

Solicitud de Cambio.

Solicitante: Unidad de Comunicaciones

Fecha: 31 de octubre de 2016

Nombre del documento: Lineamientos para la Administración y Mantenimiento del Sitio Web Institucional

Código: DE-L-015

Revisión: 2

Motivo del cambio:

1. Modificación a la estructura organizativa, creando la Unidad de Acceso a la Información Pública adscrita a la Presidencia de FONAVIPO y la plaza de Oficial de Información, así como la eliminación de la designación de Oficial de Información al Jefe de la Unidad de Comunicaciones, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta 968/1011/10/2016, Acuerdo No.7685/986, de fecha 4 de octubre de 2016.
2. Revisión del contenido de los lineamientos en cuanto a que la aplicabilidad responda a las necesidades actuales.
3. Mejora en general de los Lineamientos

Descripción del cambio:

1. En el apartado **3. Responsabilidades**, se modifica lo siguiente:
 - a) En el numeral 3.2, se establece que el Jefe de comunicaciones dará el aval del contenido para el ingreso al sitio web.
 - b) Se adiciona el numeral 3.3, relacionado con la responsabilidad del Oficial de Información, de ingresar y mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia.
 - c) En el numeral 3.4, se modifica la responsabilidad de los Líderes y Gestores, en cuanto que serán los responsables de aportar los insumos para mantener actualizada el sitio web institucional como el Portal de Transparencia.
2. En el apartado **4. Definiciones**, se modifica lo siguiente:
 - a) En el numeral 4.3, los Líderes y Gestores en su calidad de autores, ya no crearan contenido, sino que serán los proveedores de la información para la actualización del sitio web y portal de Transparencia.
 - b) Se elimina el numeral 4.3.1, porque ya no es responsabilidad de los Líderes y Gestores sino del Jefe de Comunicaciones y del Oficial de Información en su calidad de Editores, de ingresar y aprobar el contenido de acuerdo a su competencia, y el numeral 4.3.2 se renumera 4.4.
 - c) Se adiciona una nota al final del numeral 4.4, ya que será responsabilidad de la Unidad Administrativa publicar las plazas vacantes y los Editores las autorizarán.
3. En el **numeral 6.1 Flujo de mantenimiento del sitio**, se modifican todos los pasos en función de los nuevos roles de los autores y editores, aplicándose tanto para el sitio web como para el portal de transparencia.
4. En el **numeral 6.2, Formato de información**, se actualiza de conformidad con las necesidades actuales y se incorpora lo relacionado al portal de transparencia.
5. En el **numeral 6.4 Frecuencia**, se modifica en función de las responsabilidades de la Unidad de Comunicaciones y del Oficial de Información.
6. En la tabla de actualización y responsables, se ha adicionado una columna en la que se define quien es el responsable de la publicación.


COPIA NO CONTROLADA

43

Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta: <input type="text"/>	
Vo.Bo. :  GESTOR DEL SUB-PROCESO*	Revisado por:  SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Área relacionada	
Aprobado por:  DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**	
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA

 FONAVIPO <i>Techamos la mano</i>	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: OCTUBRE DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 1
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

1. Objetivo.

Establecer las responsabilidades y actividades para una eficiente administración y oportuna publicación del contenido en el Sitio Web Institucional y su Portal de Transparencia.

2. Alcance.

Aplica a todos los funcionarios y empleados involucrados en la generación de la información hasta su publicación en el Sitio Web y Portal de Transparencia.

3. Responsabilidades:

- 3.1 Del Director Ejecutivo,** autorizar estos Lineamientos.
- 3.2 Del Jefe de Comunicaciones,** coordinar y avalar el contenido generado por las diversas Unidades para su ingreso al sitio web.
- 3.3 Del Oficial de Información,** ingresar y mantener actualizada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, la información del Portal de Transparencia.
- 3.4 De los Líderes y Gestores,** aportar los insumos para mantener actualizado el sitio web con la información que le corresponda, asegurando la consistencia y veracidad de la misma, así como brindar oportunamente la información a ser publicada en el Portal de Transparencia.
- 3.5 De la Unidad de Tecnología de Información,** proporcionar la infraestructura y apoyo tecnológico para el mantenimiento del sitio.

4. Definiciones.

- 4.1 Administrador de Servidores:** encargado de realizar la administración de los servidores institucionales, incluye creación de usuarios, habilitación de permisos y respaldos de la información, entre otros, para el funcionamiento del sitio web y sistemas asociados.
- 4.2 Administrador del Sitio (Webmaster),** responsable de la creación y mantenimiento de la estructura del sitio y de la seguridad del mismo, es decir, creará y mantendrá las cuentas de usuario, bitácora de actividades de cambios de diseño y los derechos asociados a dichas cuentas para el personal que creará y publicará contenido. Además, de elaborar y mantener actualizada la guía técnica y de usuario, según aplique, de los componentes que administran el sitio web.


Elaboró:

Jefe de Comunicaciones

Autorizó:

Director Ejecutivo



 <p>FONAVIPO Te damos la mano</p>	<p>LINEAMIENTOS</p>	<p>CODIGO: DE-L-015 FECHA: OCTUBRE DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 2</p>
<p>TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL</p>		

4.3 Líderes y Gestores (autores), se convierten en proveedores de información para el mantenimiento del sitio web. Ellos serán expertos en la información que están proporcionando para el sitio web y Portal de Transparencia.

4.4 Editores, el rol será desempeñado por el Jefe de Comunicaciones o a quien este designe para el sitio web y el Oficial de Información para el portal de transparencia, de tal forma que revisarán que el contenido proporcionado por los autores sea de buena calidad y que se adhiere a los estándares institucionales. Tendrá la facultad de ingresar y aprobar contenido, o solicitar ajustes al autor tomando en consideración los Lineamientos de Comunicación, Manejo y Seguridad de la Información.


Nota: Para el caso de las plazas vacantes, estos avisos serán publicados directamente por la Unidad Administrativa y serán autorizados por los editores

4.5 Portal de Transparencia: Plataforma informativa de acceso libre que permite a cualquier usuario disponer de la más completa información del quehacer institucional a través del Sitio Web.

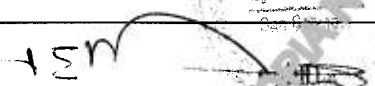
4.6 Servidor web: se refiere al equipo (hardware) en el cual estará funcionando el sitio web y sus componentes de software.

5. Debida diligencia


La debida diligencia para la aplicación de este lineamiento, se efectuará mediante el Sistema de Gestión de Calidad de FONAVIPO.

Elaboró: 
Jefe de Comunicaciones



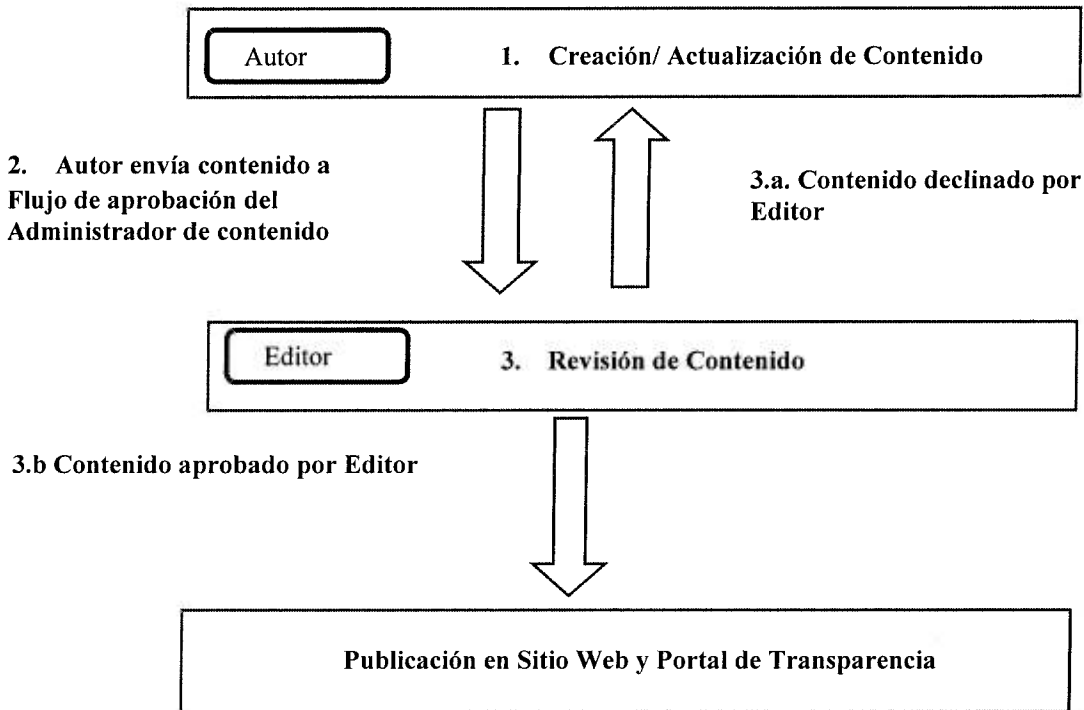
Autorizó: 
Director Ejecutivo



 FONAVIPO <i>Techamos la mano</i>	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: OCTUBRE DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 3
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

6. LINEAMIENTOS

6.1. El flujo de mantenimiento del sitio web y portal de transparencia se indica en la figura siguiente:



El proceso a realizar es el siguiente:

1. Los autores envían información para la actualización del sitio web y portal de transparencia.
2. El Editor recibe la información, revisará el contenido para asegurar la calidad del mismo y que cumpla con los estándares institucionales. En este punto el Editor tiene dos opciones:
 - a. Regresar la información al Autor para que se realicen las correcciones necesarias.
 - b. Aprobar el contenido y publicarlo en el sitio web o portal de transparencia para que esté disponible al público.
3. Los Editores crearán o modificarán las páginas de contenido basados en las plantillas disponibles y siguiendo los lineamientos.

Elaboró:


Jefe de Comunicaciones



Autorizó:

Director Ejecutivo



	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: OCTUBRE DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 4
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

6.2. Formato de información

Los archivos que se publiquen en el sitio web deberán contar con el siguiente estándar:

- a. Descripción del cuadro o grafico que se presente.
- b. Encabezado que indique el nombre del cuadro o estadística que se muestra.
- c. Tipo de letra Century Gothic de tamaño 12, de tal forma que se imprima en una página tamaño carta.
- d. Para el caso del portal de transparencia los documentos adjuntos deben ser en formato PDF seleccionable.

6.3. Control de cambios al sitio web

Para facilitar el control de la gestión de los cambios se utilizará un sistema informático, cuyo funcionamiento se describe a continuación:

- a. Editor ingresa al Sistema de solicitudes en Web.
- b. Selecciona categoría de solicitud e ingresa el cambio requerido, enviándola al Webmaster.
- c. Webmaster, recibe solicitud y realiza los cambios solicitados, notificando de la aplicación de éstos para su verificación.
- d. Editor revisa los cambios efectuados, si están a satisfacción, se cierra el proceso o se remiten observaciones.
- e. Webmaster genera bitácora mensual de cambios al sitio web o componentes, estadísticas de visitas y los remite a Jefe de Comunicaciones. Actualiza las guías, según las necesidades o cambios que se apliquen.

6.4. Frecuencia

El mantenimiento del contenido del sitio Web será realizado por la Unidad de Comunicaciones y el portal de transparencia por el Oficial de Información de acuerdo a la información suministrada por los Autores según las necesidades de su publicación. En el Caso que la frecuencia sea en la forma mensual, la Información deberá actualizarse en los siguientes 5 días hábiles después que el mes finalice.

Elaboró:

Jefe de Comunicaciones



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA

TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABLES

INFORMACION	AREA RESPONSABLE	FRECUENCIA	FORMATO	RESPONSABLE DE PUBLICACIÓN
NOTICIAS	COMUNICACIONES	SEGÚN APLIQUE	VARIOS	COMUNICACIONES
FOROS	COMUNICACIONES	MENSUAL	VARIOS	COMUNICACIONES
PREGUNTAS FRECUENTES	COMUNICACIONES	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO	COMUNICACIONES
MEMORIA DE LABORES	COMUNICACIONES - UNIDAD DESARROLLO INSTITUCIONAL	ANUAL	PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
DESCRIPCION DE PROGRAMA CREDITOS	UNIDAD DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO	COMUNICACIONES
DETALLES DEL PROGRAMA Y LINEAS	UNIDAD DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO	COMUNICACIONES
ESTADISTICAS CREDITOS	UNIDAD DE CREDITOS	MENSUAL	TABLASY GRAFICOS EN EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
INSTITUCIONES AUTORIZADAS	UNIDAD DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO Y TABLA EN EXCEL DE LAS INSTITUCIONES	COMUNICACIONES
GUIA DE SERVICIOS Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS	UNIDAD DE CREDITOS-UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
PRESUPUESTO	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	1 MES POSTERIOR AL SER APROBADO POR JD	TABLA EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
INMUEBLES A LA VENTA	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	QUINCENAL	EN SITIO Y TABLA EXCEL	COMUNICACIONES
DESCRIPCION DE PROGRAMA CONTRIBUCIONES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO	COMUNICACIONES
DETALLES DEL PROGRAMA MODALIDADES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO	COMUNICACIONES
ESTADISTICAS CONTRIBUCIONES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	MENSUAL	TABLASY GRAFICOS EN EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
INFORMACION CALIFICADORA RIESGOS	RIESGOS	5 DIAS POSTERIOR A LA PRESENTACION INFORME CALIFICADORA	PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN

Elaboró:


Jefe de Comunicaciones



Autorizó:

Director Ejecutivo



 FONAVIPO <i>Techamos la mano</i>	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: OCTUBRE DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 6
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

BASES DE LICITACIÓN Y ESTADÍSTICAS LICITACIONES (MANTENER EL ENLACE A COMPRASAL)	UACI	SEGÚN APLIQUE	TABLAS EN EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
PLAN DE COMPRAS	UACI	15 DIAS POSTERIOR A PUBLICACION PRESUPUESTO	TABLAS EN EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
OFERTAS DE EMPLEO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN APLIQUE	TABLAS EN EXCEL Y PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
INFORMACIÓN OFICIOSA	TODAS LAS UNIDADES	SEGÚN APLIQUE	PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
LEYES Y NORMATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SEGÚN APLIQUE	PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN
PLAN ESTRATEGICO	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1 MES POSTERIOR AL SER APROBADO POR JD	PDF	OFICIAL DE INFORMACIÓN

6.5. Política Web

El sitio contará con una carta de derechos y política web, que será autorizadas por el Director Ejecutivo.

6.6. Alianzas

Se podrán establecer alianzas entre las instituciones relacionadas a proyectos de vivienda u otros similares que permita ingresar a sus respectivos sitios web.

6.7. Respaldos del sitio

El administrador de servidores, quien es parte de la Unidad de Tecnología de información, realizará los respaldos de estructura y contenido del sitio web; coordinando con el Webmaster la habilitación de éstos.

Elaboró:

Jefe de Comunicaciones



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA