



COMPañÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.

FEBRERO 2018

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>3.1</b>	<b>Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas</b>	
	Validación del Procedimiento	6
	Presentación del Procedimiento	7
	Diagrama de Bloques	8
	Descripción de Actividades	9
	Anexos	10
	Registros	11
	Historial de Cambios	12
<b>3.2</b>	<b>Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas</b>	
	Validación del Procedimiento	13
	Presentación del Procedimiento	14
	Diagrama de Bloques	15
	Descripción de Actividades	16
	Anexos	17
	Registros	18
	Historial de Cambios	19
<b>3.3</b>	<b>Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.</b>	
	Validación del Procedimiento	20
	Presentación del Procedimiento	21
	Diagrama de Bloques	22
	Descripción de Actividades	23
	Anexos	24

Registros	25
Historial de Cambios	26
<b>3.4 Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas</b>	
Validación del Procedimiento	27
Presentación del Procedimiento	28
Diagrama de Bloques	29
Descripción de Actividades	30
Anexos	31
Registros	32
Historial de Cambios	33

## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es compilar y difundir los procedimientos de carácter sustantivo que se ejecutan en la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT, con la finalidad de establecer un documento de consulta y seguimiento evitando duplicidad de actividades en la misma área; contribuyendo a una mejor administración del tiempo, incremento en la eficiencia y eficacia, así como mejoras en las técnicas para la planeación y ejecución de los compromisos contraídos.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a cada procedimiento sustantivo indicando en cada caso: el objetivo, glosario de algunos de los conceptos necesarios para una fácil comprensión en su aplicación dentro de la operación del procedimiento, marco normativo, referencias, alcance de responsabilidades, diagrama de bloque, descripción detallada de las actividades que comprenden cada etapa y los responsables de las mismas, documentación utilizada durante el desarrollo de los procedimientos de las distintas áreas que integran el CECUT, así como los registros generados y el historial de cambios.

Su elaboración cumple con la metodología emitida por la Secretaría de Cultura mediante la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017, donde intervinieron para su actualización la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT.

El contenido del presente manual consta de 4 procedimientos sustantivos que detallan las actividades de: Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas y Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas. Así mismo, es una guía de apoyo en la capacitación del personal existente y el de nuevo ingreso.

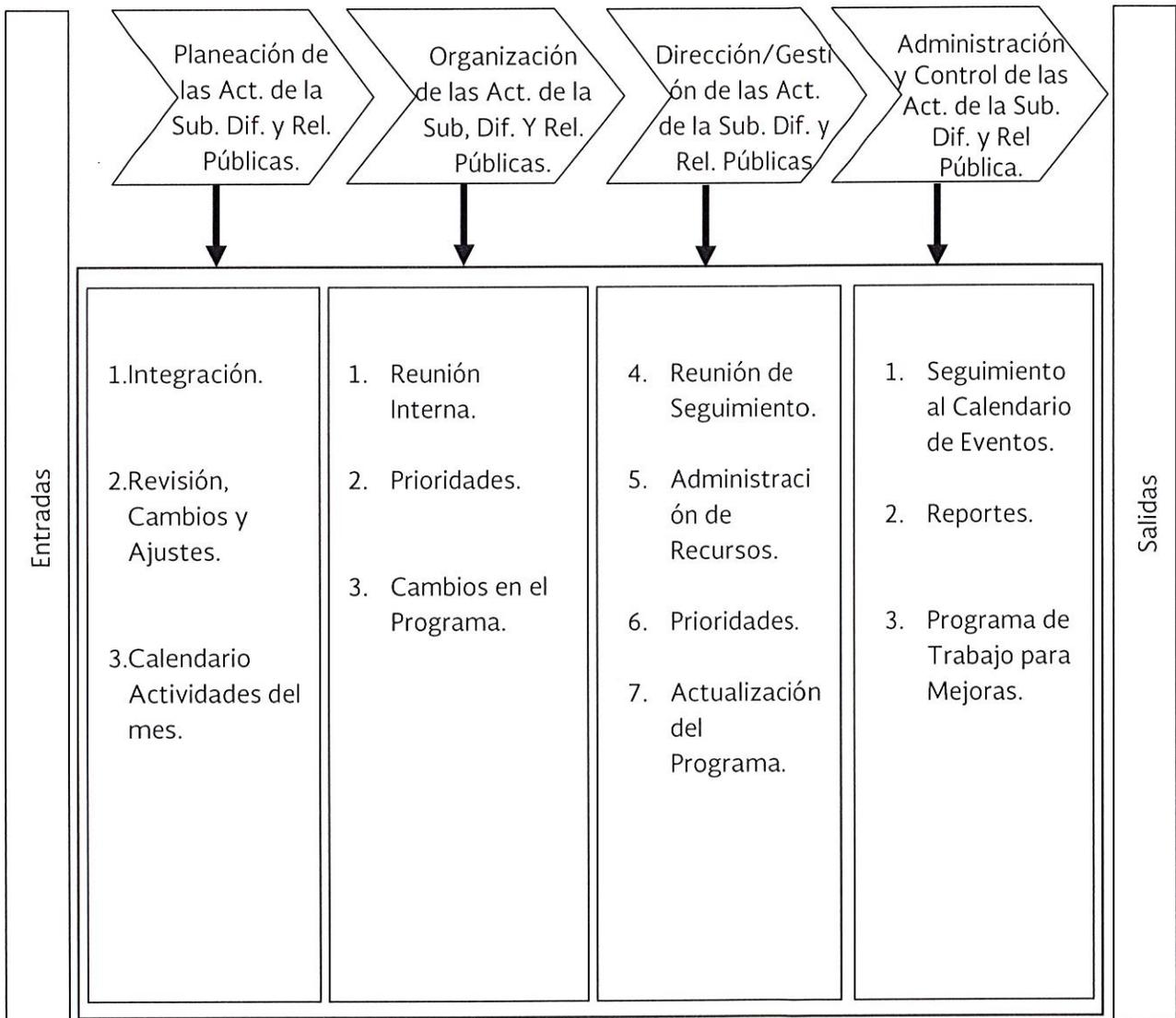
El manual deberá mantenerse permanentemente actualizado a fin de que subsista su utilidad como instrumento administrativo y se dé el debido cumplimiento al ordenamiento legal que lo sustenta.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



Página 1 de 1

PROCESOS SUSTANTIVOS



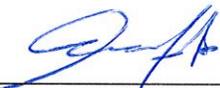
Producto y/o Servicio

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

Elaboró



(Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas)  
Secretaria Ejecutiva

Revisó



Alan Isai Bautista Plascencia  
Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas

Autorizó



Pedro Ochoa Palacio  
Director General

Fecha de documentación:

Número de revisión:

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

### Objetivo(s):

- Planificar las actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento, así mismo, busca fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones propias de la misma actividad.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Plan Nacional de Cultura.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT.

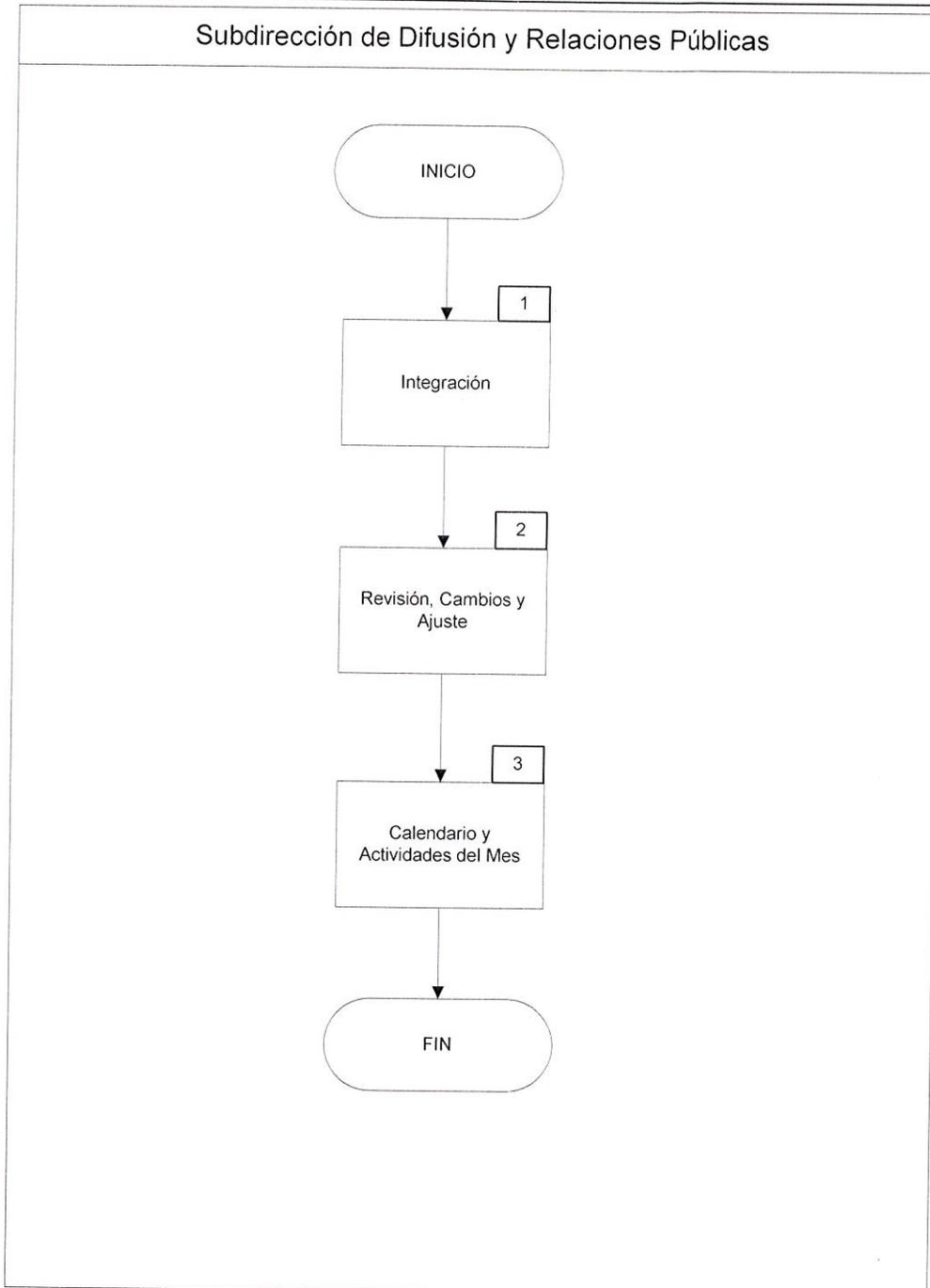
### Responsabilidades:

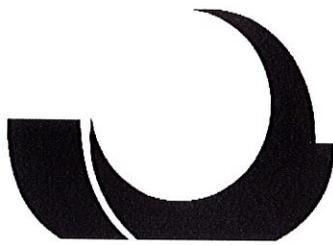
- **Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas:** Posición responsable de establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01





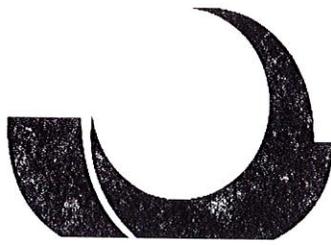
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Integración.	1.1.Analiza actividades programadas, especificaciones de fecha, lugar, evento, horarios. 1.2.Solicitan diseños, fotos, elementos gráficos a las diferentes áreas involucradas.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
2.Revisión, Cambios y Ajustes.	2.1.Convoca a reunión para revisión del calendario de eventos por un mes en adelantado, se analizan generalidades de eventos, comunicados e informes, se debaten detalles de logística 2.2. Aplica cambios y ajustes al programa general.	Director General y Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
3.Calendario Actividades del Mes.	3.1.Elabora el programa final de actividades para autorización por Dirección General. 3.2.Presenta programa a su equipo de trabajo una vez autorizado.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

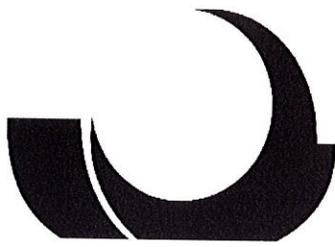


ANEXOS

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Registro de Eventos.	2 meses	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.	L6U-PR-01-R01

Sistemas Informáticos internos y/o externos

Agenda Electrónica

Interno

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	Septiembre 2015	Inicio de procedimiento	Cumplimiento a Requerimiento Interno.
01	Febrero 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Reestructuración de las actividades.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>7. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorándum número MSDA/010/18</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.</p>

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

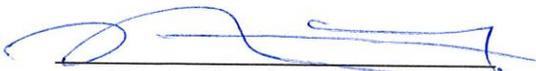
Elaboró



---

(Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas)  
Secretaria Ejecutiva

Revisó



---

Alan Isai Bautista Plascencia  
Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas

Autorizó



---

Pedro Ochoa Palacio  
Director General

Fecha de documentación:

Número de revisión:

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

### Objetivo(s):

- Definir la organización de las actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT y sus proveedores, dentro de todo ello realizando estas actividades basados en una mejora continua del departamento.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Plan Nacional de Cultura.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

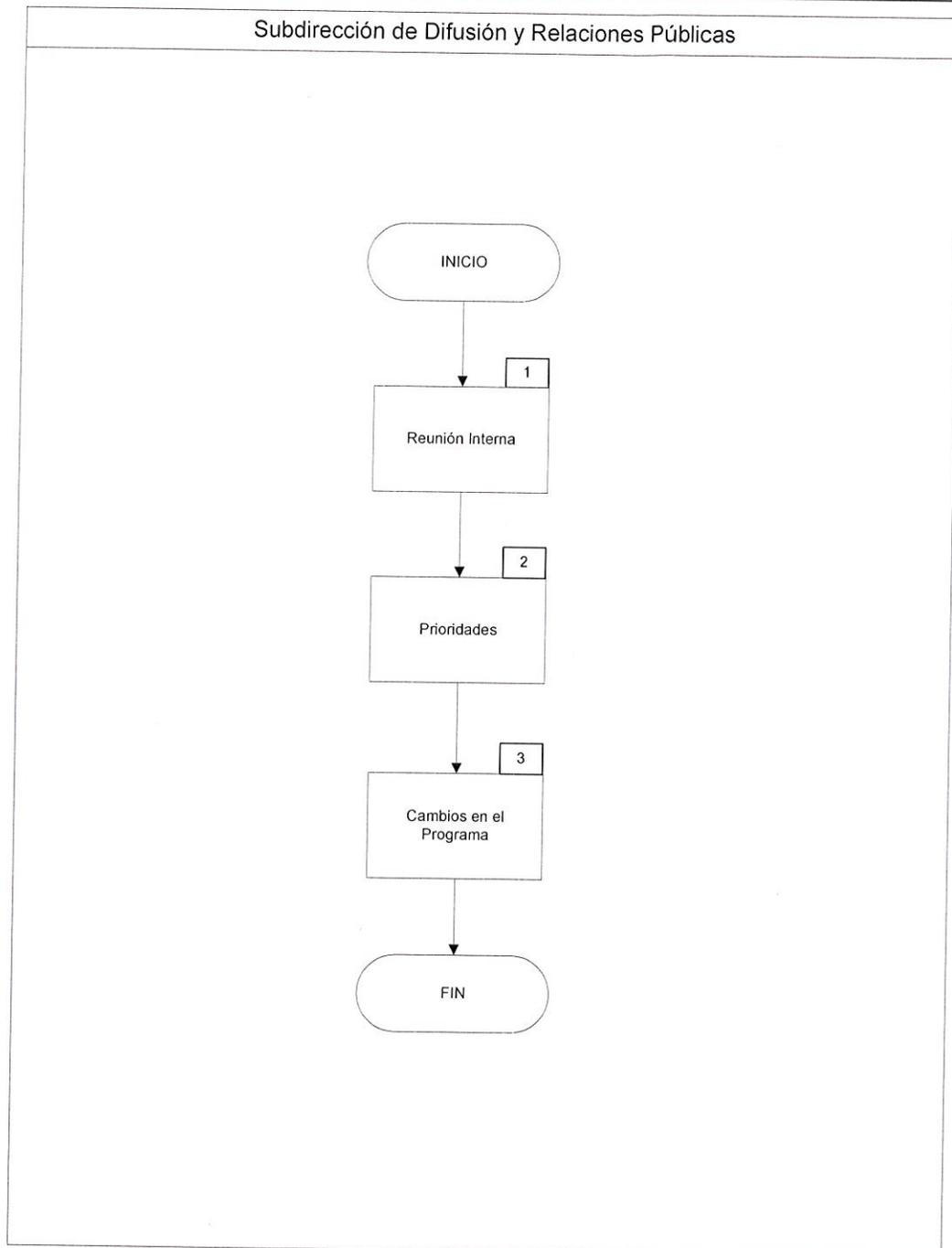
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas:** Posición responsable de establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02



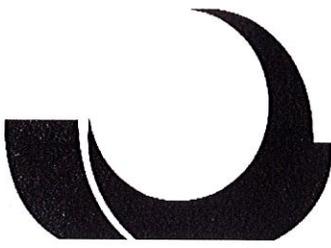
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Reunión Interna.	1.1.Convoca a reunión a Subdirectores y Dirección General para revisión del programa mensual definido, para análisis de las actividades. 1.2.Establece recursos e información general a Gerencias y las diferentes áreas del Centro.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
2. Prioridades.	2.1.Define prioridades determinadas por las necesidades o directrices del Director General o en su caso por las diferentes Subdirecciones. 2.2.Da prioridad a los programas de acuerdo a las necesidades del centro.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
3. Cambios en el Programa.	3.1.Aplica cambios al programa general si es necesario. 3.2.Comunica los cambios y nuevas actividades o eventos al resto de las áreas involucradas.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

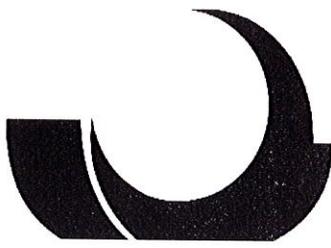


ANEXOS

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto Final del Programa General de Actividades del CECUT.	3 meses	Subdirección de Difusión Y Relaciones Públicas.	L6U-PR-02-R01

Sistemas Informáticos internos y/o externos

Agenda Electrónica

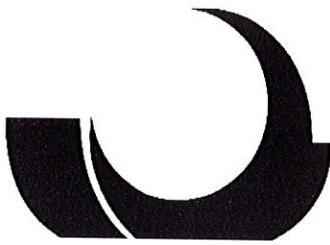
Interno

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas**

Código: L6U-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	Septiembre 2015	Inicio de procedimiento	Cumplimiento a Requerimiento Interno.
01	Febrero 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Restructuración de las actividades.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>7. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorandum número MSDA/010/18</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.</p>



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03

Elaboró

Revisó

(Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas)  
Secretaría Ejecutiva

Alan Isai Bautista Plascencia  
Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas

Autorizó

Pedro Ochoa Palacio  
Director General

Fecha de documentación:

Número de revisión:

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03

### Objetivo(s):

- Establecer la dirección / gestión de las actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT, de la misma forma definir las tareas de las áreas participantes en el proceso mismo.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Plan Nacional de Cultura.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

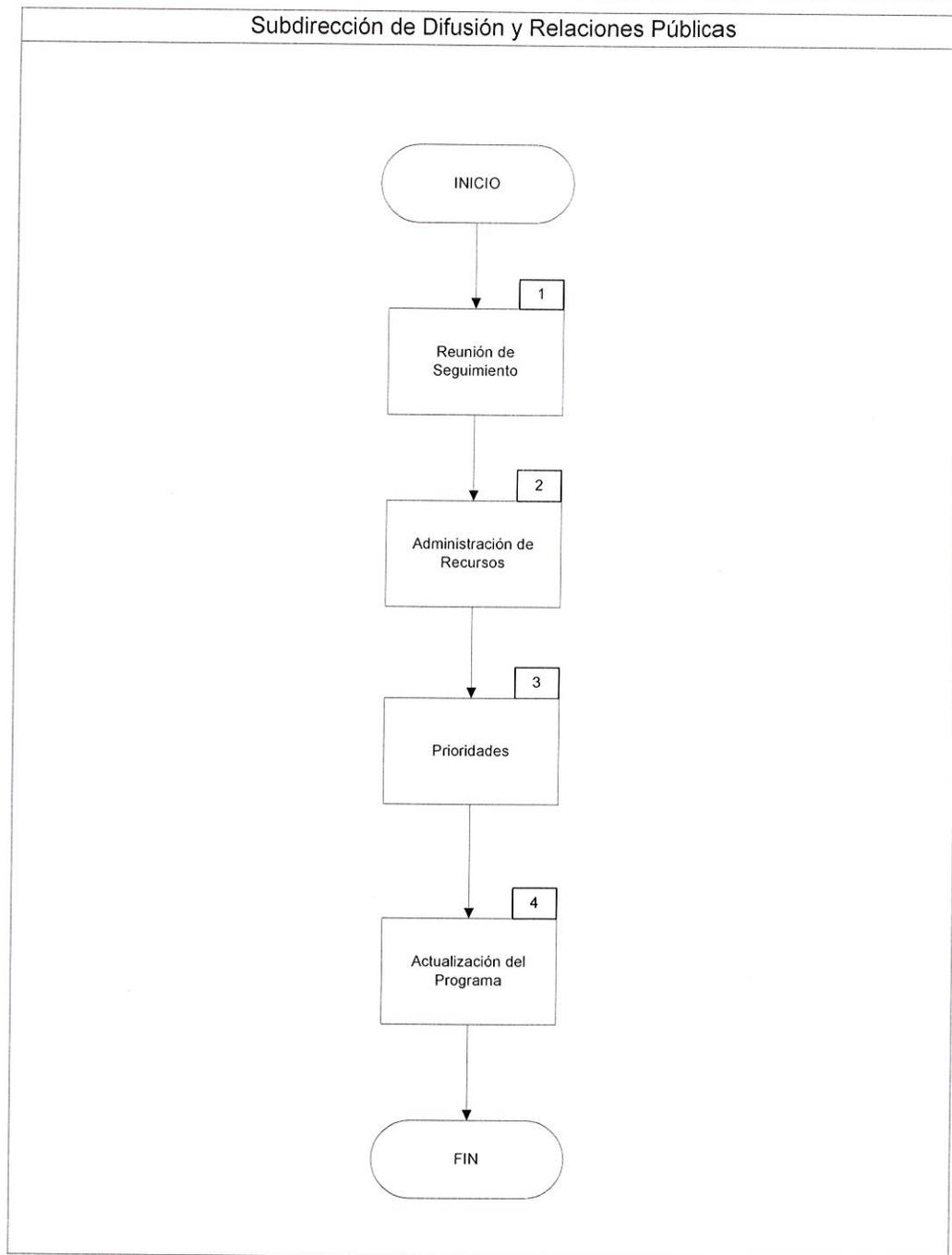
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas:** Posición responsable de establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Reunión de Seguimiento	1.1. Realiza una reunión con las Gerencias y Coordinadores a su cargo y da seguimiento a las actividades previamente programadas en el mes, así mismo, verifica cumplimiento de fechas, tiempo y recursos aplicados así mismo. 1.2. Define caminos de acción para cumplir con las fechas compromiso dentro del mismo programa mensual.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
2. Admón. de Recursos.	2.1. Evalúa el presupuesto de recursos utilizado, estudia y analiza aplicar más recursos o redireccionarlos a otras actividades o eventos. 2.2. Solicita recursos extras a Dirección General en caso de que aplique prioridad.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
3. Prioridades.	3.1. Establece prioridades de actividades principales como secundarias para cumplir en tiempo y forma con las fechas del programa para lo cual se revisa el calendario cada 15 días. 3.2. Genera cambios y se coordinan actividades con el resto de las áreas.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
4. Actualización del Programa.	4.1. Realiza ajustes y actualizaciones al programa, estos ajustes son establecidos principalmente por Dirección General. 4.2. Canaliza apoyos a las nuevas actividades.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

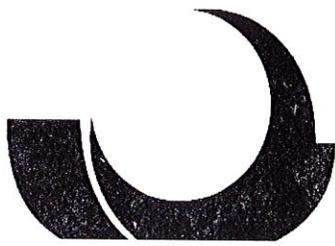
Tiempo aproximado de ejecución:

ANEXOS

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

CÓDIGO: L6U-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Seguimiento a las Actividades Programadas	3 meses	Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.	L6U-PR-03-R01

Sistemas Informáticos internos y/o externos

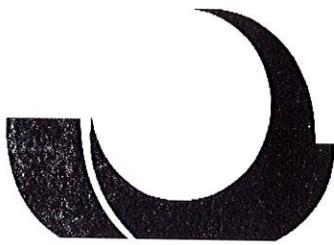
Agenda Electrónica	Interno
--------------------	---------

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	Septiembre 2015	Inicio de procedimiento	Cumplimiento a Requerimiento Interno.
01	Febrero 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Reestructuración de las actividades.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorándum número MSDA/010/18</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.</p>



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

Elaboró

(Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas)  
Secretaría Ejecutiva

Revisó

Alan Isai Bautista Plascencia  
Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas

Autorizó

Pedro Ochoa Palacio  
Director General

Fecha de documentación:

Número de revisión:

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

### Objetivo(s):

- Establece el control de las actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT, de la misma forma define las tareas de las áreas participantes en el proceso mismo.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Plan Nacional de Cultura.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

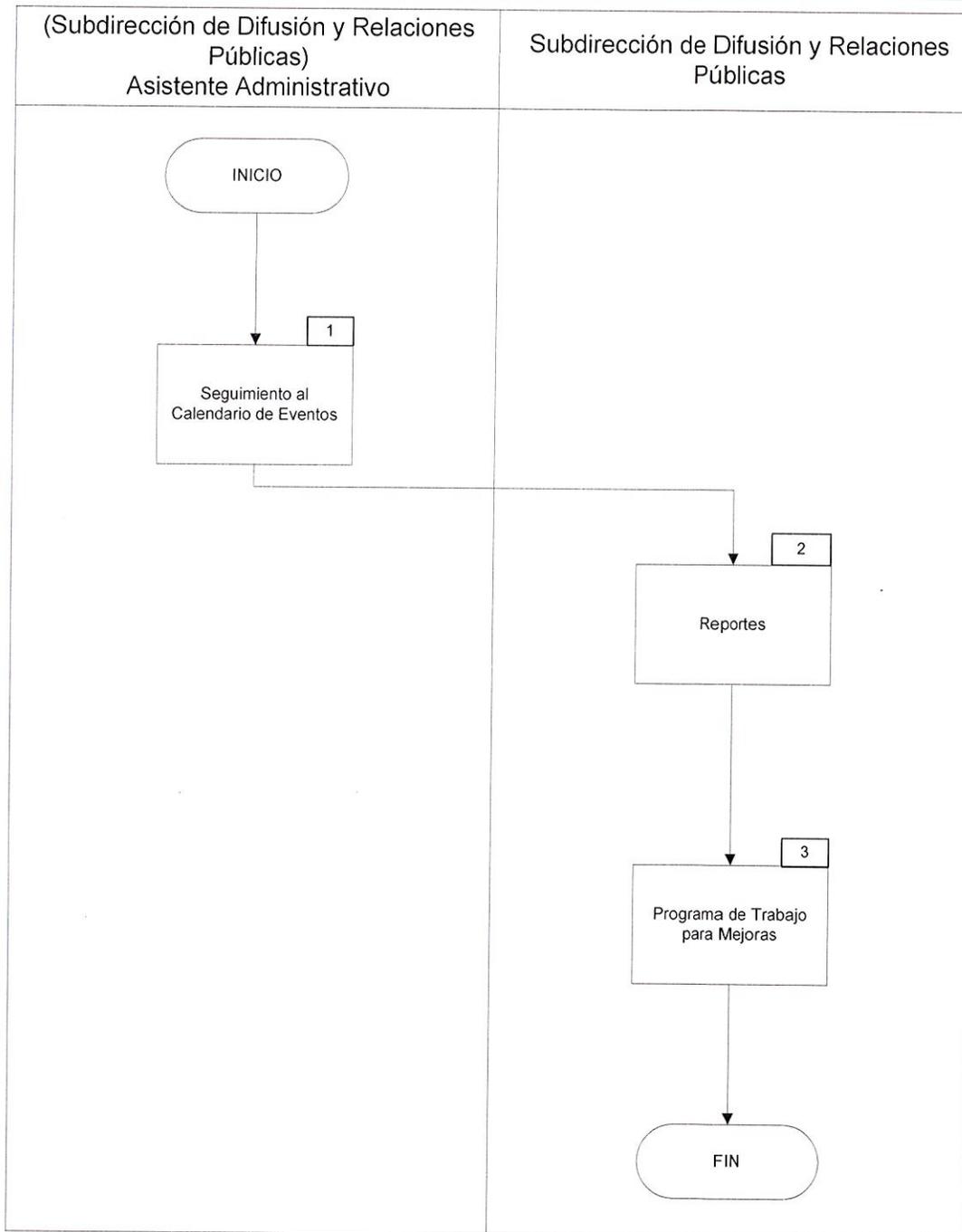
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas:** Posición responsable de establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al centro.
- **Asistente Administrativo:** Posición responsable de brindar apoyo en las actividades administrativas propias del departamento, así como responsable de brindar seguimiento a las actividades encomendadas por la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas del CECUT

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Seguimiento al Calendario de Eventos.	1.1. Documenta la venta diaria de taquilla como parte del seguimiento a los eventos y las metas de ventas en taquilla. 1.2. Realiza reuniones de tiempo en tiempo con las diferentes Gerencias y Coordinaciones para seguimiento del programa semanal de eventos.	(Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas) Asistente Administrativo
2. Reportes.	2.1. Determina asignación de recursos y/o apoyos en coordinación con la Gerencia. 2.2. Verifica que cada Gerencia emita un reporte de avances y estado de las actividades asignadas para su ejecución.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
3. Programa de Trabajo para Mejoras	3.1. Seguimiento a los reportes de quejas y sugerencias de los Clientes con la finalidad de aplicar acciones de mejora en las áreas involucradas. 3.2. Realiza ajustes operativos para cumplir en tiempo y forma en coordinación con las Gerencias y Coordinaciones responsables.	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

ANEXOS

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato De Avances Semanales	2 meses	Asistente Administrativo.	L6U-PR-04-R02

Sistemas Informáticos internos y/o externos

Agenda Electrónica

Interno

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.**

Código: L6U-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	septiembre 2015	Inicio de procedimiento	Cumplimiento a Requerimiento Interno.
01	Febrero 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Reestructuración de las actividades.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorandum número MSDA/010/18</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.</p>