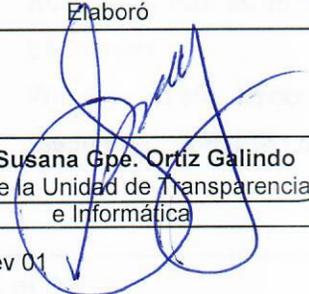


<b>Código</b> PI-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 06/04/2021	<b>Vigencia</b> 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Instituto Coahuilense de las Mujeres

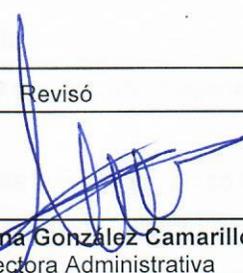
## PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB

Elaboró



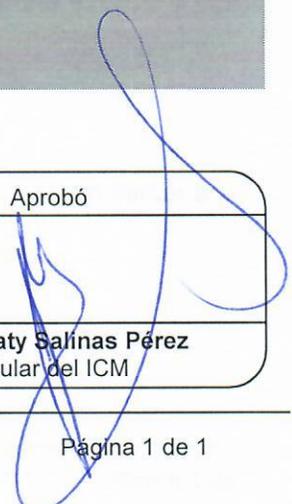
Lic. Susana Gpe. Ortiz Galindo  
Jefa de la Unidad de Transparencia e Informática

Revisó



C.P. Adriana González Camarillo  
Subdirectora Administrativa

Aprobó



Mtra. Katy Salinas Pérez  
Titular del ICM

<b>Código</b> PI-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. OBJETIVO

Proporcionar a las y los ciudadanos un sitio electrónico en Internet, que difunda los programas estatales y federales, así como las actividades que se realizan las Unidades Administrativas del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

## 2. ALCANCE

Aplicable al departamento de Transparencia e Informática y a todas las unidades administrativas involucradas en el proceso de proporcionar información para mantener actualizada la página WEB, del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La actualización de la página WEB del Instituto Coahuilense de las Mujeres estará sujeta a los cambios y diseños que requieran la titular del Instituto, así como de las áreas que integran dicho Instituto.
- 3.2 La información que las áreas proporcionan al área responsable para difusión en la página WEB deberá estar autorizada por la o el titular del área responsables y proporcionada por medio de oficio o medio electrónico la información se deberá actualizar.
- 3.3 La unidad responsable de dar diseño, mantenimiento y actualización de la página WEB, deberá informar a las áreas del tiempo que se requiera para tener la información en el portal de la Instituto.
- 3.4 La unidad responsable del diseño, mantenimiento y actualización de la página WEB, no aceptará ninguna solicitud de actualización de forma verbal.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.
- ✓ **Página WEB:** Conjunto de informaciones de un sitio web que se muestran en una pantalla y que puede incluir, textos, contenidos audio visuales y enlaces con otras páginas.
- ✓ **Editor de html:** es la edición de una página web.
- ✓ **Dreamweaver:** es donde se realiza la edición html.
- ✓ **Accesar al Ftp:** es un servidor donde se guarda las imágenes y archivos que se desean cargar a la página web.
- ✓ **Wordpress:** sitio en donde se localiza toda la información de la página web.
- ✓ **Elementor:** Aplicación de edición que se encuentra dentro de Wordpress.

<b>Código</b> PI-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Responsable de la actualización de la página web: Jefa/e de la unidad de transparencia e informática.

### 5.1.1 Responsabilidades

- Recibe y se sube, la información que será publicada en la página web del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Se actualiza la página web del Instituto Coahuilense de las Mujeres de acuerdo a lo que, solicitado y autorizado por la Titular del Instituto, así como por las áreas que integran dicho Instituto.
- Solicita los diseños que se requieran para la actualización al área de Diseño Gráfico.

### 5.1.2 Autoridad

- La Titular del Instituto autoriza la Información de cada publicación y la Jefa/ de la Unidad de Transparencia e Informática autoriza si el diseño esta correctos de tamaño para que se proceda actualizar la página WEB del Instituto.

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1 Admisión de información

- La unidad de Transparencia e Informática recibe por correo u oficio de la Asistente del Despacho, del Instituto, así como el archivo en medio electrónico con información referente al Instituto para actualizar la página web.

### 6.2 Verifica la Información.

- Se revisa el tamaño de la imagen o si existen errores de escritura. No es correcta; se regresa al área de Despacho. Si es correcta; se sube la información.

### 6.3 Se sube la Información fotográfica.

- Selecciona el programa con el que se digitaliza y se adjunta la información gráfica o fotográfica en el formato correspondiente.
- Accesar al editor de wordpress e inserta las fotografías o gráficos procesados.

### 6.4 Se sube la Información en texto

- Seleccionar el programa Elementor en wordpress para modificar y diseñar a la información de texto recibida.
- Ejecutar los hipervínculos para cada una de las páginas que se actualizarán.
- Accesar al ftp para subir la información al servidor del Instituto y descargar las actualizaciones o modificaciones que se realizaron a la página web.

<b>Código</b> PI-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**6.5 Publicación de la información y/o modificación a la página web**

- Ya terminado la información y diseño se publica la información en el apartado que corresponde de la página web.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver Anexo DF-UTI-007

**8. RIESGOS INHERENTES**

Ver Anexo RI-UTI-009

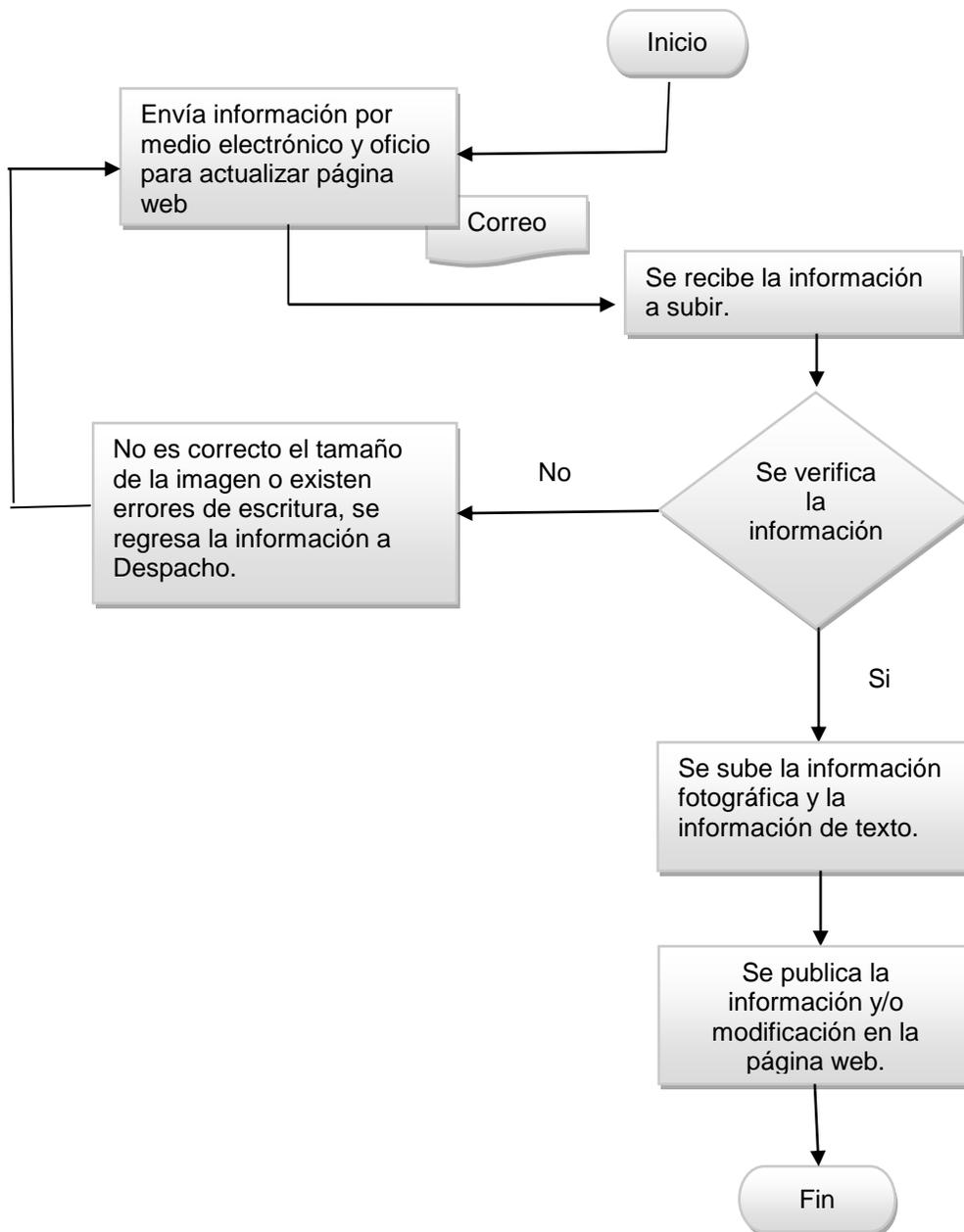
**9. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
DF-UTI-007	Diagrama de Flujo de la actualización de la página web.
RI-UTI-009	Riesgos Inherentes de la página web del Instituto.

<b>Código</b> DF-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Actualización Página WEB  
**Área:** Unidad de Transparencia e Informática

Asistente del Despacho de la Titular	Unidad de Transparencia e Informática
--------------------------------------	---------------------------------------



<b>Código</b> F-UTI-003	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB

Dato	No de Identificación	Contenido
Recibir correo con las noticias más recientes por la Asistente del Despacho, adjuntando fotografías y boletín que contiene el texto de la noticia.	1	Adjuntar fotografías a Medios de Wordpress y seleccionar Elementor para agregar el texto.
Recibir correo para cambios de logotipo.	1	Adjuntar imágenes
Recibir correo para cambios dentro de la página. (Archivos, PDF, Imágenes)	1	Adjuntar nuevas imágenes y seleccionar Elementor para realizar los cambios.

<b>Código</b> RI-UTI-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Actualización Página WEB

**Área:** Unidad de Transparencia e Informática

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Falla en servidor del SEFIRC	Aparatos electrónicos fallan de manera inesperada.	Revisar constantemente la página para detectar cualquier caída.	Jefa del Departamento de Transparencia e Informática	Inesperado.	Correo electrónico/llamada telefónica solicitando el apoyo al personal de SEFIRC.