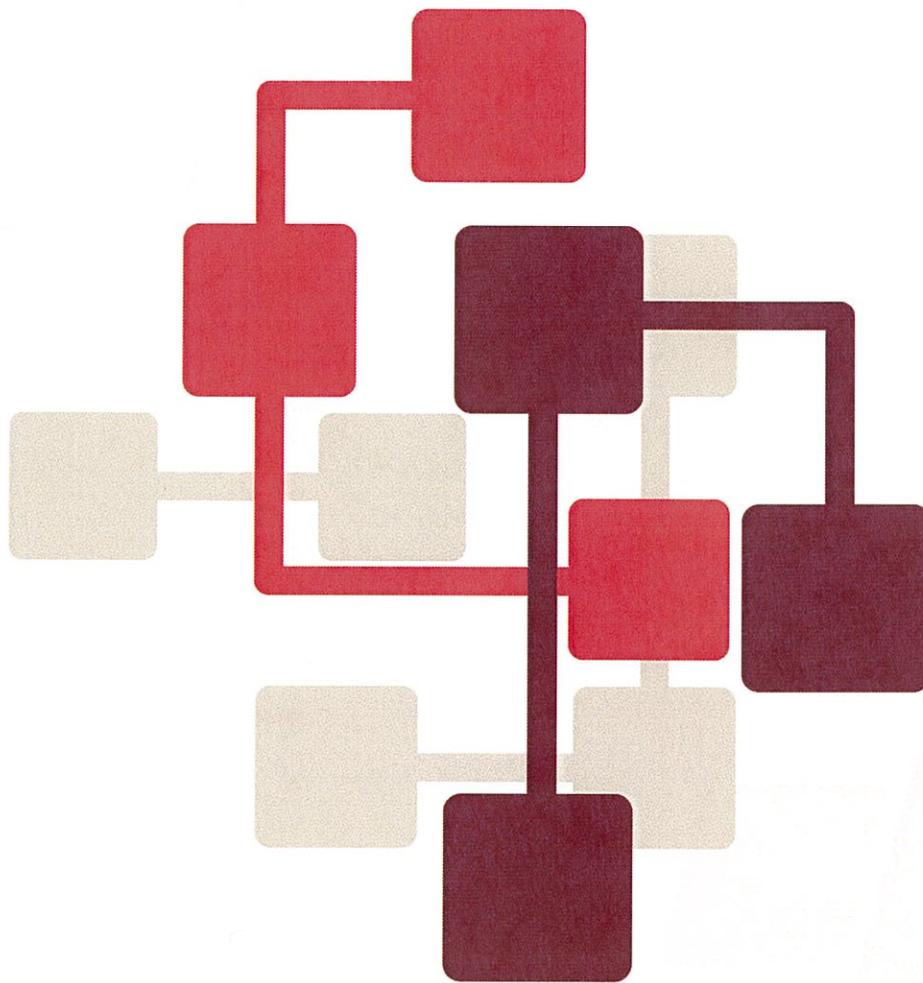


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. Introducción | 3 |
| II. Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III. Inventario de subprocesos y procedimientos | 5 |
| IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos | 6 |
| V. Glosario de términos | 10 |
| VI. Autorizaciones | 11 |

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento estará sujeto a una 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.

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL SUBPROCESO | NOMBRE DEL SUBPROCESO | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| N/A | N/A | 02-PD-PC-01 | Cobertura de actividades del Ayuntamiento y difusión en medios. |
| N/A | N/A | 02-PD-PC-02 | Gestión de Entrevistas |

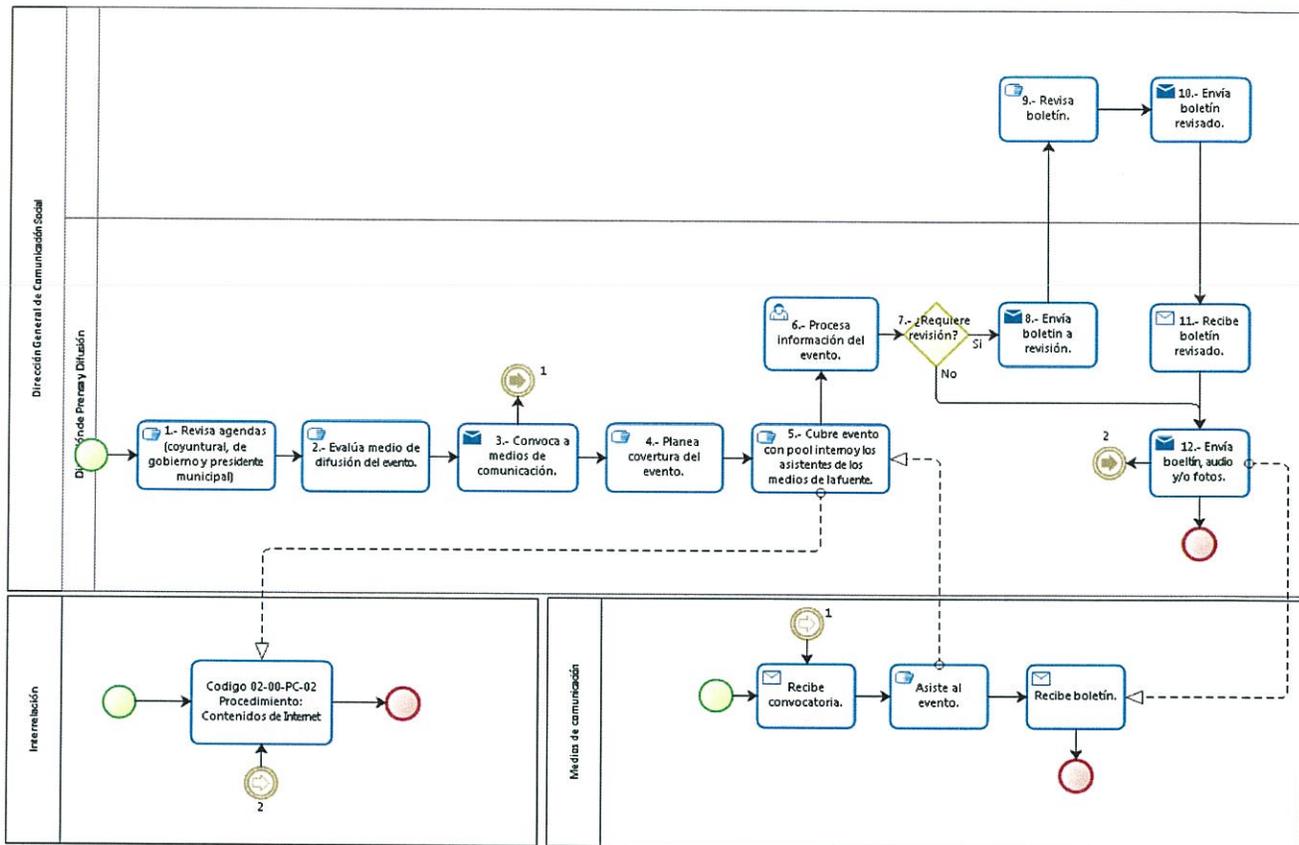
| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dirección General: | Dirección General de Comunicación Social | Código: | 02-PD-PC-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Prensa y Difusión | Fecha de Emisión: | 22-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | N/A | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Cobertura de actividades del Ayuntamiento y difusión en medios. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| 1.- Revisa agenda coyuntural, agenda del gobierno municipal y agenda del presidente municipal diario. | | Dirección de Prensa y Difusión. | |
| 2.- Evalúa medios de difusión del evento, es decir, si se cubren o no los eventos de ambas agendas. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 3.- Convoca a medios de comunicación, se envía una invitación por correo electrónico a los medios que cubren Zapopan. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 4.- Planea cobertura del evento. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 5.- Cubre evento, se envía a un pool interno (equipo de fotógrafo, camarógrafo y reportero) y asisten los medios de la fuente que desean asistir. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 6.- Procesa información del evento (escrita, foto, video) | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 7.- ¿Requiere revisión? | | N/A | |
| En caso de que sí requiera la revisión pasa al punto 8. | | N/A | |
| 8.- Envía el boletín a revisión del Director ó Directora General de Comunicación Social. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 9.- El Director ó Directora General de Comunicación Social revisa el boletín. | | Dirección General de Comunicación Social. | |
| 10.- Envía boletín a la Dirección de Prensa y Difusión. | | Dirección General de Comunicación Social. | |
| 11.- Recibe boletín revisado por la Dirección General de Comunicación Social | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 12.- Envía boletín, audio y/o foto a medios de comunicación y a Contenidos de Internet, a través de correo electrónico y termina procedimiento. | | Dirección de Prensa y Difusión. | |
| En caso de que no se requiera revisión, pasa al punto 12. | | N/A | |

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo



Anexos

- Agenda.
- Información escrita del evento.
- Imágenes del evento.
- Video del evento.

Políticas

El Director o Directora de Prensa y Difusión será el encargado de validar la información que se enviará a los medios de comunicación.

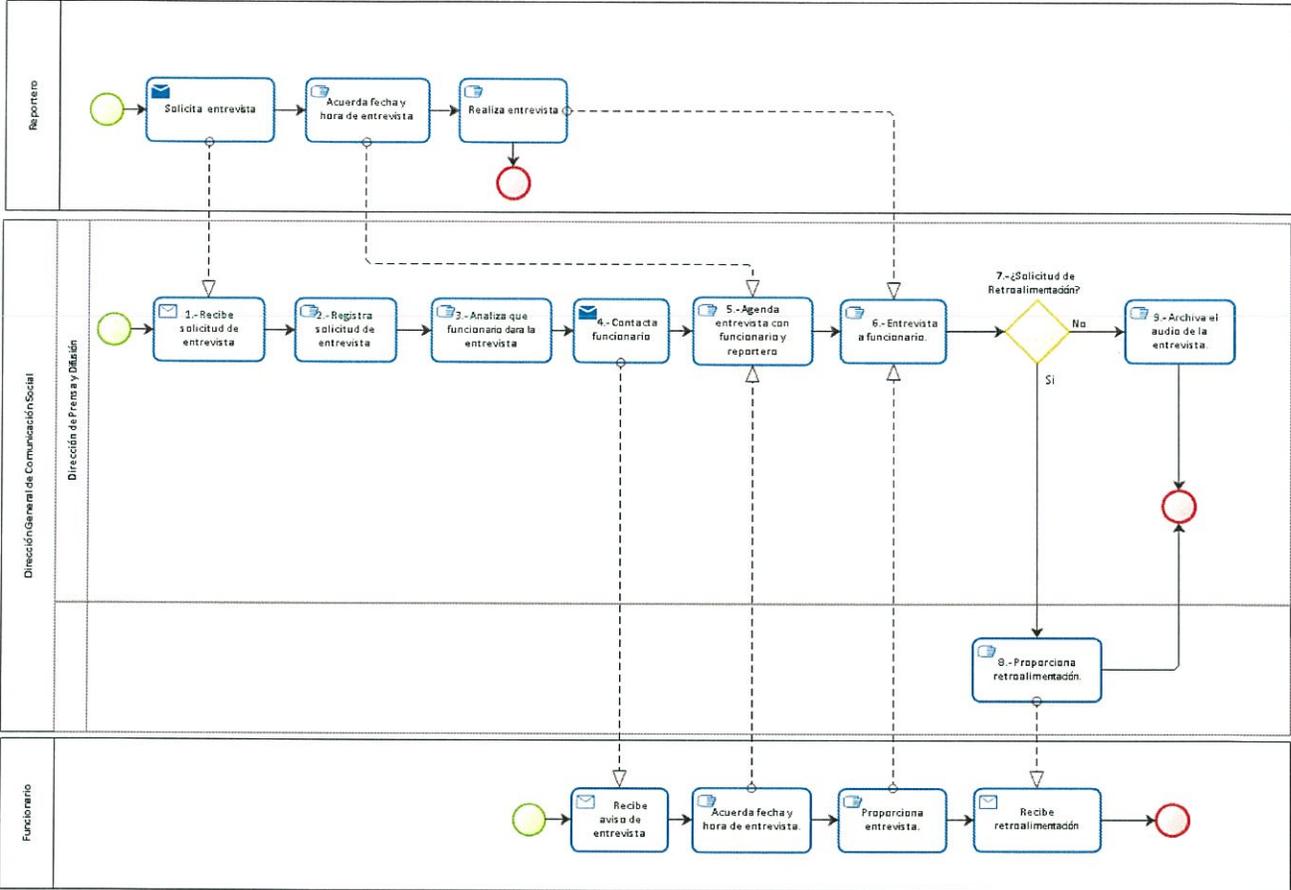
La información recibida deberá ser redactada y adecuada en formato de boletín.

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

| Dirección General: | Dirección General de Comunicación Social | Código: | 02-PD-PC-02 |
|--|--|--|-------------|
| Dirección de Área: | Dirección de Prensa y Difusión | Fecha de Emisión: | 22-Ene-2015 |
| Sub Dirección: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | N/A | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Gestión de entrevistas | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| 1.- Recibe solicitud de entrevista por parte de los reporteros de los medios de comunicación. | | Dirección de Prensa y Difusión. | |
| 2.- Registra solicitud recibida en bitácora (medio que la solicita, reportero, tema, funcionario y fecha). | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 3.- Analiza que funcionario puede dar la entrevista. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 4.- Contacta al funcionario correspondiente. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 5.- Agenda entrevista con funcionario y reportero. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 6.- Entrevista a funcionario. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| 7.- Solicitud de retroalimentación. | | Dirección de Prensa y Difusión | |
| En caso de que el funcionario no solicite retroalimentación, pasa al punto 9. | | N/A | |
| En caso de que el funcionario si solicite retroalimentación, pasa al punto 8. | | N/A | |
| 8.- Proporciona la retroalimentación el Director o Directora General de Comunicación Social. | | Director General de Comunicación Social. | |
| 9.- Archiva el audio de la entrevista el reportero interno y termina el procedimiento. | | Dirección de Prensa y Difusión | |

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo



Anexos

- Solicitud de entrevista.
- Bitácora.
- Grabación de entrevista.

Políticas

El Director ó Directora de Prensa y Difusión se encargará de designar al funcionario que responderá la entrevista.

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Boletines: Textos informativos.

Agenda: Eventos públicos programados en el día del Alcalde y las dependencias del Gobierno Municipal.

Pool Interno: Equipo de personas de la Dirección General de Comunicación Social encargados de cubrir los eventos de la agenda.

Medios de la fuente: Reporteros de los medios de comunicación locales y nacionales que cubren los acontecimientos del Municipio de Zapopan.

Bitácora: Es el registro por día, reportero y tema de las solicitudes de entrevistas que se realizan.

Funcionario: Empleado público que labora en la Administración Pública Municipal.

Retroalimentación: Evaluación de las entrevistas realizadas y la información brindada.

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

VI. AUTORIZACIONES

| Elaboración | Revisión | Autorización |
|---|---|---|
|   Lic. María Azucena Salcido Ledezma Jefe de Departamento A |   Lic. Susana Martínez Rubi Directora de Prensa y Difusión |   Lic. Evelyn Águila Carranza Directora General de Comunicación Social |

DIRECCION
 PRENSA Y DIFUSION

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Prensa y Difusión | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 02-PD-MP-01 | REVISIÓN: | 0 |

