Revisar la información y los requerimientos para verificar que los datos sean los correctos y esté completa, en caso de que se necesite mayor detalle de la misma, se solicita a la Coordinadora de Comunicación o al solicitante directo.	4	Diseñador (a) Gráfico
Autoriza el arranque del proceso del desarrollo del proyecto.	5	Coordinador (a) de Comunicación Social
Sintetizar la información y generar conceptos (bocetos y relevamiento visual) considerando la identidad corporativa del gobierno o tomando en cuenta las decisiones del Brief (libertad creativa y de diseño).	6	Diseñador (a) Gráfico
Trabajar las propuestas en los programas especializados en diseño aplicando los principios de composición, formato y apegado al manual de identidad corporativa del gobierno, se implementa este proceso para cada una de las aplicaciones y herramientas gráficas y de diseño (papelería institucional, souvenirs, lonas, banners, propaganda y promoción, totem, sellos, gafetes, circulares, playeras, folletos, libros, informes impresos y digitales, rotulación, arcos, etc).	7	Diseñador (a) Gráfico
Enviar las propuestas para su primera revisión al Coordinador (a) de Comunicación Social.	8	Diseñador (a) Gráfico
En caso de que sea aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación Social se envía para una primera revisión al encargado de diseño gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento.	9	Coordinador (a) de Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



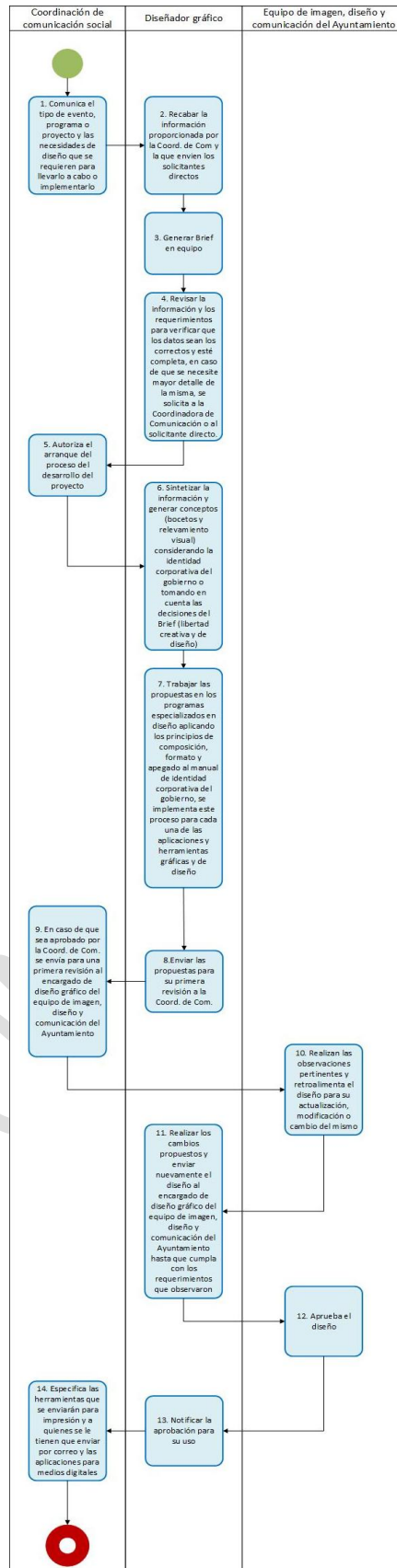
Realizan las observaciones pertinentes y retroalimenta el diseño para su actualización, modificación o cambio del mismo.	10	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Realizar los cambios propuestos y enviar nuevamente el diseño al encargado de diseño gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento hasta que cumpla con los requerimientos que observaron.	11	Diseñador (a) Gráfico
Aprueban el diseño.	12	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Notificar la aprobación para su uso.	13	Diseñador (a) Gráfico
Especifica las herramientas que se enviarán para impresión y a quienes se le tienen que enviar por correo y las aplicaciones para medios digitales.	14	Coordinador (a) de Comunicación Social

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



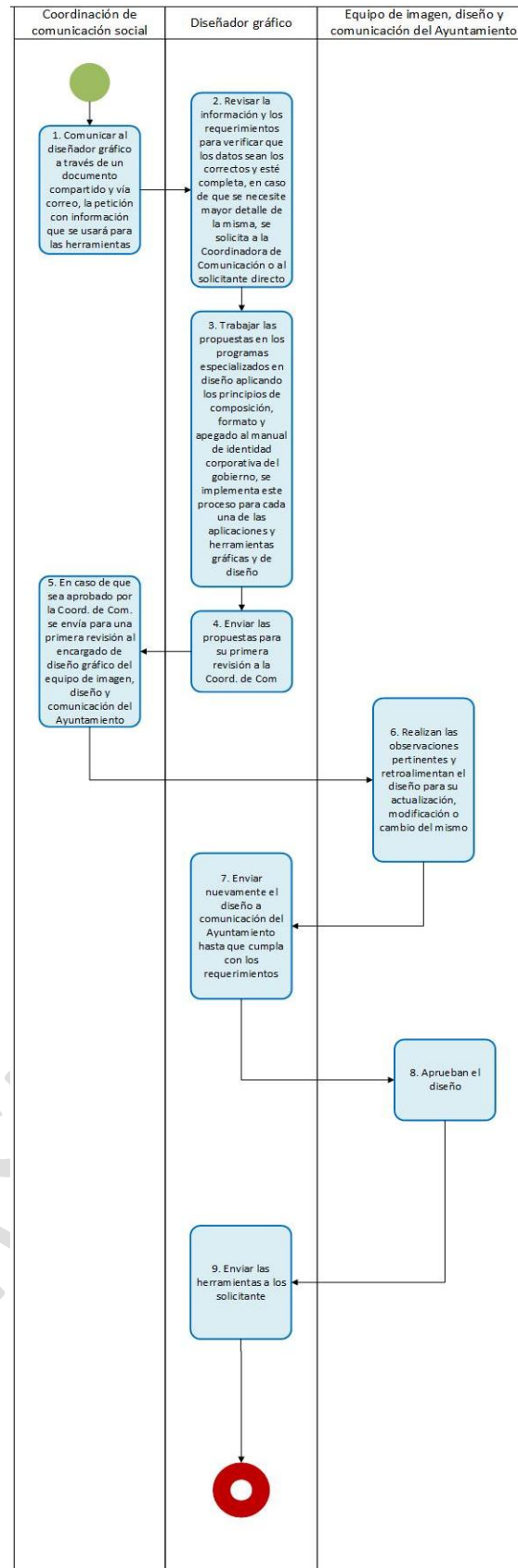
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-00-08
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de herramientas gráficas y de comunicación interna del Organismo del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar e informar a través de boletines, banners, folletos y postales.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Miguel Angel Mascorro Fonseca.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Comunicar al diseñador gráfico a través de un documento compartido y vía correo, la petición con información que se usará para las herramientas.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Revisar la información y los requerimientos para verificar que los datos sean los correctos y esté completa, en caso de que se necesite mayor detalle de la misma, se solicita a la Coordinadora de Comunicación o al solicitante directo.	2	Diseñador (a) Gráfico
Trabajar las propuestas en los programas especializados en diseño aplicando los principios de composición, formato y apegado al manual de identidad corporativa del gobierno, se implementa este proceso para cada una de las aplicaciones y herramientas gráficas y de diseño (boletín informativo mensual, reconocimientos, banners digitales e impresos, etc).	3	Diseñador (a) Gráfico
Enviar las propuestas para su primera revisión al Coordinador (a) de Comunicación Social.	4	Diseñador (a) Gráfico
En caso de que sea aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación Social se envía para una primera revisión al encargado de Diseño Gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento, (para esta actividad no siempre es necesario enviar a comunicación central).	5	Coordinador (a) de Comunicación Social
En caso de que se envíe a CC, realizan las observaciones pertinentes y retroalimentan el diseño para su actualización, modificación o cambio del mismo.	6	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Enviar nuevamente el diseño al encargado de diseño gráfico del equipo de imagen, diseño y comunicación del Ayuntamiento hasta que cumpla con los requerimientos que observaron o al Coordinador (a) de Comunicación Social.	7	Diseñador (a) Gráfico
Aprueban el diseño.	8	Encargado de Diseño Gráfico del Equipo de Imagen, Diseño y Comunicación del Ayuntamiento
Enviar las herramientas a los solicitantes.	9	Diseñador (a) Gráfico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



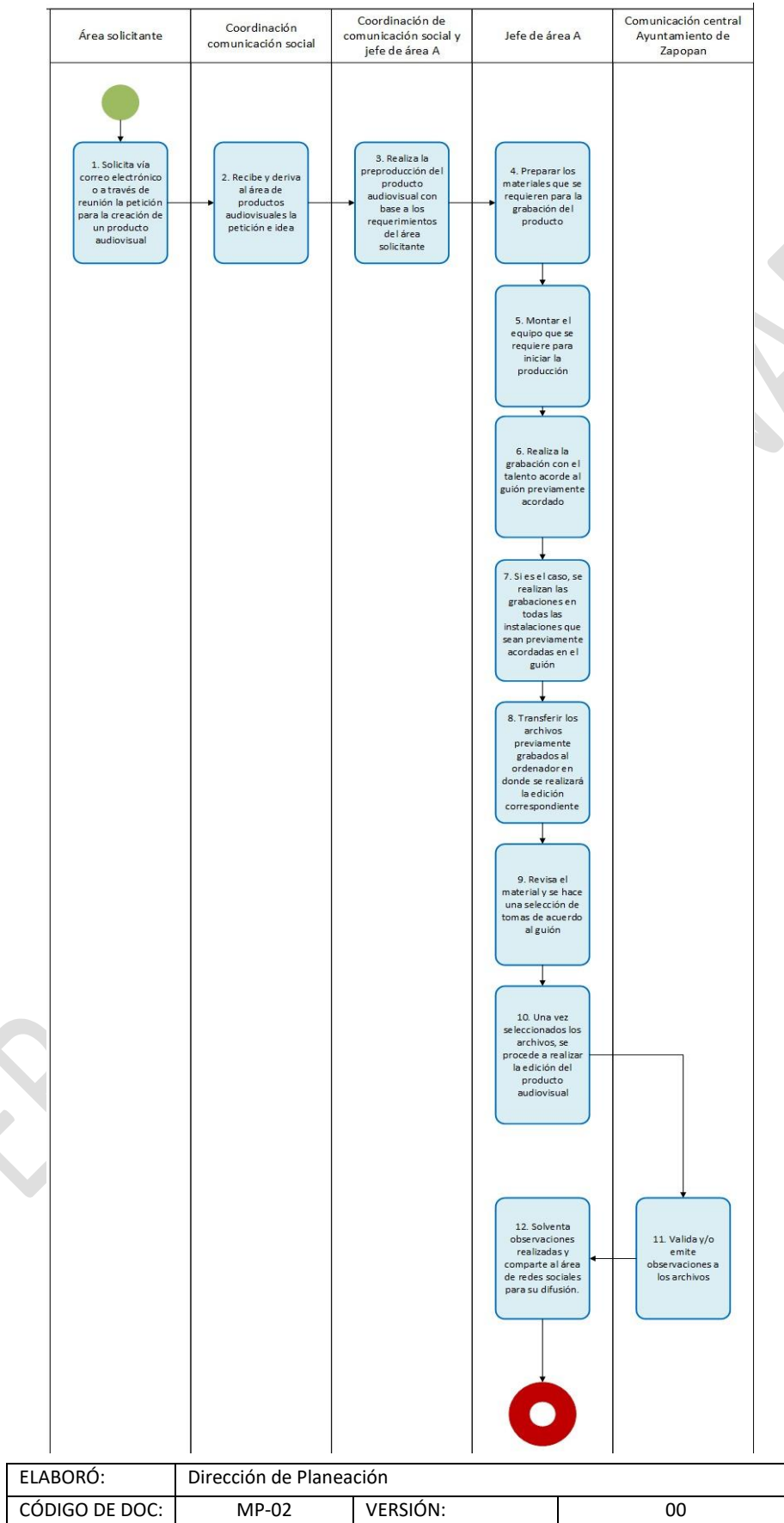
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-01-01
Nombre del Procedimiento:	Creación de productos audiovisuales del Sistema DIF Zapopan (cápsulas, reels y bites).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe de Área A.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Compartir e informar al público en general sobre temas y servicios relacionados al Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Héctor de Jesús Hernandez Valverde.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar vía correo electrónico o a través de reunión la petición para la creación de un producto audiovisual (cápsulas, reels y bites).	1	Área Solicitante
Recibir y derivar al área de productos audiovisuales la petición e idea principal del producto que se requiere.	2	Coordinador (a) de comunicación social
Realizar la pre-producción del producto audiovisual con base a los requerimientos del área solicitante.	3	Coordinador(a) de Comunicación Social y Jefe de Área A
Preparar los materiales que se requieren para la grabación del producto (cargar baterías, micrófonos, limpiar tarjetas SD, realizar guiones, hacer scouting, tablet para telepronter, etc).	4	Jefe de Área A
Montar el equipo que se requiere para iniciar la producción.	5	Jefe de Área A
Realizar la grabación con el talento acorde al guión previamente acordado.	6	Jefe de Área A
Si es el caso, se realizan las grabaciones en todas las instalaciones que sean previamente acordadas en el guión.	7	Jefe de Área A
Transferir los archivos previamente grabados al ordenador en donde se realizará la edición correspondiente.	8	Jefe de Área A
Revisar el material y se hace una selección de tomas de acuerdo al guión.	9	Jefe de Área A
Una vez seleccionados los archivos, se procede a realizar la edición del producto audiovisual en el programa ADOBE PREMIERE PRO, en donde se organiza el material conforme al guión establecido, Una vez terminado el proceso de edición, se exporta el producto y se envía a Comunicación Central, en donde se verificará que el video se apegue a la línea gráfica del municipio, en caso de requerir alguna modificación, se realizan las correcciones solicitadas	10	Jefe de Área A
Validar y/o emitir observaciones a los archivos.	11	Comunicación Central
Solventar observaciones realizadas y compartir al área de redes sociales para su difusión.	12	Jefe de Área A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



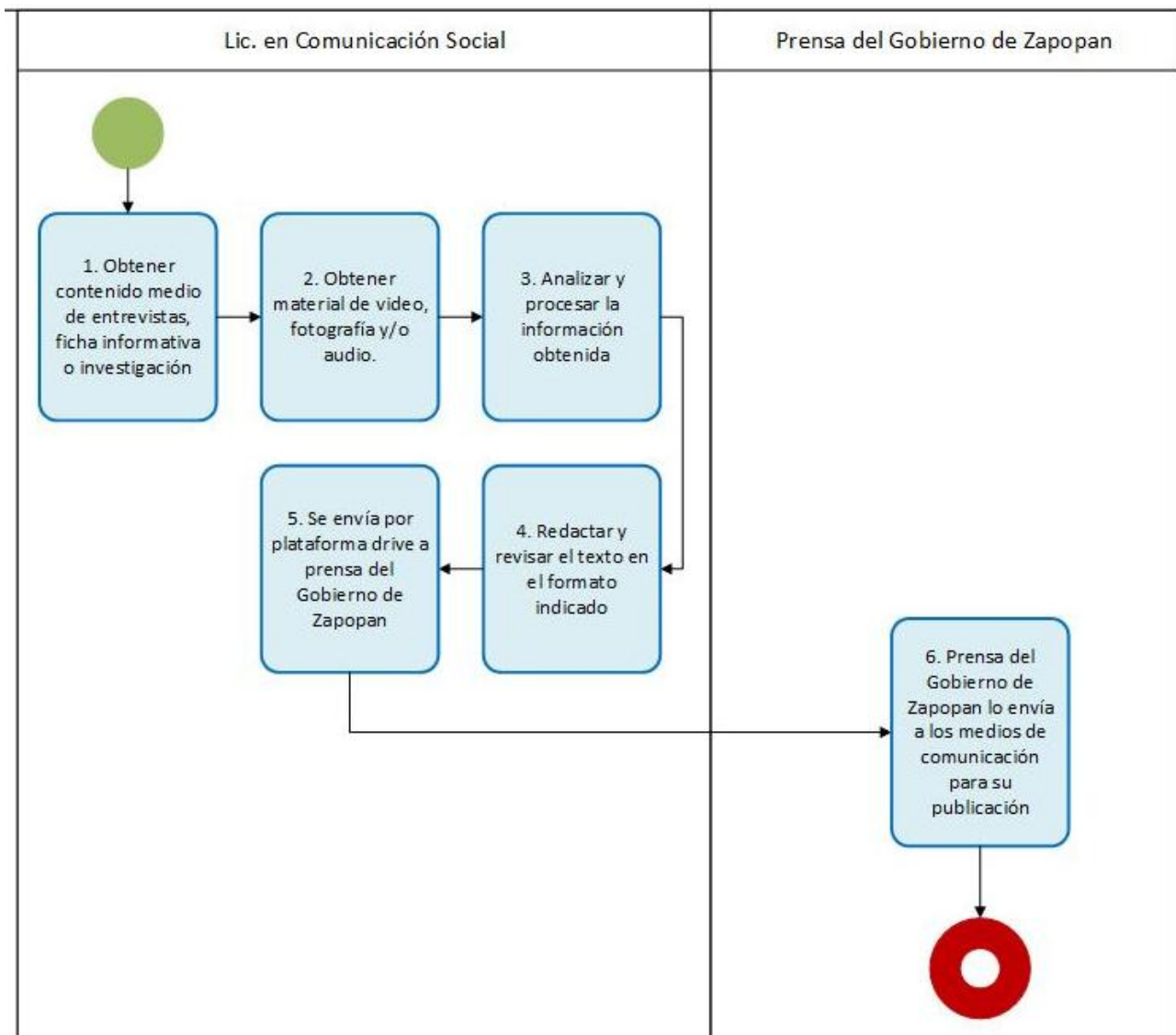
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-01-02
Nombre del Procedimiento:	Redacción de comunicados de prensa por el Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Lic. en Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Informar a la población sobre las actividades que realiza el Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Paulina Martínez Gómez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Obtener contenido por medio de entrevistas, ficha informativa o investigación en las direcciones o departamentos relacionados con el tema en específico.	1	Lic. en Comunicación Social
Obtener material de video, fotografía y/o audio según la temática correspondiente.	2	Lic. en Comunicación Social
Analizar y procesar la información obtenida.	3	Lic. en Comunicación Social
Redactar y revisar el texto en el formato indicado.	4	Lic. en Comunicación Social
Se envía por plataforma drive a prensa del Gobierno de Zapopan.	5	Lic. en Comunicación Social
Prensa del Gobierno de Zapopan lo envía a los medios de comunicación para su publicación y de ser necesario se solicita que sea replicado por parte del Sistema DIF Zapopan.	6	Lic. en Comunicación Social/Prensa del Gobierno de Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



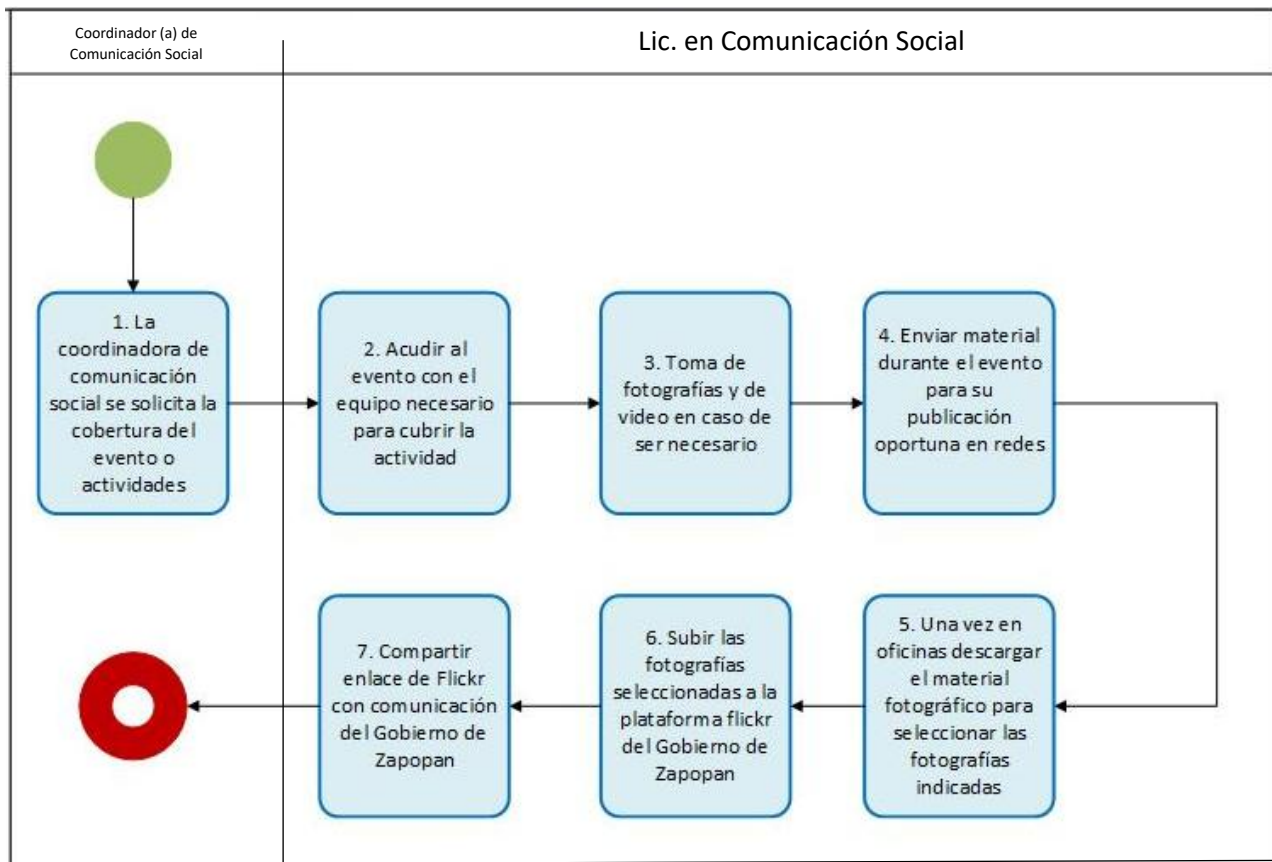
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-01-03
Nombre del Procedimiento:	Cobertura fotográfica de eventos y actividades.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Lic. En Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capturar material fotográfico en eventos y actividades para sustentar el banco de imágenes de Sistema DIF Zapopan y su difusión.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Paulina Martínez Gómez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El Coordinador (a) de Comunicación Social se solicita la cobertura del evento o actividades agendadas.	1	Coordinador (a) de Comunicación Social
Acudir al evento con el equipo necesario para cubrir la actividad (cámaras, lentes, celular, etc).	2	Lic. en Comunicación Social
Toma de fotografías y de video en caso de ser necesario.	3	Lic. en Comunicación Social
En caso de que se tome video, enviar material durante el evento para su publicación oportuna en redes.	4	Lic. en Comunicación Social
Una vez en oficinas descargar el material fotográfico para seleccionar las fotografías indicadas.	5	Lic. en Comunicación Social
Subir las fotografías seleccionadas a la plataforma flickr del Gobierno de Zapopan.	6	Lic. en Comunicación Social
Compartir enlace de Flickr con comunicación del Gobierno de Zapopan.	7	Lic. en Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



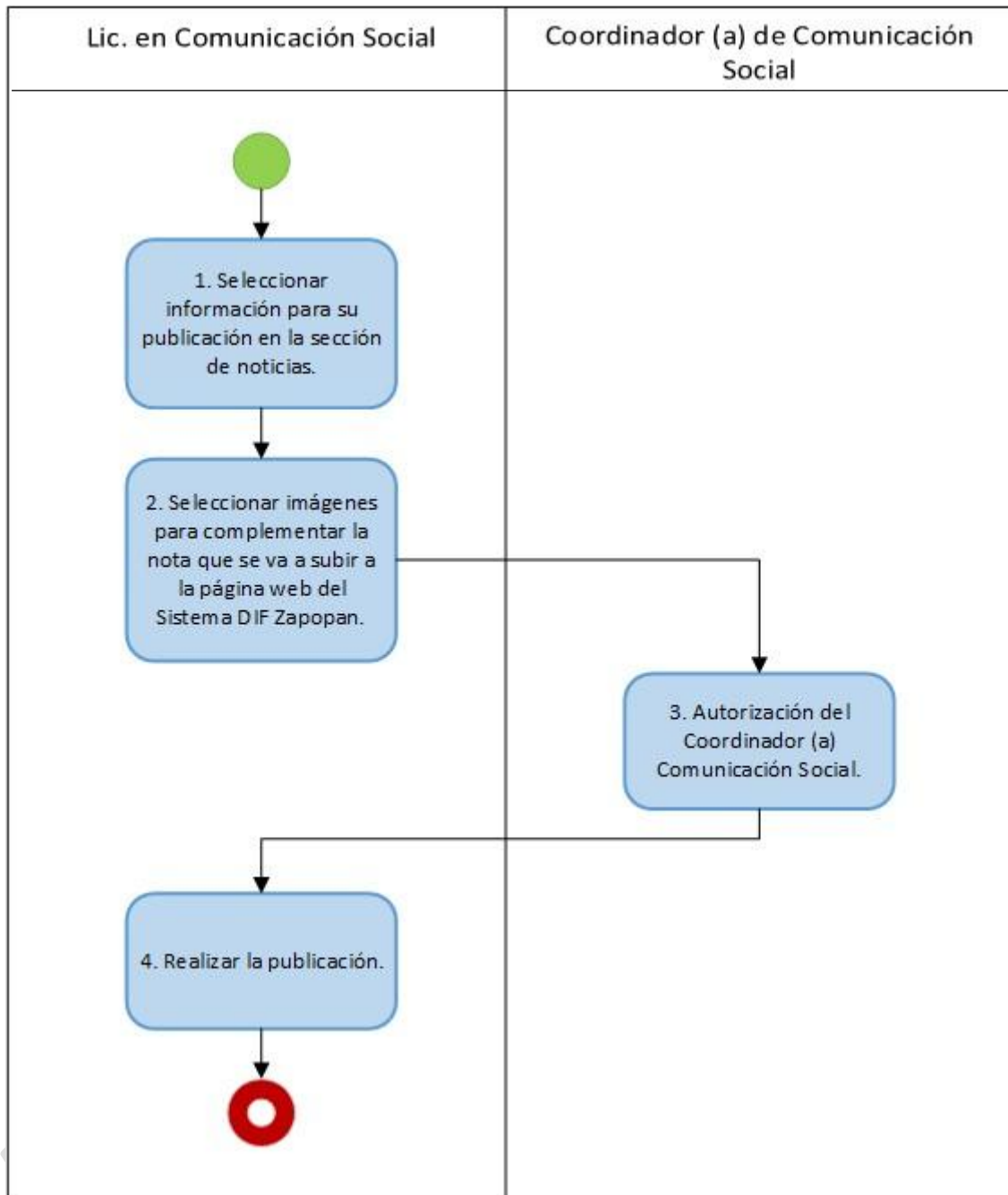
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-02-02-01-04
Nombre del Procedimiento:	Sustentar la sección de la página web del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Lic. en Comunicación Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Difundir información de eventos y actividades del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Página web del Sistema DIF Zapopan (sección de noticias).		
Autor/quien elabora:	Paulina Martínez Gómez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Seleccionar información para su publicación en la sección de noticias de la página web del Sistema DIF Zapopan.	1	Lic. en Comunicación Social
Seleccionar imágenes para complementar la nota que se va a subir a la página web del Sistema DIF Zapopan.	2	Lic. en Comunicación Social
Autorización del Coordinador (a) Comunicación Social.	3	Coordinador (a) de Comunicación Social
Realizar la publicación.	4	Lic. en Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00



XIII.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-02	VERSIÓN:	00