

SGC
PARA LA
ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN Y
TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA
FORESTAL
AGRÍCOLA Y
PECUARIO

Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en la página Web (P-PIPW-016)



ES-0054/2014

0.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
N/A	N/A	N/A

COPIAS
CONTROLADAS

iniqap

Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias



Saxai



Elaboró

Sarai

Lic. Sarai Estudillo Arriaga
Jefe de Departamento de Promoción y
Comunicación

Revisó

[Signature]

**Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo
Márquez Santana**
Director de Intercambio y Cooperación
Científica
Responsable de Calidad

Aprobó

[Signature]

Dr. Raúl Gerardo Obando Rodríguez
Coordinador de Investigación, Innovación y Vinculación



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	8
5. MARCO JURÍDICO	9
6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	11
6.1 Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.....	11
6.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento.....	11
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
7.1 Requisitos de la información	13
7.2 Descripción del procedimiento.....	15
8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO	17
9. REFERENCIAS	18



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contribuye a regular y administrar la información que será publicada en la página Web institucional. El cumplimiento de los procedimientos descritos garantizará mejores prácticas de comunicación y determinará la manera de subir información de forma ordenada y clara a fin de que sea atractiva, oportuna y útil para los usuarios.



g
Silva
[Signature]

2. OBJETIVO.

Documentar el procedimiento para la publicación de información en la página, que garantice la calidad de sus contenidos.



SARAI

3. ALCANCE.

El procedimiento descrito es aplicable en la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación (JPyC) de la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación (CIIV), a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento (SEyS) de la Coordinación de Administración y Sistemas (CAS); así como para los Enlaces de Comunicación de los ocho Centros de Investigación Regionales y cinco Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria y el Centro Nacional de Recursos Genéticos.



g
Saraí

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **INIFAP.** Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- **JPyC.** Jefatura de Promoción y Comunicación.
- **SEyS.** Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
- **Página Web.** Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada al World Wide Web o un navegador web.
- **Noticia.** Es un género periodístico que cuenta lo esencial en pocas palabras. Relata un hecho importante e insólito.
- **Evento.** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.
- **Video.** Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética u otros medios electrónicos.



Handwritten signature
Sakai
Handwritten initials

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, 2013- 2018.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Transparencia y de Archivos.



[Handwritten signature]
SARAI
[Handwritten signature]

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, 2018.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de Grupos Colegiados Científico Técnicos en el INIFAP, vigente.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1 Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.

Recibirá, analizará y procesará la información adaptándola para poder ser publicada en la página Web.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.

- Facilitar la promoción de los resultados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del Instituto para incentivar su adopción en el sector agropecuario y forestal.
- Consolidar la información para establecer los lineamientos de operación y prestación de servicios que faciliten la atención a los usuarios/beneficiarios del Instituto.
- Dar seguimiento a la estrategia de promoción y divulgación de los productos y servicios con valores agregados para comunicar al sector agropecuario y forestal las ventajas y beneficios de las tecnologías y facilitar el acceso a las mismas.
- Consolidar la información de seguimiento para el establecimiento de lineamientos de promoción y venta de los productos y servicios del Instituto que faciliten su adopción.
- Facilitar a los Centros de Investigación Regional y Centro Nacional de Investigación Disciplinaria la participación Institucional en eventos, para promover y difundir los productos y servicios del INIFAP.
- Integrar información y dar seguimiento a tareas concretas de los Centros de Investigación Regional y Centro Nacional de Investigación Disciplinaria con el fin de identificar los productos y servicios que presentan mayor factibilidad de adopción por el mercado y promocionarlos en los nichos que correspondan.

6.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Analizará y llevará a cabo la configuración de la información requerida en la intranet del Instituto.

Funciones de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento



- Desarrollar el programa de modernización de procesos administrativos del INIFAP orientados a modernizar y simplificar los mismos.
 - Formular y proponer planes, políticas y procedimientos como estrategias para que el INIFAP modernice sus procesos administrativos y su capacidad de respuesta sea más pronta y expedita. Implementar los mecanismos,

[Handwritten signature]

SARAI

[Handwritten signature]

procesos y estrategias de modernización para que las áreas cumplan con oportunidad sus objetivos.

- Coordinar el desarrollo de mecanismos de control y seguimiento, para facilitar la evaluación de los procesos administrativos a través de indicadores de desempeño.
- Coordinar los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos informáticos, administrativos y de telecomunicaciones del Instituto, para simplificar, estandarizar y desconcentrar los procesos administrativos.
- Desarrollar el programa de adquisiciones en materia de equipo informático y de telecomunicaciones.
- Diseñar la estrategia para promover la adopción de tecnologías de vanguardia que permitan mantener una adecuada comunicación dentro y fuera de la institución.
 - Promover e impulsar el desarrollo de proyectos de Tecnología de la Información mediante el uso de herramientas modernas que apoyen las actividades sustantivas y administrativas de los usuarios, para mejorar continuamente la calidad de los servicios.
 - Implementar los mecanismos, procesos y estrategias de modernización para que las áreas cumplan con oportunidad sus objetivos.
 - Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional y eficiente de todos los recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto.
- Diseñar la estrategia de adopción de indicadores de desempeño en la institución.
 - Elaborar y proponer los criterios para formular los indicadores de desempeño de los procesos de administración en el Instituto para contribuir al fortalecimiento institucional de la modernización administrativa.
 - Coordinar el desarrollo de mecanismos de control y seguimiento, para facilitar la evaluación de los procesos administrativos a través de indicadores de desempeño.
- Diseñar y proponer los mecanismos de evaluación y control, que permitan dar seguimiento a las diversas acciones y proyectos que incidan en los objetivos y metas establecidos por la institución, esto para prevenir con oportunidad y proponer soluciones alternas
- Evaluar el cumplimiento y efectividad de los programas y proyectos de las diferentes Unidades Administrativas, para cumplir con los compromisos.

**COPIAS
CONTROLADAS**



Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la publicación de elementos informativos en el sitio Web del INIFAP, se deberán solicitar y adjuntar los archivos a la cuenta de correo electrónico de la Jefatura del Departamento de Promoción y Comunicación.

Los tipos de actualización de información pueden ser:

- Modificación o corrección de información
- Publicación de documentos
- Publicación de noticias
- Publicación de eventos
- Publicación de videos institucionales

7.1 Requisitos de la información

Tipo de Información	Características de la Información
Noticias	<p>Notas en formato Word con una extensión máxima de una cuartilla.</p> <p>Los Enlaces de Comunicación/investigadores deberán enviar un mínimo de tres fotografías (retrato o panorámicas) en formato jpg o png y con dimensiones arriba de los 15 megapíxeles. Las imágenes que complementan la noticia son la de portada o principal en el sitio Web del INIFAP y la imagen que acompaña el texto de la noticia.</p> <p>Cuando se captura en el Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), únicamente son dos imágenes las que se requieren. El ancho y alto de la fotografía varían dependiendo de la sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía portada. - 939 x 320 píxeles • Fotografía noticia. - 255 x 182 píxeles <p>Dimensiones que arroja el SIGI, y que el personal de la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación deberán adaptar con un programa especial de diseño.</p>
Eventos	<p>Archivos en formato PDF no mayores a 5 MB, con la descripción del evento, que incluya fecha de inicio y término, dirección física donde tuvo lugar el evento, público objetivo, programa de trabajo, etcétera.</p> <p>El diseño del documento llevará los colores y tipografía establecidos en la Guía de Identidad Gráfica Institucional (vigente).</p>
Documentos	<p>En formato PDF, Excel, Word no mayores a 5 MB.</p>



SARAI

Videos	Videos editados en formato AVI, MPEG, MP4, FLV, con una resolución mínima de 1280 x 720 (HD)., los cuales deberán ser entregados en DVD o Blu-Ray o USB y de ser posible compartir la liga para su descarga a la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.
--------	--

Los registros se guardarán de la siguiente manera:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
<i>Carpetas de informes y documentales de formalización a solicitantes</i>	5 años	<i>Subdirección de Evaluación y Sistemas y la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.</i>	No aplica
<i>Carpetas de entregables de material para publicar en la página Web</i>	5 años	<i>Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.</i>	No aplica

El sitio Web del INIFAP está en constante evaluación por parte del Sistema de Internet de la Presidencia (SIP); por lo tanto, es importante que la información por publicarse cumpla con las características mencionadas, para mantener el nivel de calidad.

Las actualizaciones serán atendidas con un tiempo máximo de 24 horas. (hábiles), a partir del momento de recepción de la solicitud.

Los CIR y CENID tendrán que apegarse al Diario Oficial de la Federación (DOF), que en sus Disposiciones Generales para la Implementación, Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional en su apartado de la Información del Gobierno, Décima Sexta, establece que: para el debido cumplimiento del plan de migración, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, deberán consolidar sus sitios, micrositos y redes sociales en internet, a través de acciones coordinadas con sus áreas sustantivas. Además, evitarán crear nuevos sitios, micrositos y perfiles de redes sociales en internet.

Toda la información que se publique, es responsabilidad tanto de las áreas correspondientes, como de los 13 Enlaces de Comunicación, quienes tienen que verificar la información con sus respectivos Campos y Sitios Experimentales. La Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación verificará la información y solicitará su publicación, siempre con el visto bueno del autor correspondiente.



[Handwritten signature]
Sueai
[Handwritten signature]

7.2 Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No	Actividad	Trámite	Requisito
Enlace de Comunicación/ Investigador	Generación de la información	1	El investigador genera información de investigación, o el enlace de comunicación cubrirá el suceso noticioso y elaborará la noticia, tomará también material fotográfico, esta información se enviará por correo a la JPyC.	N/A	Correo electrónico, archivo Word e imágenes en jpg o png
JPyC	Recepción de la solicitud	2	La JPyC recibirá correo con la información y la analiza.	N/A	Archivo Word y Correo electrónico
JPyC	Elaborar contenido	3	Se envía la información a colaboradores de la JPyC, para corregir, adaptar y elaborar contenido. Al terminar se envía la información al investigador para su validación, en caso de los eventos se envía a la jefa de departamento para su validación.	N/A	Correo electrónico
Investigador/ enlace de comunicación	Revisión	4	El investigador recibe el contenido, lo revisa y lo valida, en caso de tener observaciones las notifica a la JPyC,	N/A	Archivo Word y Correo electrónico

COPIAS
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones
En Animales, Acuicultura y Pecuarias

S. Arce



			de lo contrario envía su validación, en caso de no tener respuesta por parte del investigador se trata de contactar al enlace de comunicación y/o regional.		
JPyC	Corrección	5	Recibe las observaciones y las aplica y las envía nuevamente para su validación.	N/A	Archivo Word y Correo electrónico
JPyC	Publicación de la información en la página Web	6	La publica la información de las secciones que maneja. En caso de videos se solicita a la SEyS la publicación de la información en la portada de la página web.	N/A	Correo electrónico

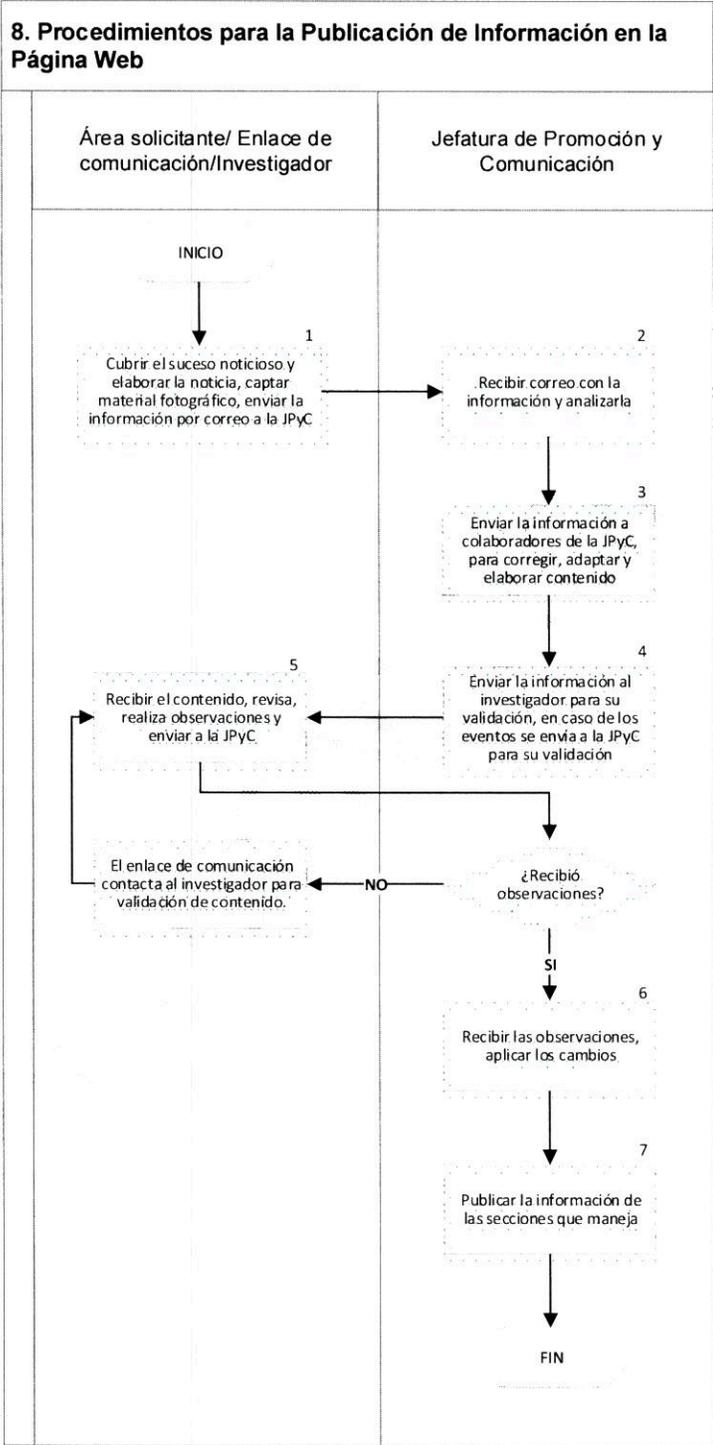
**COPIAS
CONTROLADAS**



Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias




8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

9. REFERENCIAS

- *Manual de Calidad P-MC-001*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006*
- *Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes P-PNC-007*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y Mejora P-ACM-008*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011*
- *Manual de Procedimientos de Diseño de Propuestas de Proyectos P-DPP-012*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales P-PRS-017*
- *Manual de Procedimientos para la Elaboración del Boletín INIFAP P-EBI-018*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP P-PIU-019*
- *Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios P-COPS-020*

**COPIAS
CONTROLADAS**

iniřap
Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Guía de Identidad Gráfica

Sarai

