

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 Redes Sociales (Facebook y Twitter) (P-PIRS-017)



ER-0054/2014



ES-0054/2014



0.CONTROL DE CAMBIOS

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



g

SARA

Elaboró



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

Revisó



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

Aprobó



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

COPIAS
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	8
5. MARCO JURÍDICO.....	10
6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	12
6.1 Enlace de Comunicación/Investigador.....	12
6.2 Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.....	12
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
7.1 Requisitos de la información.....	15
7.2 Descripción del procedimiento.....	15
8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO.....	17
9. REFERENCIAS.....	18

COPIAS
CONTROLADAS

iniqap

Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

g
SARAI
EE

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento instruirá la forma de publicar información en las redes sociales del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Facebook y Twitter. Con el objetivo de establecer prácticas y funciones para publicar de forma correcta en estas dos plataformas de comunicación.



g
Saca
g



2. OBJETIVO.

Para fomentar la participación ciudadana, escuchar, y por ende mejorar sus servicios, así como posicionarse como un gobierno transparente.

COPIAS
CONTROLADAS

iniqap

Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

SARAI

3. ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación (JPyC).

A nivel externo el procedimiento es aplicable para los 13 Enlaces de Comunicación de los ocho Centros de Investigación Regionales y cinco Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria.



[Handwritten signature]

SARAI

[Handwritten signature]

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **JPyC:** Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.
- **Redes Sociales:** Espacio socio-comunicativo [...] es la posibilidad de interactuar y relacionarse con otros usuarios, conocidos o no, con los que se comparte alguna inquietud, motivación o afición.
- Las redes sociales (webs de redes sociales) son una herramienta contemporánea con capacidad para socializar a un grupo de personas de manera paralela a la realidad social física.
- **Facebook:** Red social, fundada por Mark Zuckerberg, utilizada para que los usuarios registrados mantengan contacto continuo e intercambien contenido audiovisual en cualquier lugar y hora.
- **Twitter:** Es un servicio con más de 350 millones de usuarios que permite el intercambio de mensajes rápidos entre personas, a través de Tweets de 280 caracteres, además de fotos, videos, y enlaces.
- **Infografía:** Representación gráfica que apoya una información de prensa.
- **Gif:** Formato de Intercambio de Gráficos (Gif, por sus siglas en inglés) Formato de archivos gráficos para crear imágenes animadas, que puede contener de dos a 256 colores.
- **Reacción:** Es un sentimiento que le genera al público cuando ve una imagen.
- **Juego:** Actividad que realiza uno o más jugadores, con el fin de proporcionar entretenimiento o diversión.



• **Biblioteca Digital:** Herramientas tecnológicas, contenidos y servicios en la cual se puede buscar y acceder a los recursos de información digital, a partir de una conexión en red.

• **Noticia:** Es un género periodístico que cuenta lo esencial en pocas palabras. Relata un hecho importante e insólito.

SARAI

- **Video:** Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética u otros medios electrónicos.



g
SARAÍ
(Signature)

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]
[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.

COPIAS
CONTROLADAS

iniçap

Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, agrícolas y Pecuarias

g
SARAI
g

6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1 Enlace de Comunicación/Investigador

Serán los encargados de enviar información.

6.2 Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.

Coordinará la información para su publicación en Redes Sociales.

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.



[Handwritten signature]

SARAI

[Handwritten signature]

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la publicación de información en las Redes Sociales (Facebook y Twitter) se deberá solicitar a la cuenta de correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación y redes_sociales@inifap.gob.mx.

Los tipos de publicación (Contenido) pueden ser:

- Infografía
- Gif
- Reacción (Únicamente en Facebook)
- Juego (Únicamente en Facebook)
- Fotografía
- Modificación y corrección de información de la publicación (Únicamente en Facebook)
- Compartir publicaciones de la Biblioteca Digital
- Mensaje
- Noticia
- Creación de evento (Únicamente en Facebook)
- Publicación de banner de los eventos (Únicamente en Twitter)
- Video
- Eliminación de publicación (Siempre y cuando no sea constante)
- Códigos QR

La información deberá ser entregada de la siguiente manera:

Tipo de publicación (Contenido)	Características de la publicación (Contenido)
Infografía	Se dividen en dos tamaños alargado y cuadrado, con logotipos institucionales, pantones institucionales, en formato jpg.
Gif	Tamaño de 940x720px, con logotipos institucionales, con un rango de tiempo de .8s; cuando cambia el texto el tiempo puede ser de 5s.
Reacción	Se colocan dos o más imágenes con diferente sentimiento en un cuadro en formato jpg o png.



Handwritten signature

SARAI

Handwritten signature

Juego	Son publicaciones con diferentes dinámicas como crucigramas, trivias, completar frases, rompecabezas, etc. El Formato es en jpg y png.
Fotografía	Con dimensiones aproximadas a 5184x3456px en formato jpg y png.
Publicaciones de la Biblioteca Digital	El link será la Biblioteca Digital o el tipo de publicación (folleto, tríptico, desplegable, etc.). El banner será alusivo a la publicación con un mensaje para incentivar a consultar la página de la Biblioteca Digital.
Noticia	Notas en formato Word con una extensión máxima de una cuartilla. Deberán ser un mínimo de tres fotografías (retrato o panorámicas) las que envíen los Enlaces de Comunicación/investigadores, en formato jpg o png y con dimensiones arriba de los 15 megapíxeles.
Mensaje	La idea principal de la noticia.
Evento	Archivos en formato PDF no mayores a 5 MB con la descripción del evento, fecha de inicio y termino, dirección física del evento, programa de trabajo, etc.
Video	De 15 a 20s aleatoriamente fotografía y video, con logotipos institucionales.

Las Red Social oficial de Facebook del INIFAP está en proceso de verificación, mientras Twitter fue verificada 2017.

Las solicitudes de publicaciones serán atendidas con un tiempo máximo de 24 horas (hábiles), se analizará por el equipo de Redes Sociales de la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación a partir del momento de recepción de la solicitud, y con ello se programarán las publicaciones (contenido), siempre y cuando cumplan con las características que se mencionan en el tipo de información a publicar.

Toda la información que se publique es responsabilidad de las áreas correspondientes, los 13 Enlaces de Comunicación, quienes tienen que verificar la información con los Campos Experimentales y Sitios Experimentales, la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación verifica su información siempre con el visto bueno del autor.



[Handwritten signature]
SARAI

[Handwritten signature]

7.1 Requisitos de la información

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
<i>Carpetas de entregables de material para publicar</i>	5 años	<i>Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación</i>	No aplica

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
	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	N/A	Correo electrónico



Sirai



			a la jefa de departamento para su validación.		
Investigado/ 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, 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.	N/A	Archivo Word y Correo electrónico
JPyC	Corrección	5	Recibe las observaciones y las aplica y las envía nuevamente para su validación.	N/A	Archivo Word y Correo electrónico
Equipo de Redes Sociales y JPyC	Publicación del contenido en Redes Sociales	6	Se publica en las Redes Sociales el tipo de contenido.	N/A	Correo electrónico

**COPIAS
CONTROLADAS**



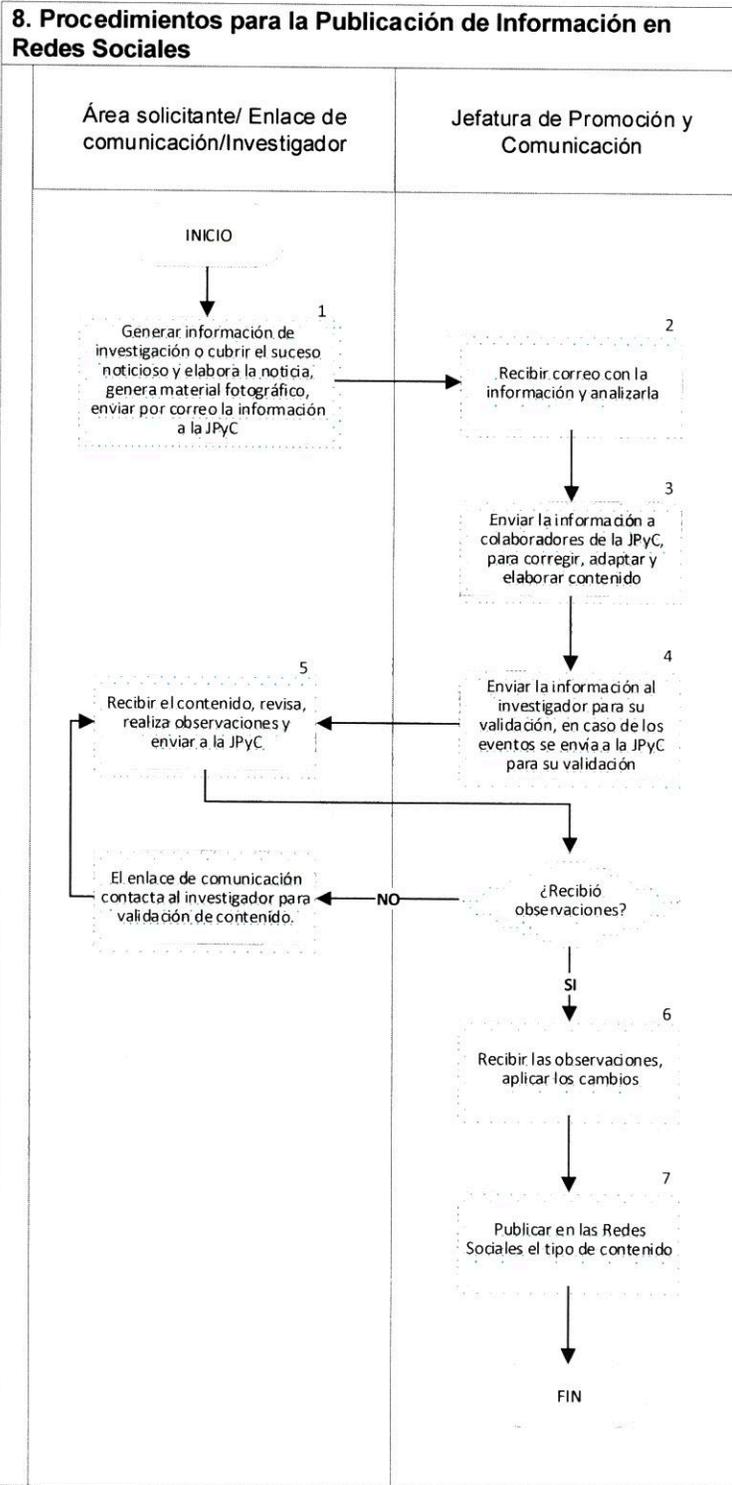
**Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias**



SARAI



8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and marks]

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 página Web PIPW-016*
- *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*

- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*

Guía de Identidad Gráfica



Silvati