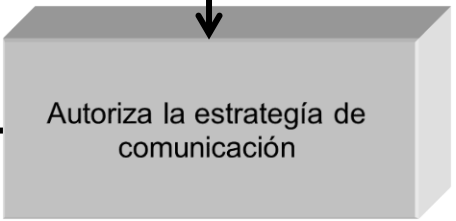
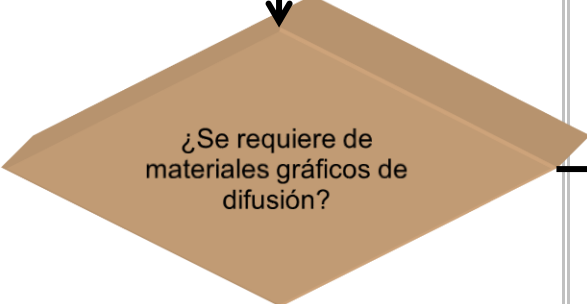
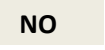

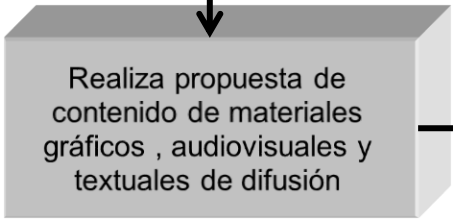
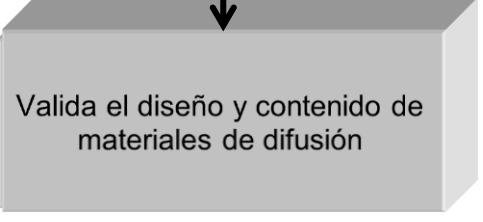
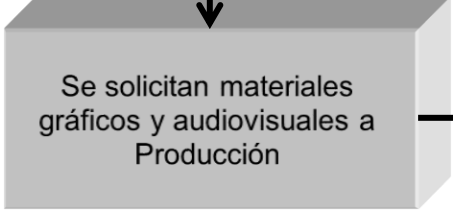
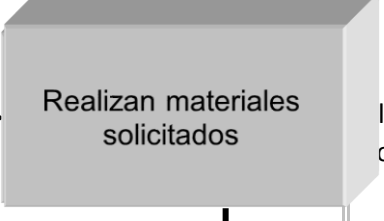

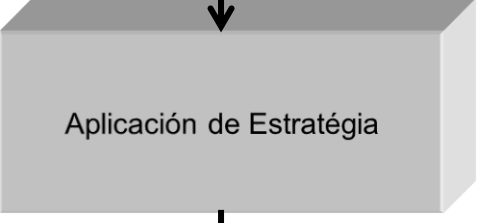


COMUNICACIÓN

No	USUARIO	COMUNICACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN	COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	REGISTRO
0							
1					Se cuenta con información para comunicar, ya sea que un usuario lo solicite o que el responsable de comunicación la busque. Se analiza la necesidad de difusión.		Correo Electrónico
2					Si el usuario es externo se contacta para recuperar la información a comunicar. Si el usuario es interno él entrega su información.		
3					El usuario es responsable de validar la información ofrecida a Comunicación.		
4					Obtiene información con el usuario externo y la valida		
5					Una vez que se tiene la información, evalúa cuál es la mejor opción para colocar la información, ofreciendo estructura a la estrategia.	Pauta de difusión	
6					Se registra el evento a comunicar estipulando el período, el medio y los momentos en los cuales estará vigente.	Pauta de difusión	

7					El responsable de la Unidad de Promoci3n, autoriza la estrategia de difusi3n.		Registro Electr3nico
8					Se solicita a la Coordinaci3n de Producci3n la realizaci3n de material impresos.		Correo Electr3nico
9		 			Cuando se requiere materiales de difusi3n gr3ficos, audiovisuales o textos.		
10					Cualquier tipo de material de difusi3n, es validado por el Jefe de la Unidad de Promoci3n, as± como las autoridades involucradas en el evento.		
11					propuesta es revisada, retroalimentada y lida por diversos usuarios, involucrados en el proceso.		Estrategia General
12					Se env±a la propuesta de acuerdo a medio adecuado, regularmente electr3nico o bien impresa.		Correo Electr3nico
13					Se implementa la estrategia de acuerdo al plan.		

