



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para Comunicación Social, autorizado por el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Chihuahua.

Fecha de Actualización: Julio/ 2020

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
Gustavo Iván Chávez Caraveo		DIF Estatal	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	2019	Gustavo Iván Chávez Caraveo	Primera versión del Manual de Procedimientos de Comunicación Social
2.0	2020	Gustavo Iván Chávez Caraveo	Segunda versión del Manual de Procedimientos de Comunicación Social

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
ESTRUCTURA DE PROCESOS	8
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
PROCEDIMIENTO 1: Cobertura Difusión de eventos.....	10
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 2: Planeación y Difusión de campañas.....	12
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 3: Diseño de material para comunicación gráfica.....	14
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 4: Redacción y difusión de boletines informativos.....	16
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 5: Calendarización de entrevistas.....	18
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 6: Monitoreo de medios.....	20
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 7: Producción de audios y videos institucionales.....	22
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
PROCEDIMIENTO 8: Producción de programa de televisión.....	24
1.- Objetivo	
2.- Políticas de Operación	
3.- Diagrama de Flujo	
ANEXOS:	28

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido elaborado con la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social y para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, a través de la formalización, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo para lograr consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Chihuahua.

Los alcances de este documento serán:

- Mejorar el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a los objetivos de la Institución.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de Coordinación Fiscal, del Artículo 39 al 41.

Ley Estatal de Salud.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Chihuahua

Código Civil del Estado de Chihuahua

Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

Reglamento Interior de Trabajo del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

ABREVIATURAS

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia.

DA.- Dirección Administrativa

DEFINICIONES

Cobertura: Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.

Kit de Prensa: Concentrado de información (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de comunicación.

Entrevistas: Encuentro con una o más personas para conocer su opinión sobre un determinado aspecto de interés general o particular

Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos: Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.

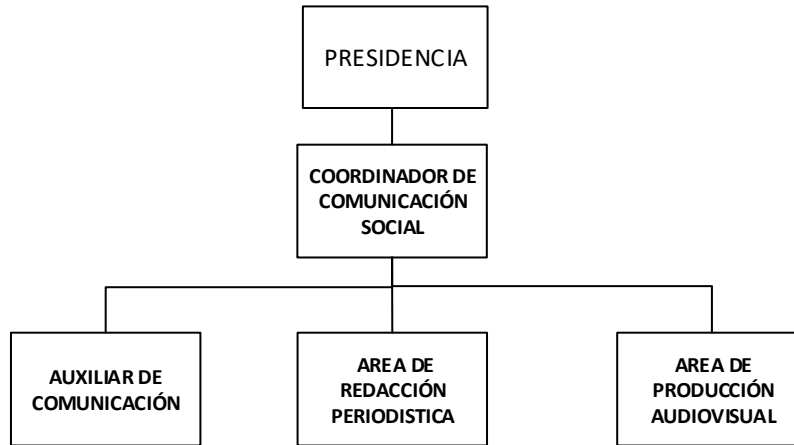
Síntesis Informativa: Compilado de los principales sucesos ocurridos en un determinado periodo y que puede presentarse en medio escrito o electrónico.

Impactos: Posibilidad que tiene un mensaje de ser capta

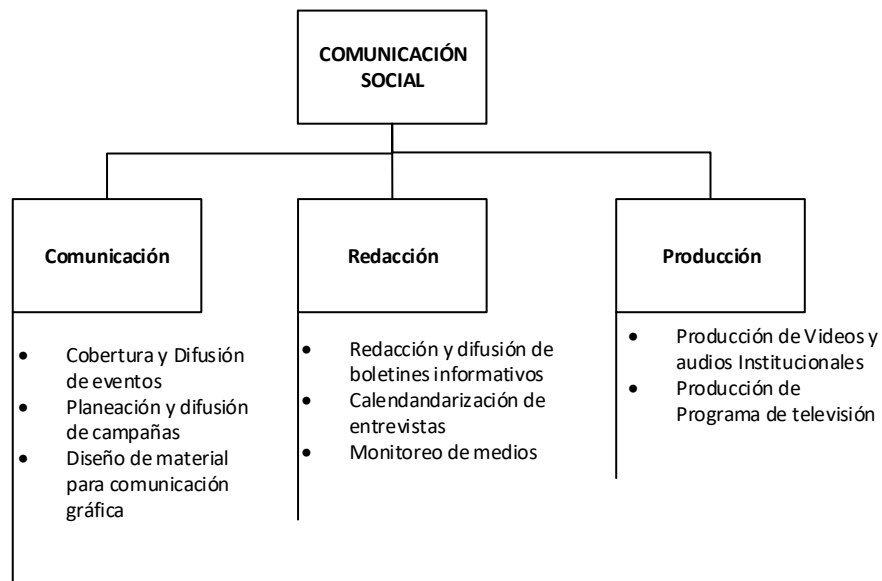
Confidencialidad. Salvaguardar en todo momento la discreción laboral, es decir, que toda información relacionada con el usuario interno o externo, no puede ser divulgada a ningún nivel.

Canales: Diferentes medios de difusión o comunicación

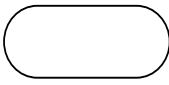
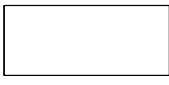
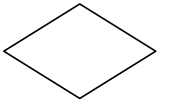
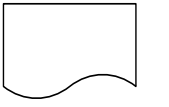




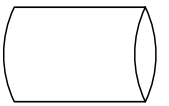
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ESTRUCTURA DE PROCESOS



SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento.
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma.

PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Comunicación

PROCEDIMIENTO: Cobertura y Difusión de eventos

Descripción.- Cada enlace de las coordinaciones o direcciones del DIF Estatal mandan cada jueves su reporte de acciones relevantes de la semana siguiente en donde se especifica el tipo de actividad, el lugar y la hora, se sugiere la cobertura y el tipo de publicación. Con este documento se identifican los eventos importantes, simplifica la información, se calendariza para documentar el evento y poder así socializarlo por medio de redes sociales o prensa.

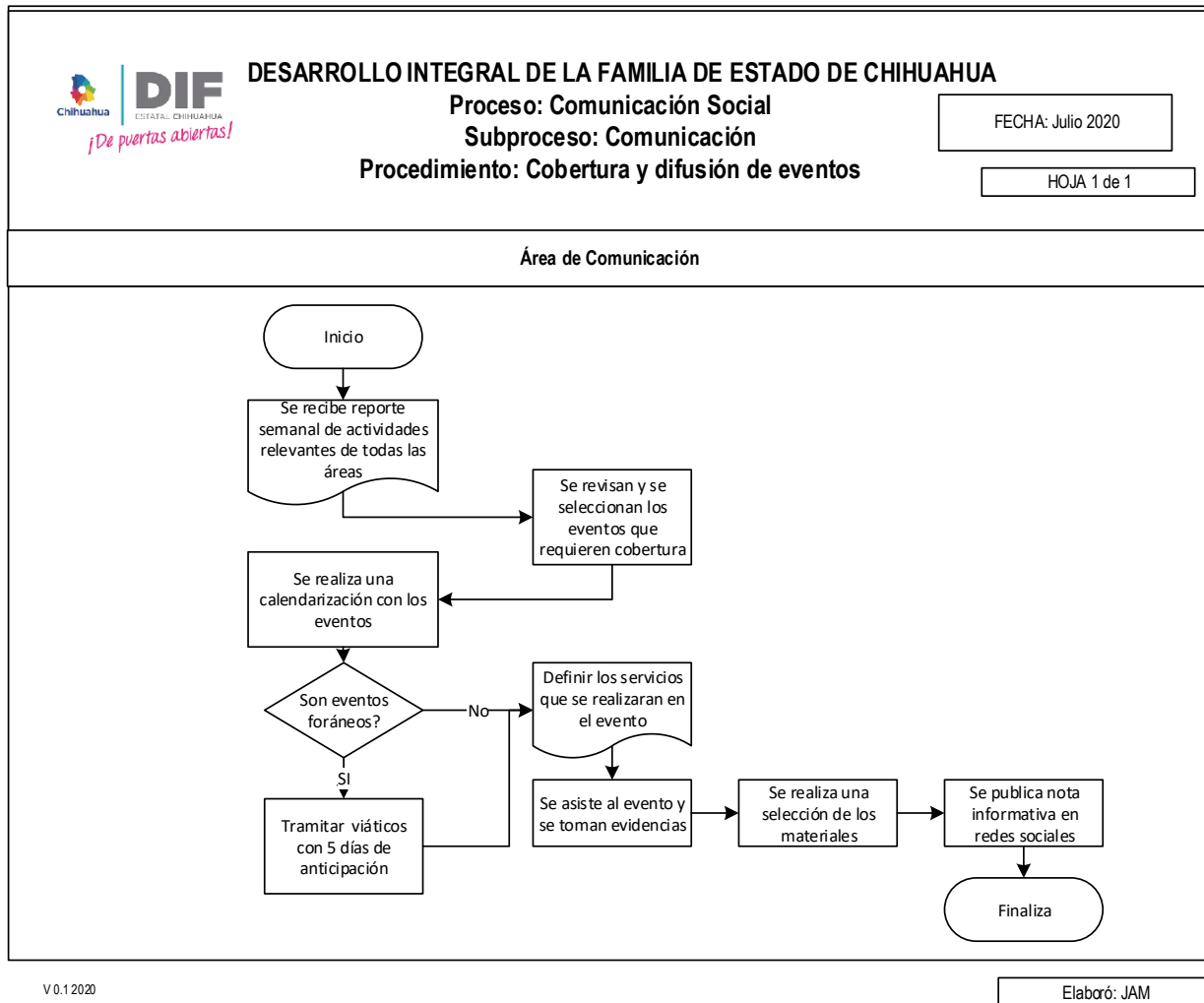
1. Se recibe el reporte de actividades relevantes semanales de las áreas (formato de reporte, ver anexo 1).
2. Se seleccionan los eventos que requieren cobertura.
3. Se realiza una calendarización para identificar los eventos foráneos ya que se deberán de tramitar viáticos con tiempo.
4. Definir los servicios (fotografía, vídeo, transmisiones en vivo) dependiendo del evento.
5. Se cubre el evento.
6. Se realiza una selección y edición de materiales.
7. Se publica la nota informativa en redes sociales.

OBJETIVO: Informar mediante los diferentes canales las actividades institucionales y respaldar las acciones de DIF Estatal.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Este Proceso se realiza de manera coordinada con las direcciones para compartir información sobre sus futuras acciones y así administrar tiempos para mejores planificaciones.
- Como parte de la difusión obtendremos respuesta en algunos casos por parte de la ciudadanía por lo que se habrá de dar seguimiento a las inquietudes o dudas de las mismas, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o a través de las redes sociales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Comunicación

PROCEDIMIENTO: Planeación y Difusión de campañas

Descripción.- Darle forma gráfica, audiovisual y medios de difusión a un programa o campaña informativa, va desde la planeación, identificar el mensaje que se quiere comunicar y tener muy claro el público al que nos estamos dirigiendo, Todo ello para poder establecer las estrategias de marketing encaminadas a la consecución de objetivos en un determinado tiempo.

1. Identificar el tema de la campaña ya sea propuesto por alguna de las áreas o bien de la propia Coordinación de Comunicación Social basado en efemérides o fechas importantes.
2. Planear la forma en que se va difundir, saber cuáles son los medios en los cuales se va publicar.
3. Se diseñan los materiales gráficos o audiovisuales, así como sus diferentes aplicaciones.
4. Se pasa el material elaborado al área solicitante para su revisión y autorización.
5. Si existiese alguna observación en el diseño de los materiales, se procede a realizar las modificaciones y se vuelve a pasar nuevamente a revisión.
6. Se determinará la frecuencia de las publicaciones para su posterior monitoreo.
7. Se solicita a Comunicación Social la contratación de los medios y la publicación de los materiales
8. Se procede a la difusión en los diferentes canales de comunicación.

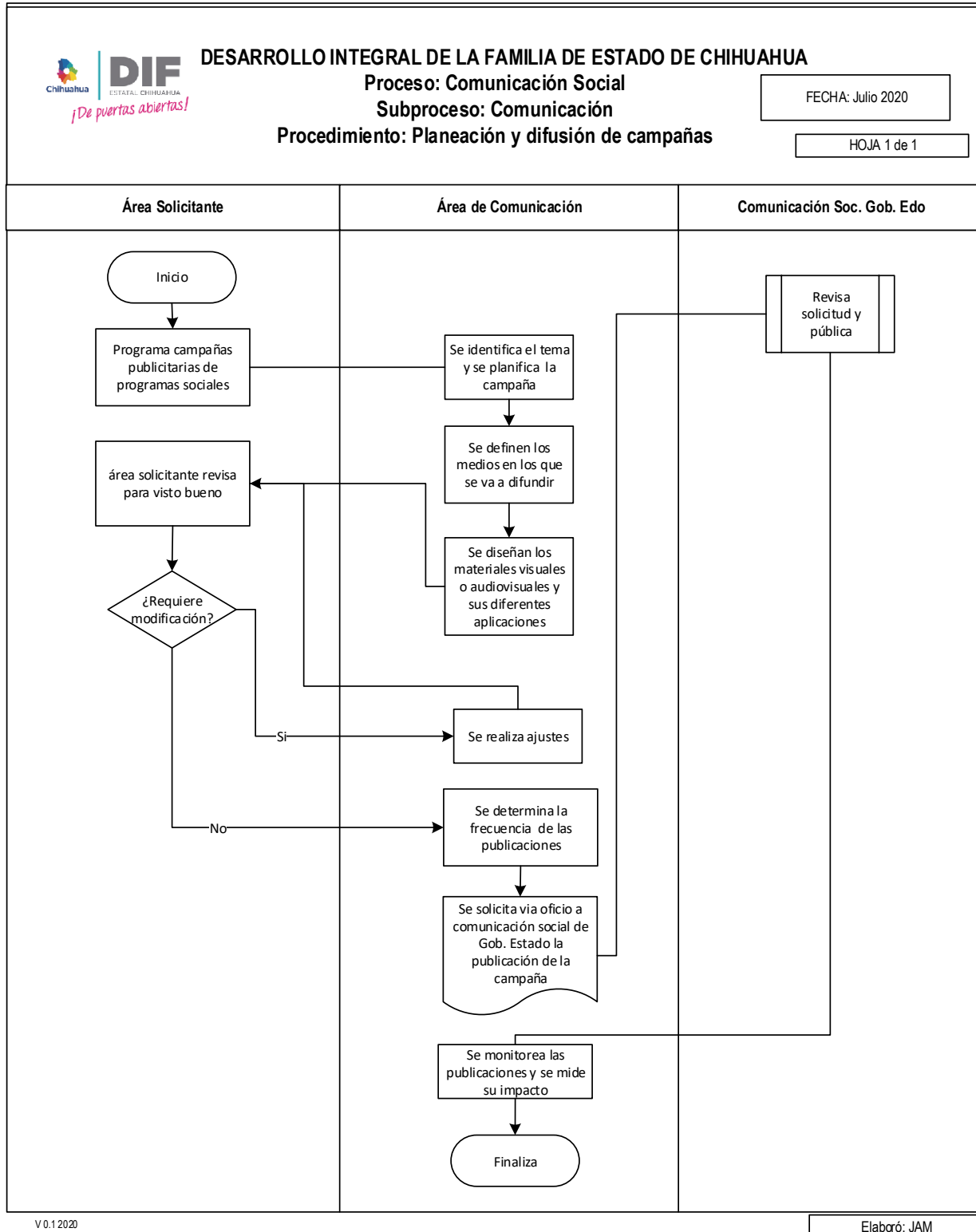
OBJETIVO:

Informar y persuadir a la sociedad sobre temas de prevención y acción para el Fortalecimiento Familiar

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El DIF Estatal por políticas de austeridad por parte de esta administración nos indica que la institución no podrá hacer ningún tipo de contratación directa con ningún medio de comunicación, llámese radio, televisión, prensa o renta de espacios publicitarios. Por lo que será gobierno del Estado quien pueda realizar estas acciones previo oficio de solicitud por parte de la institución.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Comunicación

PROCEDIMIENTO: Diseño de material para comunicación gráfica

Descripción.- La generación de material gráfico institucional y puede ser desde el diseño de un logotipo hasta el diseño completo de una campaña.

1. Se recibe la solicitud de elaboración del material gráfico con las especificaciones detalladas.
2. Se procede al diseño requerido
3. Se presenta una o varias propuestas para la revisión por parte del área solicitante.
4. En caso de alguna observación se realizarán los cambios.
5. Una vez que se aprueba el diseño, se envía de manera electrónica al solicitante.

OBJETIVO:

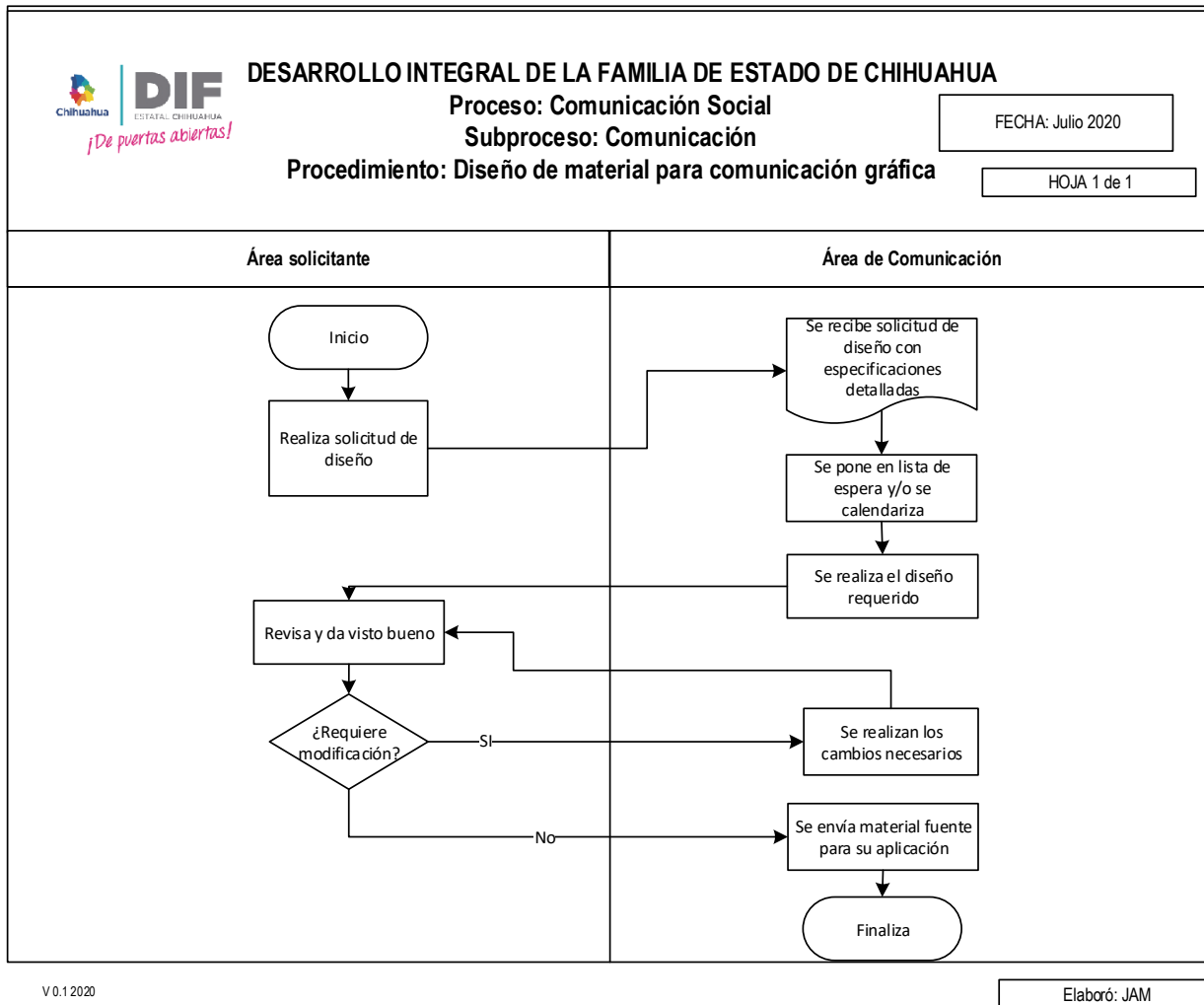
Proporcionar el servicio de diseño gráfico institucional para comunicar las diferentes acciones.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes serán aceptadas únicamente por parte de los directores o coordinadores de las áreas o por la persona enlace que este asigne y podrán ser vía telefónica, verbal o escrito.

El contenido en los formatos de imagen, video, fotografía o notas debe de estar apegados a los lineamientos de imagen institucional, ética, responsabilidad social y reglas operacionales dentro de las plataformas digitales, tomando como referencia el manual de imagen de Gobierno del Estado.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Redacción

PROCEDIMIENTO: Redacción y difusión de boletines informativos

Descripción.- Para la realización de una nota periodística es necesario solicitar la información al área correspondiente, datos de inversión, número de beneficiarios, localidad, detalles específicos y el objetivo de la nota, después de tener la redacción se acompaña con imágenes que ilustren el tema, se envía a medios impresos y digitales para su difusión.

1. Identificar en la agenda los días en los cuales se llevarán a cabo los eventos para posteriormente solicitar la información para realizar la elaboración del boletín informativo.
2. Solicitar la ficha informativa para la elaboración del boletín,
3. Cotejar los datos duros con el área de planeación y seguimiento que se darán a conocer para ver que sean los correctos,
4. Luego enviar el material terminado a revisión con el coordinador de Comunicación Social y con la presidenta del DIF Estatal.
5. Una vez revisado por la presidenta del DIF Estatal se envía al Área de Prensa de Gobierno del Estado para su corrección y envío a medios de comunicación.
6. Tras concluir este paso, llevar a cabo el seguimiento de los boletines enviados a medios de comunicación con la finalidad de analizar el impacto que se ha generado.

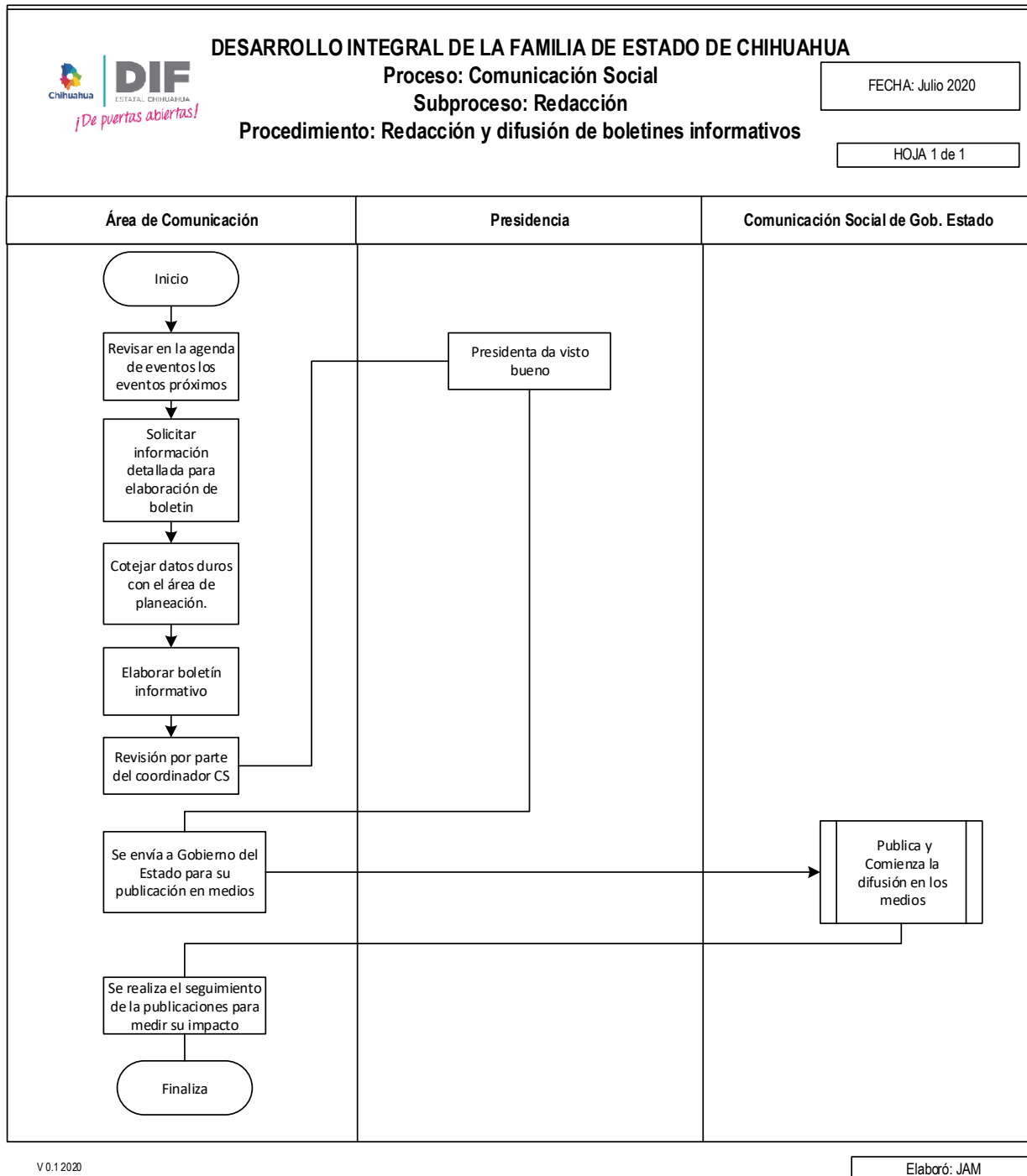
OBJETIVO:

El objetivo de la elaboración de este boletín es informar a las y los ciudadanos sobre las acciones emprendidas por el DIF Estatal, destacando que el recurso asignado a esta área del Gobierno del Estado se ejecuta de acuerdo a las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

La elaboración de los boletines se realiza en base la generación de la información de las distintas direcciones. Dicha información deberá de ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Redacción

PROCEDIMIENTO: Calendarización de entrevistas

Descripción.- Acompañamiento en entrevistas con funcionarios del DIF Estatal, contacto y atención a compañeros reporteros para cualquier información necesaria.

1. Atender a la solicitud de cada área para difusión de alguna campaña en radio o televisión
2. Se realiza el contacto vía telefónica con el enlace de Entrevistas de Comunicación Social de Gobierno del Estado para hacerle la solicitud de los espacios en los medios
3. Se recibe el calendario con la serie de entrevistas programadas en los diferentes medios.
4. Se notifica al funcionario que dará la entrevista la programación de las entrevistas.
5. Cada entrevista será monitoreada por parte del área de comunicación para identificar cualquier reacción.

OBJETIVO:

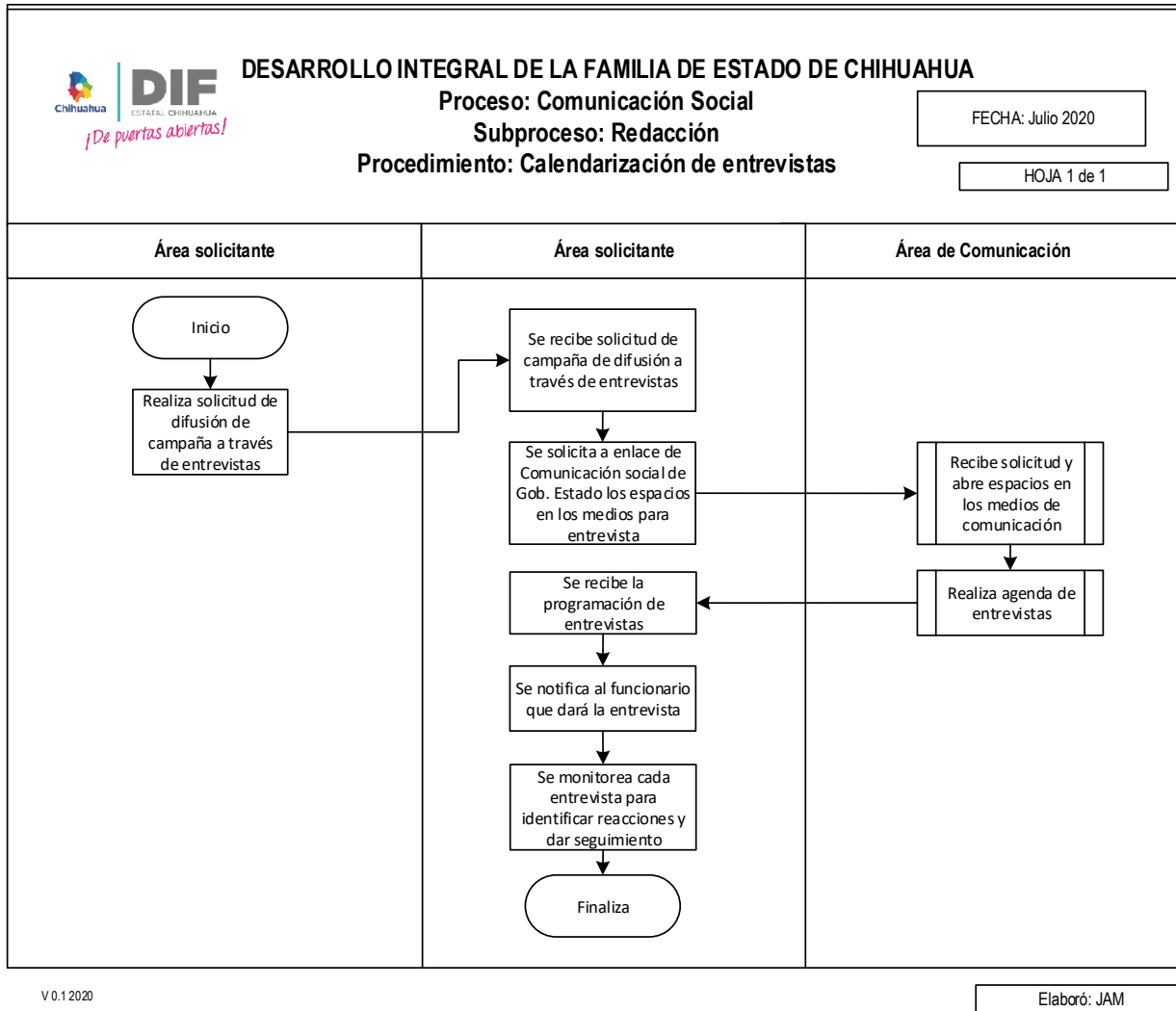
Provocar el acercamiento entre el funcionario y los medios de comunicación, para comenzar con la interacción de intercambio de información sobre temas de relevancia para la sociedad.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes para la difusión por medio de entrevistas tendrán de preferencia de ser de forma escrita.

Habrà que proporcionar datos adicionales a los reporteros en caso de entrevistas no controladas para reforzar la información que se generó.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: Comunicación Social
SUBPROCESO: Redacción
PROCEDIMIENTO: Monitoreo de medios

Descripción.- Para estar enterados de lo que se publica a cerca de la institución, se monitorea diariamente los periódicos impresos o digitales y las redes sociales, se alerta en caso de alguna noticia que afecte y se hace un reporte a Presidencia y a Dirección General por medio de correo electrónico adjuntando los enlaces de los sitios que hayan hecho alguna publicación del DIF Estatal Chihuahua.

1. Buscar en los dos periódicos de mayor circulación en el estado y en los medios digitales las noticias relacionadas con la institución.
2. Hacer un reporte diario con lo que arroje el monitoreo.
3. Enviar dicho reporte por correo electrónico a la Presidenta, Directora General y Coordinador de Comunicación Social

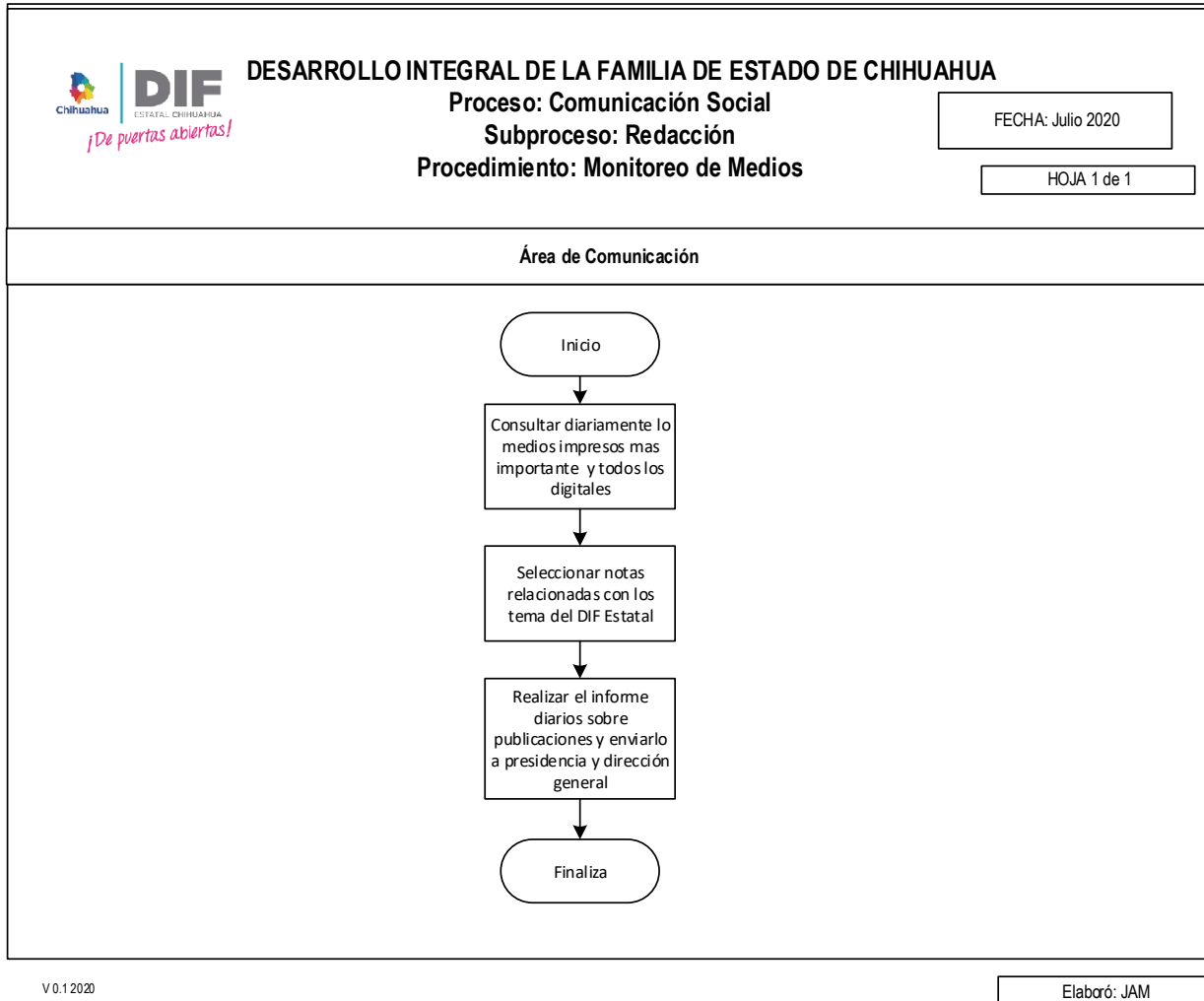
OBJETIVO:

Revisar los diferentes medios de comunicación impresos y digitales con el fin de localizar las notas que emitimos y las posibles notas ajenas que involucren a la institución.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

En caso de detectar alguna nota negativa habrá que preparar una nota aclaratoria para su difusión.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Producción

PROCEDIMIENTO: Producción de audios y videos institucionales

Descripción.- Las notas en formato de video o audio son parte de las estrategias de comunicación, ya que suelen ser más efectivas y atractivas al momento de informar, se levantan las imágenes para su posterior edición acompañando con información general del tema, datos duros específicos y audios que narren lo que se está viendo.

1. Se recibe la solicitud de elaboración del audio o vídeo.
2. Según lo solicitado se procede a la realización del material, pudiendo ser solo la edición de algún material ya existente o acudiendo a algún lugar a realizar grabaciones para la posterior edición.
3. De necesitarse narración dentro del vídeo se le requiere el texto o guión al solicitante para su posterior envío a quién realizará la voz, quien nos hace llegar el texto enviado en audio.
4. Después de realizar la edición se envía al solicitante y al coordinador del área de Comunicación Social para su revisión o su aprobación.
5. De solicitarse modificación, se realizan los cambios sugeridos para su envío nuevamente a revisión.
6. De ser aprobado, se crea el material en alta calidad para su utilización entregándose al solicitante o al coordinador del área de Comunicación Social.

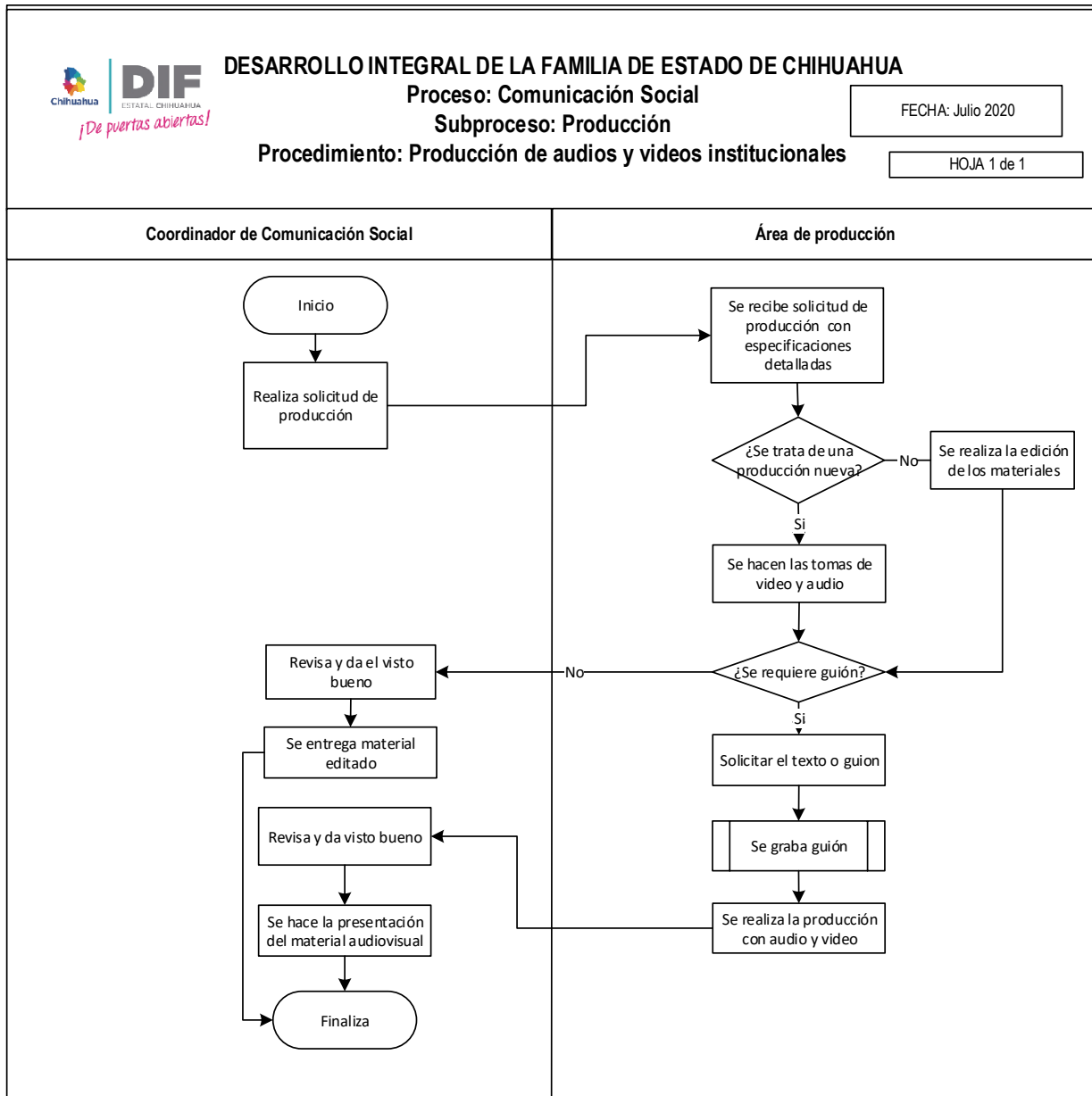
OBJETIVO:

Dar apoyo a las distintas áreas de DIF Estatal con herramientas tanto para la difusión de la información de sus acciones en medios de comunicación como para apoyo audiovisual en eventos, conferencias o en sus propias áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se realizan los audios y vídeos apegados a los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado para la unificación de la imagen institucional; utilizando los logotipos y cortinillas tanto de DIF Estatal como de Gobierno del Estado.

DIAGRAMA DE FLUJO:



V.0.1 2020

Elaboró: JAM

PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Producción

PROCEDIMIENTO: Producción de programa de televisión

Descripción.- El programa de “Valores Familia” se originó de la necesidad de informar de una manera más fresca sobre las acciones de la institución, semana a semana se pone a consideración la actividad de cada área, se consiguen las personas a entrevistar para desarrollar los temas, así como la creación de cápsulas informativas, de esparcimiento, nutrición etc. Todo en referencia a las actividades del DIF Estatal Chihuahua, el programa se transmite los viernes de cada semana a las 16:30 horas por el Canal 28 y en la página oficial de Facebook.

1. Se planea el contenido del programa semanal tomando como referencia las efemérides de la semana y las acciones de DIF Estatal.
2. Se busca o solicita la información a utilizarse en el programa según sea el caso, para la creación de los contenidos.
3. Para la realización de cada programa se debe convocar con anticipación a los participantes en él.
4. Se prepara el set con la escenografía a utilizarse con media hora de anticipación a la grabación. Para la escenografía principal y de entrevistas se colocan los dos sillones gris, la planta, la mampara de ladrillos rosa cubriendo la cocineta y la mampara azul para el desaforo del lado izquierdo y se habilita la pantalla con el intro del programa * Para la escenografía de la sección infantil/esparcimiento solo se colocan la mampara de ladrillos rosa cubriendo la cocineta y la mampara azul para el desaforo del lado izquierdo y se habilita la pantalla con el intro del programa * Para la escenografía de la sección de nutrición/cocina se coloca la mampara azul y la mampara de ladrillos rosa cubriendo la pared de bloques de colores, se coloca la barra con la estufa empotrada en medio del set la cual se conecta a la corriente y se habilita la pantalla con el intro del programa.
5. Para la participación de los conductores, se les proporciona la información a mencionarse en el programa quienes se preparan estudiando los temas para posteriormente colocarles los micrófonos y preparar las cámaras para iniciar con la grabación el tiempo necesario.
6. Para la grabación de la sección de nutrición, se recibe al invitado por parte del departamento de orientación alimentaria quien nos comparte el tema a tratarse y el platillo a realizar, se les colocan los micrófonos tanto al invitado como al conductor a acompañarlo, se preparan las cámaras para iniciar con la grabación el tiempo necesario para que quede el platillo.
7. De requerirse la difusión de la información a través de entrevistas, se solicita la presencia de un representante del área a brindarle difusión. Se recibe al invitado quien se entrevista brevemente con el entrevistador para hacerle del

- conocimiento del tema a tratarse. Se preparan cámaras y se les colocan los micrófonos tanto al entrevistador como al entrevistado. Se realiza la grabación de la entrevista a difundirse con duración máxima de 5 a 10 minutos según la necesidad del tema.
8. De requerirse la difusión de la información a través de menciones por parte de los conductores del programa, se solicita la información al requirente al igual que las imágenes o vídeos que se deban usar en la mención según sea el caso
 9. Para la difusión de la información a través de vídeos, se solicita el material audiovisual al requirente para abrirle espacio en la programación del contenido del programa o según sea el caso se toma de los vídeos ya realizados para DIF Estatal y en su defecto se crean los vídeos para el programa con el procedimiento “vídeos institucionales”.
 10. De requerirse la difusión de la información a través de transmisión desde un lugar en específico, se acuerda la fecha y hora con el requirente para acudir al lugar solicitado a realizar ya sea la narración por parte del conductor o la entrevista solicitada según sea el caso. De solicitarse entrevista, procede el paso de “entrevista” ya mencionado.
 11. Para la utilización de los capítulos de la serie infantil DENI es necesario entrar al portal oficial de la serie para descargar el capítulo directamente. El capítulo a utilizarse es la elección según el tema a tratarse en el programa.
 12. Para la utilización de las cápsulas de Edubrijes se solicita dicha capsula a la Coordinación de Política Digital de Gobierno del Estado. La cápsula a utilizarse es sugerida por esa dependencia.
 13. Para la edición del programa se va creando una carpeta con todo el contenido grabado que posteriormente a través del programa de edición de vídeo Adobe Premiere se va montando esos materiales en la línea del tiempo del programa de edición para su creación. Al finalizar con creación del programa de televisión, posterior a su exportación, se envía a través de la plataforma de envío de archivos Wetransfer, a la televisora Canal 28 quienes programan Valores Familia en su transmisión de los viernes a las 4:30 de la tarde y en la transmisión de los sábados a la 1:00 de la tarde.

OBJETIVO:

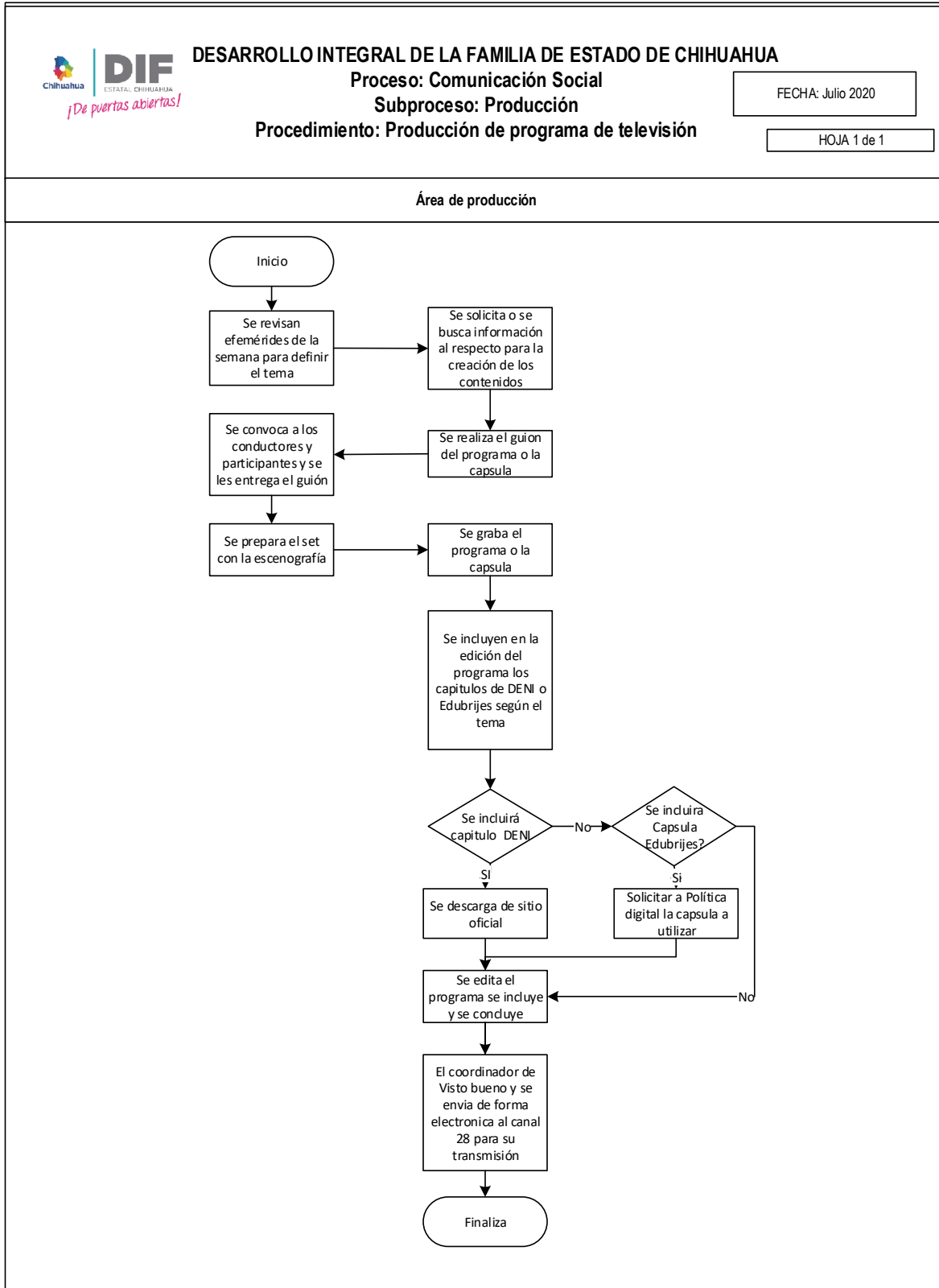
Difundir información de DIF Estatal de manera audiovisual a través de la televisión y medios digitales buscando llegar a la población chihuahuense.

Se ofrece a las distintas áreas que conforman DIF Estatal una alternativa de difusión de sus acciones en beneficio de la ciudadanía.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Se busca mantener una imagen fresca e institucional siempre ofreciendo información de utilidad a los chihuahuenses con valores semanales fomentando una mejor sociedad. Esto bajo el nombre de Valores Familia tratando de no utilizar los logos oficiales de Gobierno como un representante del programa por políticas de operación de la televisora que nos brinda el espacio.

DIAGRAMA DE FLUJO:



V.0.1 2020

Elaboró: JAM

ANEXOS

Anexo 1

Julio 2020		ACCIÓN RELACIONADA A PROGRAMAS, PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES INTERIAS.	ACCIÓN EXTRAORGANIZACIONAL (ACCIONES NO RELACIONADAS A PROGRAMAS, PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES INTERIAS). SUCESIBLE A	SEGUIMIENTO DE PROGRAMA (PROGRAMAS, PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES DE DIFUSIÓN)	ACCIÓN DE AGENDA (PROTOS, ACCIONES DE TRABAJOS, ETC.)	ACCIÓN RELEVANTE (EVENTOS, FICHAS) (RELEVANTE PARA SU DIFUSIÓN)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA PARA (SUSCEPTIBLE A CAMBIOS)	¿TIENE ACCIONES ESTA SEMANA?	DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										