



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DA-AD-PW-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 2 DE 8

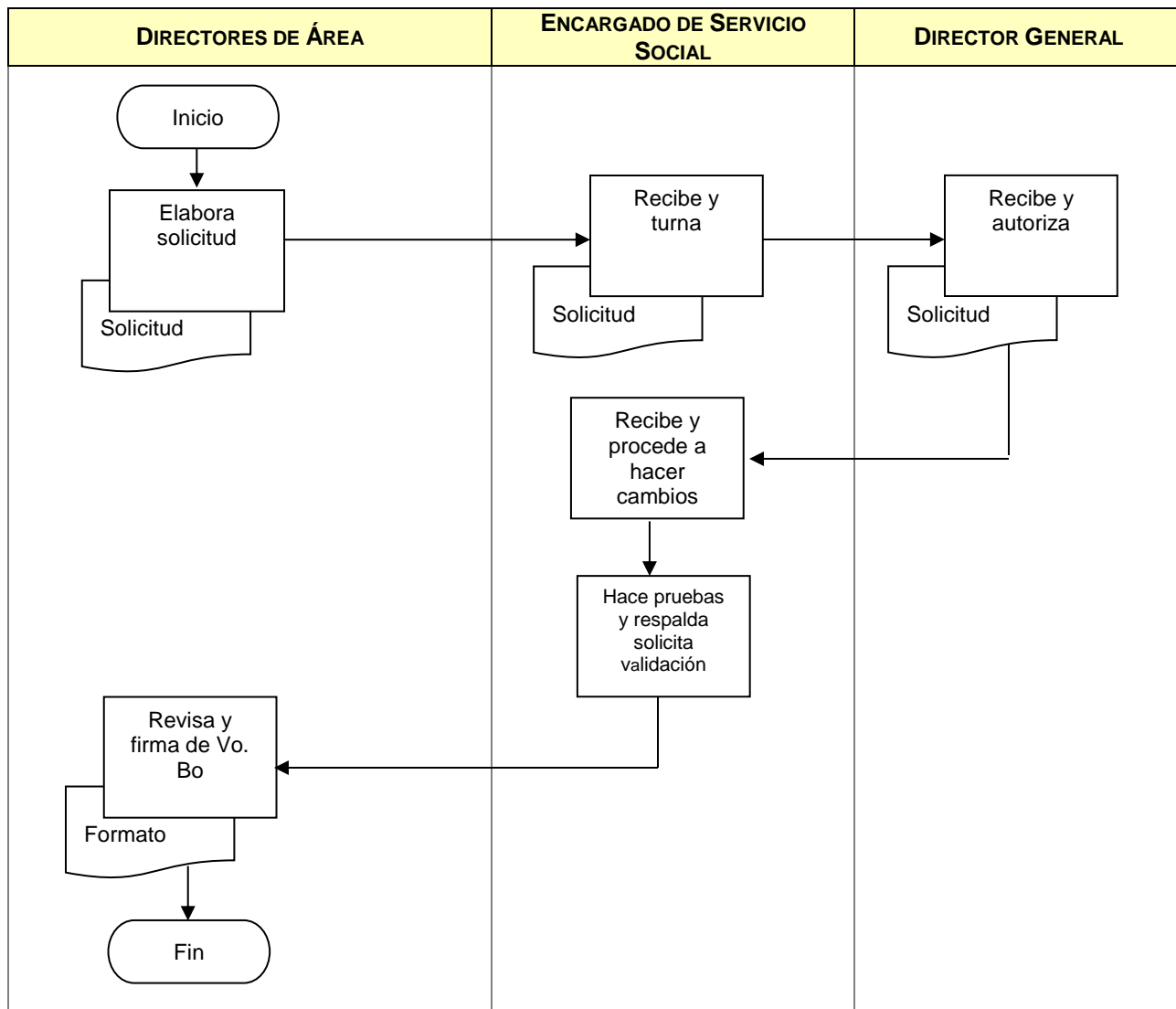
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 3 DE 8

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Cambios
	Proveedor	Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Página Web Actualizada
	Usuario o Cliente	Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 4 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Directores de Área	Cuando se requiere realizar alguna publicación en la Página de Internet, elabora solicitud en el Formato de Publicaciones en Página de Internet y lo turnan al Encargado de Servicio Social.	Formato de Publicaciones en Página de Internet
2.	Encargado de Servicio Social	Lo recibe y presenta a validación del Director General.	
3.	Directores de Área	Una vez autorizada la publicación el área interesada deberá proveer toda la información necesaria para su publicación.	
4.	Encargado de Servicio Social	<p>Los formatos necesarios para subir a la página los archivos de imágenes tienen las siguiente características:</p> <p>Existen dos carpetas para guardar imágenes</p> <p>Images: En esta carpeta solo se guardan las imagines del slide principal del index.</p> <p>Las fotos de este slide tienen como nombre: historia1.jpg historia2.jpg historia3.jpg historia4.jpg</p> <p>Estas imágenes son las que hacen carrusel en el índice en ese orden.</p> <p>Para sustituir alguna de estas imágenes hay que crear una con el mismo nombre de la que se quiere sustituir con las medidas 750 x 350 px y sustituirla en la carpeta images del ftp</p> <p>(httpdocs/images)</p> <p>Imágenes: En esta carpeta se guardan todas las demás imágenes que se usen en el desarrollo de la página.</p> <p>Imágenes principales de noticias.</p> <p>Para conservar el aspecto del sitio, existe un archivo psd base para generar las imágenes principales de las nuevas noticias de la web. Dentro de él se tiene que guardar una imagen cortada a 310 x 750 px, encimarla sobre la existente o copiar el estilo de sombra. Después, se procede a exportarla como jpg con el nombre deseado.</p>	

Procedimiento de Publicaciones en Página Web

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 5 DE 8

		En cuanto a los archivos de Texto Todos deberán estar en formato PDF.	
5.	Encargado de Servicio Social	Realiza las modificaciones necesarias en software Dreamweaver	
6.	Encargado de Servicio Social	Hace pruebas de funcionamiento.	
7.	Encargado de Servicio Social	Una vez satisfecho con la presentación previa de la página, se realizarán las transferencias de archivos en el filezilla con las siguientes claves: FTP (configurar filezilla) parquem ftpMetroP09	
8.	Directores de Área	Realizados los cambios solicitados el Encargado de Servicio Social solicita el Vo.Bo. del área interesada y deberá firmar el Formato de Publicaciones en Página de Internet.	Formato de Publicaciones en Página de Internet
9.	Encargado de Servicio Social	Revisa diariamente el buzón de correo oficial del Parque Metropolitano de Guadalajara (parquemetrogdl@gmail.com) canaliza y da seguimiento en cada una de las áreas sobre los asuntos recibidos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

FALTAN LOS FORMATOS MENCIONADOS EN EL PROCEDIMIENTO AGREGARLOS EN PDF POR FAVOR

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

TE AGRADECERÉ ME PUEDES DAR UNA BREVE DEFINICIÓN DE ESTAS ABREVIATURAS Y/O DATOS TÉCNICOS

Ftps	
dreamweaver	
Slide	
index	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PW-01	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Aide del Rocío Ochoa Villa Encargado de Servicio Social	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.