	PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB		
Responsable: Subdirección de Edición de Contenidos Web	Versión: 5.0	PROCEDIMIENTO	
	Creado el : 15-Jun-2012		
Redactor(a): Rodrigo Jimenéz Solórzano	Fecha de Impresión: 21-06-2012		

Objetivo

Que el contenido web publicado en el portal web oficial e intranet del INMUJERES esté alineado a las atribuciones, objetivos y fines del Instituto, así como a la imagen institucional del INMUJERES.

Alcance

El procedimiento es aplicable a todo aquel contenido albergado en la Intranet y página web oficial (en adelante sitio), en lo que corresponde a la incorporación, modificación y baja de los diferentes materiales; micrositos y subdominios, en lo correspondiente a imagen institucional, ubicación y publicación dentro el sitio (exceptuando su administración); y al envío de correos electrónicos masivos.

Novedades

Por actualización del proceso.

Glosario**Archivos electrónicos**

Información de cualquier tipo almacenada en un paquete delimitado en tamaño, llamado archivo, y que en su nivel más elemental consta de información digital binaria preservada de forma electrónica, magnética u óptica. No fungirá como un repositorio de archivos.

Contenido Web

Información electrónica accesible a la ciudadanía en caso de publicarse en Internet y para el personal del Instituto en caso de publicarse en Intranet, incluida en Páginas, Sitios, Micro-sitios y/o Portales alojados en el dominio o sub-dominios del INMUJERES.

INMUJERES Internet

Instituto Nacional de las Mujeres.

Red mundial que interconecta alrededor del mundo a redes de menor tamaño, contiene información disponible al mundo entero.

Intranet

Red interna de una organización, contiene información disponible sólo al interior de la organización.

Micrositio

Contenido albergado en el sitio con temática específica y con una vigencia no mayor a 2 meses.

Página Web

Archivo electrónico que puede ser interpretado como un documento por un navegador.

Páginas dinámicas

Páginas Web que son generadas por un programa en tiempo real por parte del servidor que las aloja.

Publicar (archivos electrónicos)

Proceso por el cual el servidor recibe archivos electrónicos para su alojamiento.

Sitio Web

Conjunto de páginas Web con información en común.

Subdominio

Es un dominio dentro de un dominio. El subdominio normalmente se escribe delante del dominio separado por un "." por ejemplo www.web.inmujeres.gob.mx

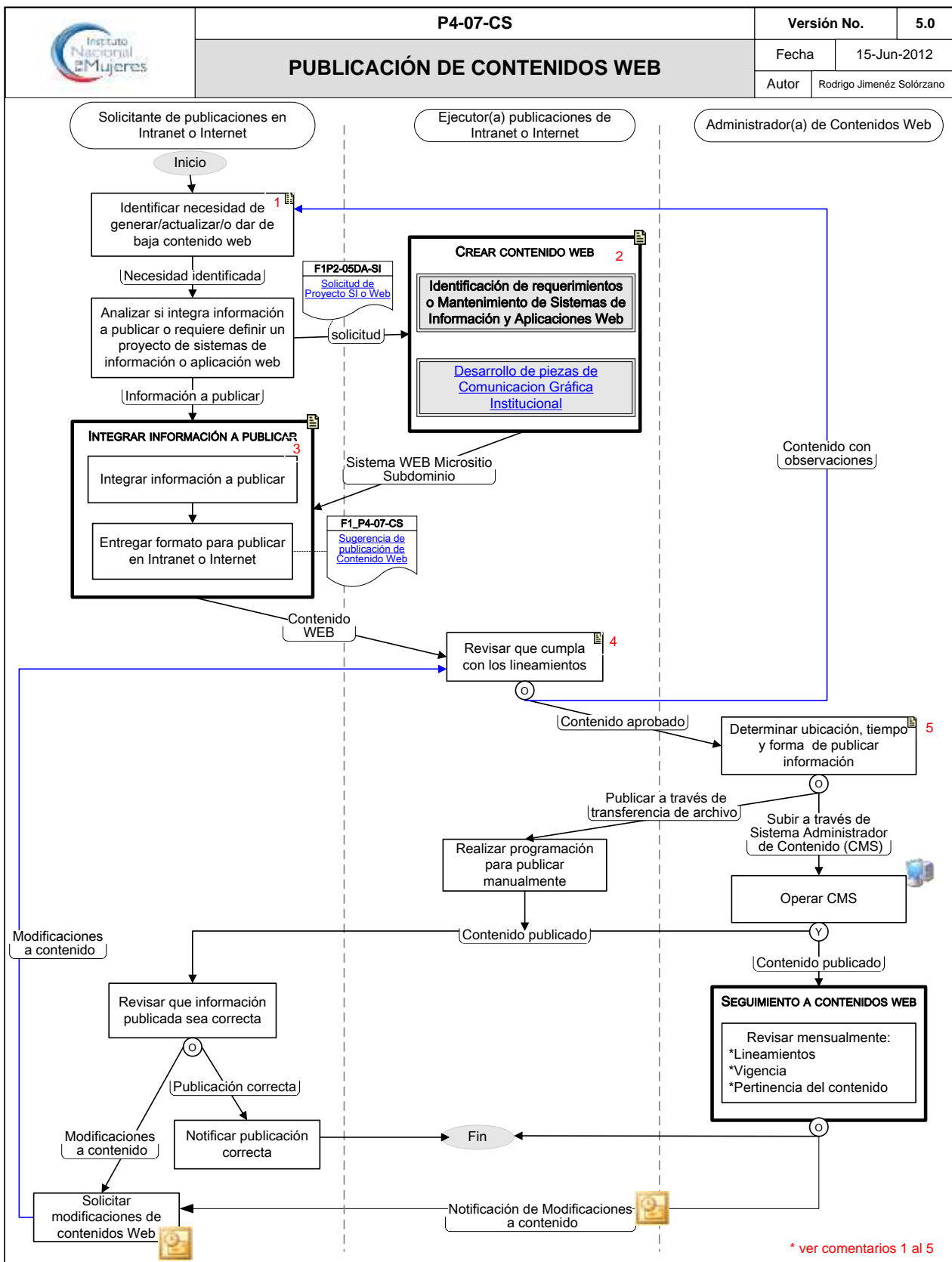
Web

Grupo de protocolos que permiten la transferencia de archivos electrónicos de diferentes maneras a través de Internet.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO Desarrollo de piezas de Comunicación Gráfica Institucional

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico



Comentarios del Gráfico

1. Identificar necesidad de generar/actualizar/o dar de baja contenido web

La incorporación de secciones nuevas en la intranet y el sitio se deberá contar con la autorización de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, en caso de los subdominios la DGACSyCC únicamente dará visto bueno a los archivos a publicar, con la finalidad de que los mismos se alineen a la imagen institucional y a la normativa emitida por el Sistema de Internet de Presidencia (SIP), en caso de modificación o baja de contenidos ya existentes, para fines de mantenimiento del sitio, bastará con la autorización de la Subdirección de Contenidos Web.

2. Crear contenido web

Como Ejecutor(a) de publicaciones en Intranet o Internet, se entenderá:

- * Para edición de contenidos: a la o el Titular de la Subdirección de Edición de Contenidos Web.
- * Para proporcionar la infraestructura para la publicación de contenidos y para realizar la programación para publicar manualmente al personal que corresponda de la Subdirección de Informática.

3. Integrar información a publicar

* Con el propósito de que los contenidos sean actuales y los sitios resulten más atractivos para el público usuario, la información no podrá permanecer más de **tres semanas en el Sitio**, excepto en aquellos casos en que por su naturaleza requiera permanecer por más tiempo. Para la página principal la información no podrá permanecer más de dos semanas en línea. El Sitio no fungirá como repositorio de archivos, por lo que no podrán publicarse documentos cuya extensión exceda las 20 páginas, salvo los normativos.

* La información deberá indicar claramente la estructura y entregarse en archivos electrónicos, no podrá ser mayor a 1MB, incluyendo imágenes y deberá entregarse en papel el formato F1_P4-07-CS Sugerencia de publicación de Contenido Web, autorizado por la Dirección de área solicitante.

* Toda la información a publicar en el sitio web del Inmujeres deberá respetar la clasificación de la Información Reservada Confidencial en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los lineamientos del Sistema de Internet de la Presidencia.

* La información que se publique en el Sitio deberá respetar los principios: bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto y liderazgo del código de ética del servidor público.

* La o el solicitante deberá cumplir con las indicaciones de la/el Editor cuando sea necesario modificar contenidos, fondo y forma de diseño o características técnicas de la información.

4. Revisar que cumpla con los lineamientos

Subdirección de Contenidos Web

- * Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas para su publicación.
- * En caso de tener correcciones y/o comentarios respecto a la información revisada, se enviarán los cambios y sugerencias al área solicitante para su modificación (diseño, estructura, contenido, tipo de archivos y peso de los mismos) y posterior publicación.
- * No tendrá ninguna obligación de recuperar o conservar archivos electrónicos que al momento no se encuentren vigentes.

Personal de la Subdirección de Informática

- * Proporcionar la infraestructura requerida para la publicación de contenidos.
- * Vigilar que la información cumpla con las características técnicas especificadas.

5. Determinar ubicación, tiempo y forma de publicar información

Es responsabilidad de quien administra los contenidos web (Titular de la Subdirección de Contenidos Web)

- *Administrar la estructura del Sitio y definir los apartados en los que se incluirá la información.
- *Vigilar que la información cumpla con las características técnicas especificadas.
- *Definir los objetivos y estructura del sitio de acuerdo a los lineamientos vigentes y necesidades institucionales.
- *Una vez que se tenga la autorización de la Dirección de Área solicitante y siempre que no se trate de nuevas secciones, la Subdirección de Contenidos Web autorizará la publicación contará con un periodo de 1 a 3 días para realizar publicaciones en el sitio, mientras que para la intranet y los correos electrónicos masivos el periodo no será mayor a 24 horas.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Rodrigo Jimenéz Solórzano Titular de la Subdirección de Contenidos Web	Sofía M. Garcia Guzmán Titular de la Dirección de Comunicación Social	Ingrid Velázquez Alcalá Titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural