
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo para la administración de la información de la página web institucional</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-CIC-RSW-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 1 de 4</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y procesos para la administración efectiva de la página web institucional, con el fin de proporcionar información precisa, actualizada y accesible, fortaleciendo la imagen institucional y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

## 2.0 Alcance

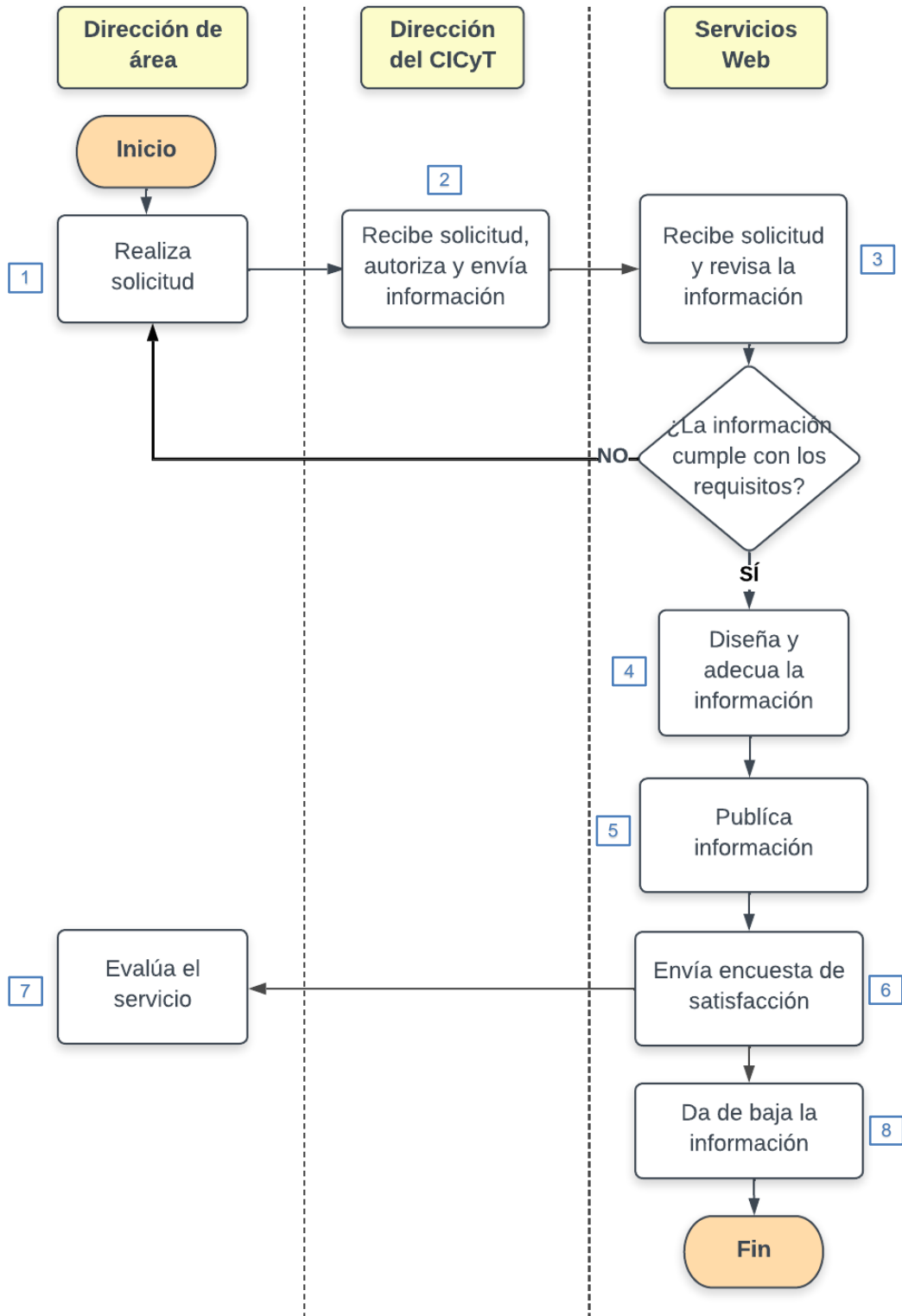
- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones de área de la BECENE y a sus departamentos que requieran informar a la comunidad normalista y a la sociedad en general hechos relevantes de la institución.
- 2.2 Este procedimiento interacciona con la dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica.
- 2.3 Este procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud hasta que la información es eliminada por prescripción de fechas.



## 3.0 Políticas de Operación

- 3.1 Es responsabilidad de la compañía Hostdime que el servidor y todos sus servicios se encuentren operando de manera optima para llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica a través del departamento de servicios web realizar el diseño, desarrollo y actualización de la página web institucional.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica recibir y enviar las solicitudes de publicación, modificación o actualización de la información en la página web mediante el anexo: *Solicitud de publicación de contenidos en la página web (BECENE-CIC-RSW-PO-01-01)*, a través del correo electrónico.
- 3.4 Los directores de área de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado serán los únicos acreditados para solicitar la publicación, modificación o actualización de la información en la página web mediante el anexo *Solicitud de publicación de contenidos en la página web (BECENE-CIC-RSW-PO-01-01)*.
- 3.5 Toda la información publicada en la página web deberá ser de carácter oficial o institucional.
- 3.6 En caso de que la información a publicar contenga fotografías, diseños o animaciones estos deberán contar con los Derechos de Propiedad Intelectual del autor o en su caso contar con licencia de tipo Creative Commons.
- 3.7 Si se requiere publicar formatos como tablas, listas, enlaces u otros archivos se deberán incluir en la *Solicitud de publicación de contenidos en la página web (BECENE-CIC-RSW-PO-01-01)* como anexos.
- 3.8 La información autorizada para publicar en la página web son: documentos oficiales, la oferta académica, formación continua, convocatorias, comunicados, circulares, becas, invitaciones a eventos académicos, deportivos y culturales, información académica local o de otras instituciones afines.
- 3.9 La información publicada en página web deberá ser actualizada de manera constante y permanente.
- 3.10 El departamento de servicios web no se hace responsable por los contenidos de las publicaciones ya que estos son responsabilidad de la dirección del área solicitante.
- 3.11 La información será dada de baja de la página web una vez terminado el evento o servicio.



#### 4.0 Diagrama del Procedimiento



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo para la administración de la información de la página web institucional</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-CIC-RSW-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 3 de 4</b>

## 5.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realiza solicitud	1.1. Envía Solicitud de publicación de contenidos con especificaciones para la publicación de la información <i>Anexo: Solicitud de publicación de contenidos en la página web BECENE-CIC-RSW-PO-01-01</i>	Director de Área
2.0 Recibe la solicitud	2.1. Recibe la solicitud de publicación. 2.2. Autoriza la publicación 2.3. Envía por correo electrónico la <i>Solicitud de publicación de contenidos en la página web autorizada</i> al responsable de servicios web	Dirección del CICyT
3.0 Revisa la información	3.1. Recibe la solicitud y revisa que la información cumpla con los Lineamientos para realizar la publicación de información. ¿La información cumple con los requisitos? No procede. La información es inadecuada regresa a la etapa 1.0 3.2. Si procede. La información es adecuada, pasa a etapa 4.0	Dirección del CICyT
4.0 Diseña y adecua la información	4.1 Realiza los diseños y adecuaciones pertinentes de acuerdo al espacio donde se mostrará la información	Servicios Web
5.0 Publica la información	5.1 Publica la información en los formatos, tamaños y espacios solicitados	Servicios Web
6.0 Envía encuesta de satisfacción	6.1 Envía Encuesta de satisfacción de la página web institucional <i>BECENE-CIC-RSW PO-01-02</i>	Servicios Web
7.0 Evalúa el servicio	7.1 Realiza Encuesta de satisfacción de la página web institucional <i>BECENE-CIC-RSW PO-01-02</i>	Director de Área
8.0 Da de baja la información	8.1 Una vez concluido el aviso o evento se da de baja la información de la página web	Servicios Web

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de identidad gráfica BECENE	N/A
Manual de identidad gráfica 2021-2027 de observancia obligatoria y general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	N/A
Lineamientos para realizar publicación de información en la página web institucional.	N/A

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de publicación de contenidos	1 años	Responsable de Servicios web	BECENE-CIC-RSW-PO-01-01
Encuesta de satisfacción de la página web institucional	1 años	Responsable de Servicios web	BECENE-CIC-RSW-PO-01-02

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo para la administración de la información de la página web institucional</b>	 <b>B E C E N E</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-CIC-RSW-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 4 de 4</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Contenidos:** Son todos los elementos que contienen información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, videos, logos, hipervínculos, diseños o animaciones.
- 8.2 **Creative Commons:** Son modelos de contratos que sirven para otorgar públicamente el derecho de utilizar una publicación protegida por los derechos de autor.
- 8.3 **Derechos de Propiedad Intelectual.** Incluye lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor sobre cualquier tipo de obra perceptible por los sentidos.
- 8.4 **Enlace:** Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet
- 8.5 **Página web:** Es un conjunto de hipertextos o hipermedias que proporcionan un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede incluir textos, imágenes, videos, sonido, etc.
- 8.6 **Publicar:** Hacer que un documento sea visible desde el Sitio Web.
- 8.7 **Servicios:** Son las ayudas en línea que LA FIRMA provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
- 8.8 **Usuario:** Es toda persona que accede a los servicios web de la BECENE

## 9.0 Anexos

- 9.1 Solicitud de publicación de contenidos (BECENE-CIC-RSW-PO-01-01).
- 9.2 Encuesta de satisfacción de la página web institucional (BECENE-CIC-RSW-PO-01-02).

## 10.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	5 de julio de 2023	Ver <i>Solicitud de Modificación No.0 BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1</i> correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobado por:
Nombre:	Mtro. Pablo Flores Corpus	Mtra. Yolanda Huelga Herrera	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma:			
Fecha:	3 de julio de 2023	4 de julio de 2023	5 de julio de 2023