

# Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP (P-PIU-019)



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

COPIAS CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*Handwritten signatures and initials:*  
9  
S...  
P...  
F...

Elaboró



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

Elaboró



Ing. Oliver Jonathan Rentería Silva  
Subdirector de Evaluación y Seguimiento

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



iniřap

Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## ÍNDICE

0. CONTROL DE CAMBIOS .....	2
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 Área solicitante .....	11
6.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento .....	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	13
7.1 Requisitos de la información .....	13
7.2 Descripción del procedimiento .....	14
8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	16
9. REFERENCIAS .....	17

COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*Sakai*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contribuye a regular y administrar la información que será publicada en el sitio UNO-INIFAP. 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.

COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*[Handwritten signatures and initials]*  
SARAI  
PA



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PUBLICACIÓN DE  
INFORMACIÓN EN EL  
UNO-INIFAP**

**Código:** P-PIU-019

**Versión:** 000

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
26/07/2018

6 de 17

## 2. OBJETIVO

Documentar el procedimiento para la publicación de información en el sitio UNO-INIFAP, que garantice la calidad de sus contenidos.

**COPIAS  
CONTROLADAS**

**inifap**

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*Sakai*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



El uso de la copia controlada en su última versión es responsabilidad de los usuarios

Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PUBLICACIÓN DE  
INFORMACIÓN EN EL  
UNO-INIFAP**

**Código:** P-PIU-019

**Versión:** 000

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
26/07/2018

7 de 17

### 3. ALCANCE

El procedimiento descrito es aplicable al área responsable de la o las secciones que se encuentran en el UNO-INIFAP y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento (SEyS) de la Coordinación de Administración y Sistemas (CAS).

**COPIAS  
CONTROLADAS**



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

SARAI



#### 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.
- **UNO.** Sitio interno del INIFAP en el que se da a conocer información a sus trabajadores.

COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

SARAI



## 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.

COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

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.



Sakai



- 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



**iniƒap**

Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Sakai



## 6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 6.1 Área solicitante.

El área responsable de cada sección de esta intranet generará la información y solicitará a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Subdirección de Evaluación y Seguimiento su aplicación en dicha página.

### 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.
  - 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.

COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

- 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**

**iniƿap**

Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la publicación en el sitio UNO-INIFAP se dirigirá a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento por medio de una solicitud de servicio, mediante el sitio en Intranet UNO-INIFAP, (<http://uno.inifap.gob.mx/SitePages/SOLICITUDES%20DE%20TIC.aspx>).

Los tipos de actualización de información pueden ser:

Todas las secciones del UNO-INIFAP son susceptibles de cambios, en atención a la solicitud del área rectora.

### 7.1 Requisitos de la información

El Área solicitante generará, consolidará, emitirá y dará seguimiento a la información requerida para mostrarse en la intranet del Instituto, se toma en consideración lo siguiente:

Tipo de Información	Características de la Información
Módulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación del módulo que contendrá la información.</li> <li>• Indicar, si se crearán carpetas o se utilizarán las ya existentes.</li> <li>• Es responsabilidad del área solicitante verificar el contenido de la información, en lo referente a ortografía, vínculos o contenido externo relacionado al material por publicarse.</li> <li>• La información contenida en la intranet depende de cada área que solicita su incorporación, por lo que la vigencia de la misma puede variar; no obstante, el área solicitante deberá indicar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento cuando ya no se requiera o use el recurso, para dar de baja dicha información.</li> </ul>

El Área de Sistemas (Subdirección de Evaluación y Seguimiento) analizará y llevará a cabo la configuración de la información por publicarse en la intranet del Instituto, con base en lo siguiente:

Tipo de Información	Características de la Información
Configuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información emitida por las áreas solicitantes será configurada en el modo y forma en como ésta se entregue; queda bajo la responsabilidad del área solicitante las incidencias de los documentos o información solicitada.</li> </ul>

COPIAS

CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*g*

*Sevan*

*pel*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el material proporcionado por las áreas solicitantes exceda la capacidad de transmisión de los canales de TIC, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento habilitará los mecanismos para propagar y emitir la información a nivel nacional.</li> <li>• La Subdirección de Evaluación y Seguimiento, no dará de baja ninguna información, sin previo requerimiento del área solicitante.</li> <li>• La Subdirección de Evaluación y Seguimiento llevará a cabo adecuaciones de las funcionalidades o incidencias que pudieran presentarse, sin previo aviso, y será su responsabilidad constatar que la información no sea afectada.</li> </ul>
--	---

Los registros se guardarán de la siguiente manera:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Carpetas de informes y documentales de formalización a solicitantes en el UNO	5 años	Subdirección de Evaluación y Sistemas y la Jefatura de Departamento de Promoción y Comunicación.	No aplica

Es importante que la información por publicarse cumpla con las características mencionadas, para mantener el nivel de calidad.

Las actualizaciones a el UNO-INIFAP serán atendidas con un tiempo máximo de 24 horas hábiles, a partir del momento de recepción de la solicitud.

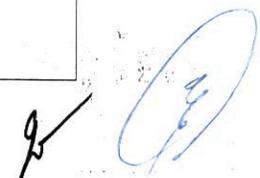
Toda la información que se publique, es responsabilidad de las áreas correspondientes.

## 7.2 Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No	Actividad	Trámite	Requisito
Solicitante	Solicitud de información a publicar	1	Enviar correo electrónico, especificando el material a publicar, tomando en consideración la ubicación en la intranet UNO	N/A	Correo electrónico



SARAI



SEyS	Carga de información	2	Llevar a cabo la carga de información considerando el material proporcionado por el área solicitante. En caso de que la información exceda los límites de transmisión de información, se habilitarán canales como el FTP para llevar a cabo el alojamiento del contenido	N/A	Notificación por correo electrónico
	Publicación/eliminación	3	Llevar a cabo la configuración para su publicación en el UNO, o su eliminación, tomando en consideración la solicitud del área dueña de la información	N/A	Publicación o eliminación

COPIAS CONTROLADAS



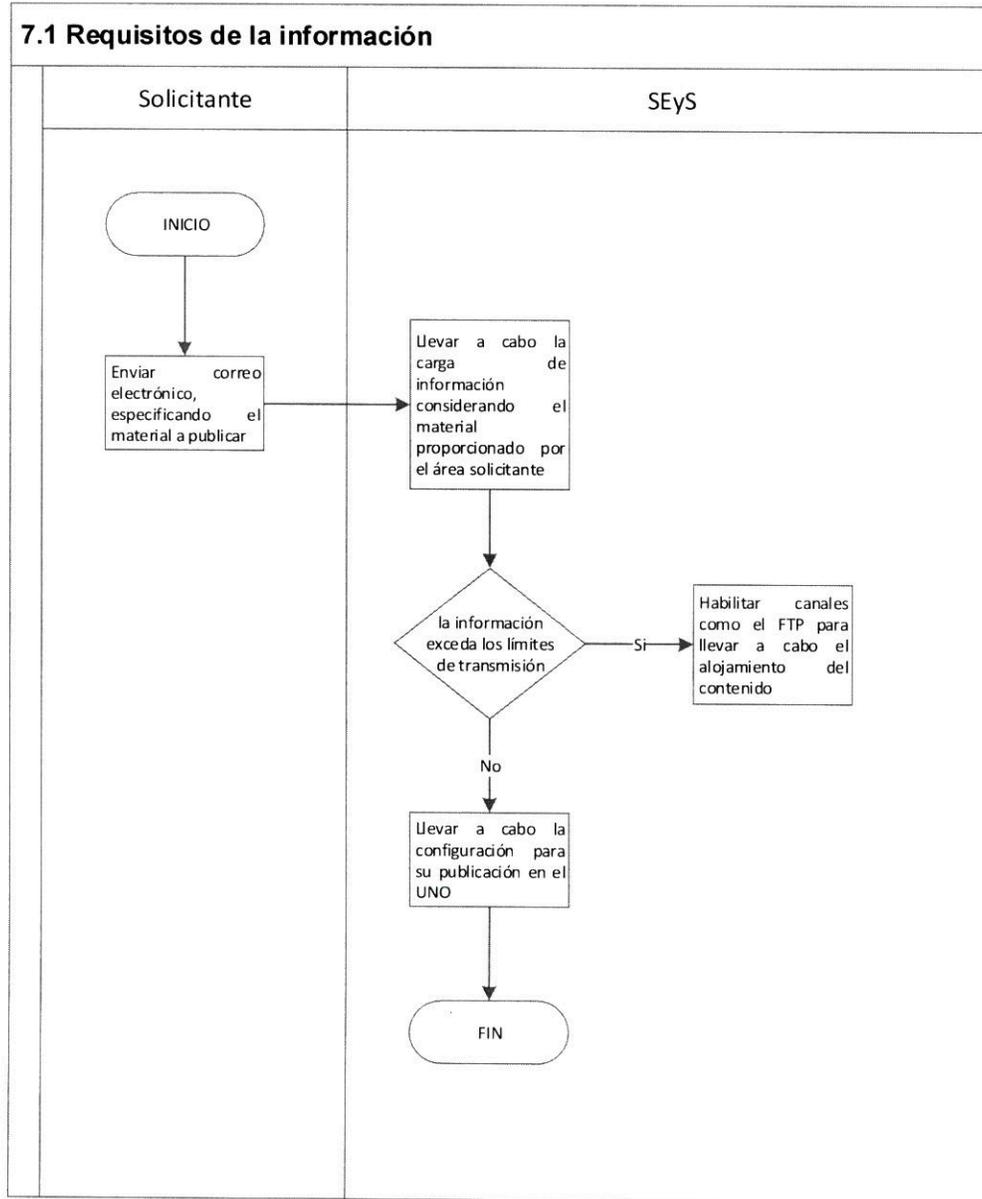
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*[Handwritten signature]*  
Saca

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



COPIAS  
CONTROLADAS



Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

*Saraí*



**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-SNC-007*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de 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 P-PIPW-016*
- *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 Comercialización de Productos y Servicios P-COPS-020*

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



*Sarcia*

*[Handwritten signatures]*

