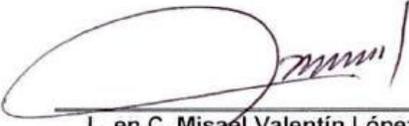




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Atención a Medios de Comunicación

Proceso: Información y Atención a Medios

Elabora	Revisa (Indicar cargo)	Aprueba	
 L. en C. Misael Valentín López Jaimes	(Indicar nombre)	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Revisa Titular de la Coordinación de Comunicación Social		
	 Lic. Rodolfo Vertíz Garduño		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010002001 -01.04	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 15/ 05 / 14	Núm. de Páginas: 06



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener posicionado al Poder Judicial del Estado de México, mediante la coordinación y atención informativa con los medios de comunicación, a fin de generar impactos noticiosos favorables.

2. Alcance

Aplica a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación que por competencia específica, participen en la atención de solicitudes de información, en los temas de interés noticioso de su competencia.

3. Referencia normativa

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios.

4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social a través del Departamento de Información y Atención a Medios, es la unidad administrativa responsable de mantener relación permanente con los medios de comunicación, así como de proporcionar a sus representantes la logística para la cobertura informativa de eventos oficiales convocados por el Poder Judicial del Estado de México.

Coordinador de Comunicación Social:

- Analizar la “solicitud de información”. En caso de requerimiento de información, establecer coordinación con el Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios.
- En caso de solicitar entrevista, acuerda con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y del Consejo de la Judicatura, y obtiene autorización del funcionario(s) que atenderá la entrevista.
- Acudir con el representante del medio de comunicación en fecha, hora, lugar y servidor judicial que dará la entrevista.

Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Atender la instrucción y preparar la información en medio electrónico (comunicado de prensa, entrevista, tarjeta informativa, artículo, numeralia).



Manual General de Procedimientos

- Enviar por correo electrónico al medio de comunicación, la información.
- Confirmar con el medio de información, vía telefónica, la recepción de información.

Líder de proyecto del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Recibir “solicitud de información”, formulada por el Medio de Comunicación.
- Informar al Coordinador de Comunicación Social, el requerimiento de entrevista o información relacionada con el Poder Judicial.

Auxiliar de Proyecto del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Enviar por correo electrónico la información al medio correspondiente.
- Informar al representante del medio de comunicación, la fecha, hora, lugar y servidor judicial que atenderá la entrevista. |

5. Lineamientos de Operación

- Todas las solicitudes de información serán turnadas al Coordinador de Comunicación Social y al Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá autorizar la información que se proporcione a los medios de comunicación.
- El Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios es responsable de gestionar ante las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales los documentos, fichas técnicas, numeralia, gráficos o estadísticos, que se proporcionen al medio solicitante.
- Deberá hacerse de conocimiento del medio de comunicación solicitante la negativa a su solicitud, en su caso, hacer de su conocimiento la fundamentación legal.
- Las solicitudes de información deberán quedar registradas en la “Bitácora de solicitudes de información” del Departamento de Información y Atención a Medios. |

6. Insumos

- Solicitud de información. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: | Atención a Medios de Comunicación |

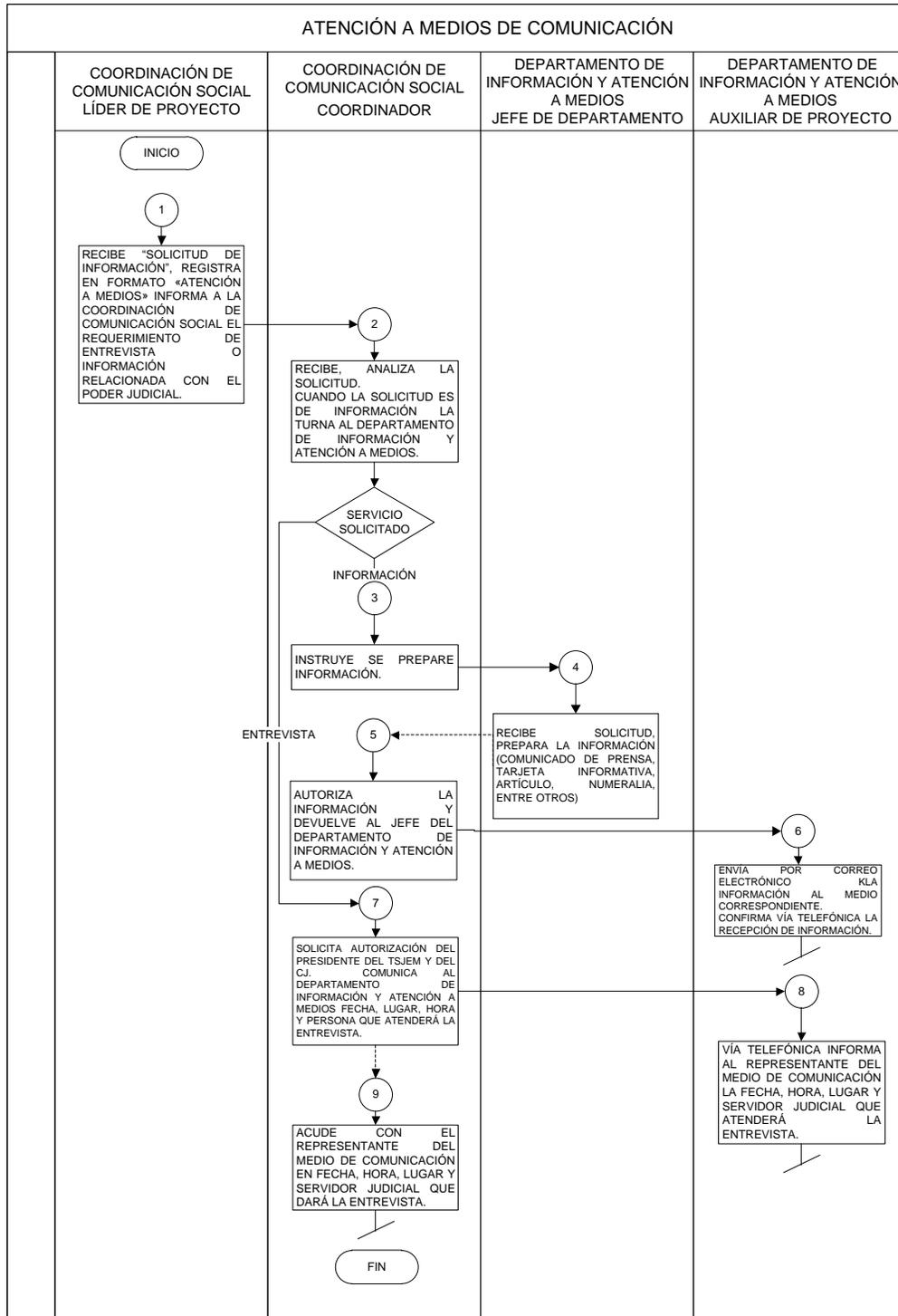
Versión No. | 01 |

Proceso: | Información y Atención a Medios |

Fecha: | 15 / 05 / 14 |
3 | de 06 |



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Atención a Medios de Comunicación**

Versión No. **01**

Proceso: **Información y Atención a Medios**

Fecha: **15 / 05 / 14**

4 de **06**



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Solicitud informativa atendida.
- Publicación de nota informativa.

9. Medición

Indicador para medir conformidad del producto.

% de atención a Medios

$\frac{\text{Número de solicitudes informativas recibidas por medio de comunicación}}{\text{Número de solicitudes informativas autorizadas}} * 100$

% de entrevista concedidas a medios

$\frac{\text{Número de solicitudes de entrevistas recibidas por medio de comunicación}}{\text{Número de solicitudes de entrevistas autorizadas}} * 100$

10. Interacción con otros procedimientos

- Producción Audiovisual.

11. Registros

- Bitácora de solicitudes de información.

12. Definiciones

Solicitud de Información: Petición de información que un reportero hace a la Coordinación de Comunicación Social para recibir datos estadísticos o para solicitar entrevistas con el presidente, Consejeros, magistrados y demás funcionarios del Poder Judicial.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR