

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB

P-SGC-27

Octubre, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-27
	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	REVISION: 05
		PAGINA: Página 2 de 5

ELABORÓ / FECHA: Octubre / 2017	REVISÓ / FECHA: Octubre / 2017	APROBÓ / FECHA: Octubre / 2017
I.S.C. JOSÉ RENÉ HERNÁNDEZ CÁMARA	L.C.P. DIEGO RAMÓN PÉREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la ejecución, seguimiento y control de la actualización del sitio web del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la solicitud, recepción de archivos digitales y validación de la información académica y de interés general que se ingresará en el sitio web del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.

3.2.- Dirección Administrativa:

- Validar la solicitud de actualización del sitio web en caso de ser necesario.

3.3.- Dirección de Vinculación:

- Verificar que se entregue en tiempo y forma la solicitud de Actualización del sitio web al Departamento de Sistemas.

3.4.- Jefatura del Departamento de Sistemas:

- Realizar la actualización del sitio web en tiempo y forma.
- Resguardar los archivos digitales de cada actualización al sitio web.
- Registrar la actualización en el formato "Solicitud de Actualización de sitio web".

3.5.- Personal adscrito a la Dirección de Vinculación

- Solicitar la actualización del Sitio Web.
- Realizar cambios en los archivos digitales en caso de ser necesario.
- Entregar los archivos digitales al Departamento de Sistemas anexando la "Solicitud de Actualización de sitio web".

4.- Normatividad Aplicable

- Manual de Lineamientos de Redes Sociales de Comunicación Social proporcionado por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas. (CGCSYRP)

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-27
	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	REVISION: 05
		PAGINA: Página 3 de 5

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

Norma ISO 9001:2015 **7.4 Comunicación**

5.- Políticas

- El personal adscrito a la Dirección de Vinculación podrán entregar el material para publicar en el sitio web Institucional en el momento requerido al Departamento de Sistemas.
- Para toda actualización deberá anexarse la “Solicitud de Actualización de sitio web”.

6.- Desarrollo

6.1.- Solicitud de la actualización

La actualización del sitio web del Instituto se realiza conforme a demanda, siendo validado por la Dirección de Vinculación con entrega en formato digital (los archivos) el material para publicar en el sitio web Institucional a la Jefatura del Departamento de Sistemas.

La Jefatura del Departamento de Sistemas recibe mediante una USB la información digital y el formato “Solicitud de Actualización de sitio web” en original y una copia para cotejo.

6.2 Validación de la actualización

Si la Jefatura del Departamento de Sistemas considera que la información presentada en el formato “Solicitud de Actualización de sitio web” es inconsistente con el contenido de la carpeta digital, no lo recibe y lo regresa al personal adscrito a la Dirección de Vinculación.

En caso de ser necesario la Jefatura del Departamento de Sistemas informará a la Dirección Administrativa acerca del material entregado para la actualización en espera de su validación.

La actualización del sitio web podrá ser sobre anuncios, promociones, actualización de cursos, formulario de sugerencias y cualquier otro que no se considere dentro de los rubros anteriores bajo previa validación de la Dirección Administrativa.

La Dirección de Vinculación tendrá un periodo máximo dos horas para revisar y adecuar la información conforme a los lineamientos de presentación de archivos digitales para subirse al sitio web.

Si el listado de archivos y destinos solicitados cumple con los requisitos y es correcta, la Jefatura del Departamento de Sistemas sellará como acuse de recibido en la copia del formato “Solicitud de Actualización de sitio web” para entregarla al personal adscrito a la Dirección de Vinculación.

La Jefatura del Departamento de Sistemas procederá a realizar la copia de la carpeta digital con la información cotejada.

6.3 Actualización de Sitio Web

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-27
	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	REVISION: 05
		PAGINA: Página 4 de 5

Una vez que el Departamento de Vinculación entrega la información y la Jefatura del Departamento de Sistemas ha verificado que cumple con los lineamientos, procederá a realizar la actualización que deberá quedar lista para publicarse dentro de las siguientes 24 horas a la recepción de la solicitud.

La Jefatura del Departamento de Sistemas informa al Jefe de Difusión de la ejecución de la actualización al sitio web por vía telefónica.

De forma periódica la Jefatura del Departamento de Sistemas elabora un Reporte llamado "Bitácora de movimientos", en la cual indica los cambios, modificaciones o movimientos hechos al sitio web.

Los archivos digitales entregados por el personal adscrito a la Dirección de Vinculación para la actualización solicitada, son archivados y conservados por la Jefatura del Departamento de Sistemas en el equipo de escritorio que tiene bajo su resguardo, (en el disco duro) en una carpeta llamada Boletines para página web del Ifortab

La carpeta se divide en los meses del año en curso, en cada carpeta por mes se resguarda el archivo con la nomenclatura de nombre como número de día, número de mes y número de año de la actualización.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Solicitud de Actualización de sitio web	Jefe de Difusión	Departamento de Sistemas / Jefe de Difusión	Físico	5 años	Archivo Muerto

8.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	19/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección Administrativa.
05	11/Octubre/2017	Cambio del Jefe del Dpto. de Sistemas

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-27
		REVISION: 05
	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	PAGINA: Página 5 de 5

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de Flujo

Actualización de Sitio Web

