

# Proceso

ISSFAM-DTIPCOS-03



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

# Adjetiva

**Manual del Proceso  
“Diseño gráfico, desarrollo y  
actualización de sitios Web”**

**VIGENTE**

**Versión 1-2022  
30 agosto 2022**



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

**CONTENIDO.**

I. Ficha técnica del proceso.	2
II. Firmas.	2
III. Actualizaciones.	10
1. Objetivo General.	11
2. Marco Normativo.	11
3. Reglas del proceso.	11
3.1 Generalidades.	11
3.2 Características de la información	11
3.3 Desarrollo de sitios Web	12
3.4 Actualización de información en sitios Web	12
3.4.1 Actualización de información para Intranet	12
3.4.2 Actualización de información para Internet	13
3.5 Imagen Institucional	13
3.6 Uso del logotipo Institucional	13
3.6.1 Tipografía (sólo nombre del Instituto)	13
3.6.2 Logotipo	15
3.6.3 Color Institucional	16
3.6.4 Uso conjunto con otras instituciones	17
3.7 De las y los servidores públicos	18
3.8 Actualización del proceso	18
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	19
5. Mapa General del Proceso.	20
5.1. Subproceso diseño de medios impresos y/o electrónicos	21
5.1.1. Descripción de actividades.	21
5.1.2. Diagrama de flujo.	23
5.1.3. Relación de insumos.	24
5.1.4. Roles.	24
5.1.5. Relación de productos.	24
5.2. Subproceso publicación de medios electrónicos para Intranet	25
5.2.1. Descripción de actividades.	25
5.2.2. Diagrama de flujo.	28
5.2.3. Relación de insumos.	29
5.2.4. Roles.	29
5.2.5. Relación de productos.	29
5.3. Subproceso publicación de medios electrónicos para Internet	30
5.3.1. Descripción de actividades.	30
5.3.2. Diagrama de flujo.	33
5.3.3. Relación de insumos.	34
5.3.4. Roles.	34
5.3.5. Relación de productos.	34
6. Indicadores del proceso	35
7. Glosario	35
8. Siglas y Acrónimos	36



**MANUAL DEL PROCESO**

<b>DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.</b>	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

<b>I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Diseño gráfico, desarrollo y actualización de sitios Web
Número de fojas:	37 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/574/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.
Vigencia a partir de:	30 de agosto de 2022.

<b>II. FIRMAS</b>		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

<b>UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:</b>	<b>ALCANCE:</b>
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Dueño del Proceso.
Dirección de Prestaciones Económicas.	Ejecutor del proceso
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Ejecutor del proceso
Dirección de Vivienda	Ejecutor del proceso
Dirección de Obras	Ejecutor del proceso
Dirección Jurídica	Ejecutor del proceso
Dirección Administrativa	Ejecutor del proceso
Dirección de Finanzas	Ejecutor del proceso



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Div. I.C. D.E.M. Ret. José Marcelino León Santiago.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
L.A.E. Raúl Francisco Moreno Moreno.	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	
Cap. 1/o. C.P. Ret. José Alfredo Silva González.	Jefe del Departamento de Planeación Institucional.	
Mtra. Elizabeth Marcela Soledad Izquierdo.	Jefa del Departamento de Evaluación y Control.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Lic. D.C.G. Ricardo Escalona Flores.	Jefe del Departamento de Comunicación Social.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Mtro y Lic. Inftca. Gonzalo Casarín Gómez.	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
Mtra. T.I. Micaela Catalina López Bautista.	Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	
M.A.P. Antonio Martínez Gaspar.	Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico.	
Mtro. Salvador Chávez Portillo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de Información.	
Mtro. S.I. Alonso Samuel Monroy Pacheco.	Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes.	

**Actualización de las firmas por alta del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social con fecha 16 de enero 2024.**



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Prestaciones Económicas		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Enfra Ret. Mtra. Admon. Pub. Martha Patricia López Baquera.	Subdirectora de Trámite de Retiros y Pensiones.	
Lic. Der. Vicente Antonio Antúnez Uriostegui.	Jefe del Departamento de Dictámenes.	
L. C. P. María del Rocío Bravo Alemán.	Jefa Interina del Departamento de Trámite.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa del Departamento de Nómina.	
L.A.E. Maria Patricia Hernández Rodríguez.	Jefa del Departamento de Ajuste.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones.	
L.C. Raúl Ramírez Rosas.	Jefe Prov. del Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	
L. R.I. Hugo Eustorgio Castillo Cuevas.	Jefe del Departamento do Seguro Colectivo de Retiro.	
Lic. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Dra. Der. Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
M.A.P. Dolores Bazaldua Trejo.	Jefa Provisional del Departamento de Vigencia de Derechos.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina.	Jefa del Departamento de Registro.	
Lic. Psic. Irma Acosta Martínez.	Jefa del Departamento de Trabajo Social.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. Der. Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	
Tte. Cor. M. C. Marcos Castro Lizárraga.	Subdirector de Salud.	
M.A.H.S.S. M.C. Virginia González Rojas.	Jefa del Departamento de Servicio Médico.	
Cor. Ret. Alejandro Flores Torres.	Jefe del Departamento de Asistencia Médica.	
Gral. Brig. Ret. Victor Manuel León Guerra.	Coordinador Operativo de la Casa Hogar para Militares Retirados.	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión 1- 2022	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Vivienda		
Nombre	Cargo	Firma
Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda.	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
Tte. Nav. SAIN. Nadia Nava Mendoza.	Jefa del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	
M.A.D Cástula Riverol Medina.	Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	
Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González.	Subdirector de Unidades Habitacionales.	
Ing. Civil Jimena Adriana Ramírez Bazán.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	
Arq. Lucía Edith Reséndiz González.	Jefa del Departamento de Mantenimiento Menor.	
C.P. Teresa Flores Linares.	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas.	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Obras		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. I.C. Ret. Vicente Fuentes Chávez.	Director de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. José Francisco Valles Flores.	Subdirector de Control de Obras.	
Ing. Arq. Mireya Mejía Sosa.	Jefa del Departamento de Concursos y Contratos.	
C. P. Miriam Graciela Chávez Pérez.	Jefa del Departamento de Control Presupuestal de Obras.	
Arq. Edgar Octavio Valderrama Oropeza.	Jefe del Departamento de Supervisión.	
Tte. Cor. I.C. Ret. Alberto Ferreyra Ferreyra.	Subdirector de Proyectos.	
Ing. Arq. Marco Antonio Baca Melgarejo.	Jefe del Departamento de Programación de Obras.	
Ing. Arq. Jesús Francisco Hernández Sosa.	Jefe del Departamento de Proyectos	
Arq. Luz María Renata Amador Ronquillo.	Jefa del Departamento de Gestoría de Obras.	
Ing. Civil Javier Lara Moreno.	Jefe del Departamento de Ingeniería de Costos.	

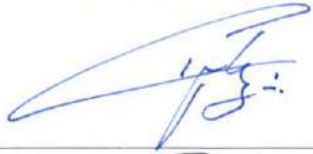



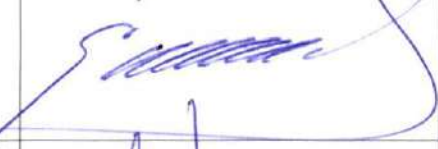
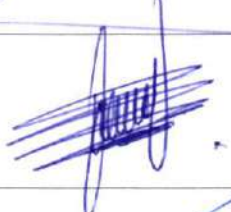





MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección Jurídica		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. J.M. y Lic. Julio César Meléndez García.	Director Jurídico.	
Lic. Der. Luis Manuel Arriaga Benítez.	Subdirector Asuntos Contenciosos.	
Dra. Der. Nelly Jiménez Barrera.	Jefa de Departamento Asuntos Contenciosos y Administrativos.	
MAP. Alin Elizalde Vázquez.	Jefe de Departamento de Amparos.	
Mtra. Claudia Daza Martínez.	Subdirectora Jurídica.	
Lic. Der. Adalberto Acevedo Vargas.	Jefe de Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles.	
Tte. Cor. J.M. y Lic. Ret. Efrain Barrios Faviel.	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión 1- 2022	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez.	Subdirectora de Recursos Humanos.	
Lic. C.P. Mauricio Rojas García.	Jefe del Departamento de Personal.	
Cap. 2/o. Intdte. Mauricio Ponce de León García.	Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación.	
Tte. Zpdrs. Cristian Lugo Gutiérrez.	Jefe del Departamento de Protección Civil.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos.	Jefa del Departamento de Abastecimientos.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	
M.A.P. María del Rosario Herrejón Tecanhuey.	Jefa del Departamento de Control de Inventarios y activos Fijos.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Cap. 2º. Zpdrs. Jesús Giovanni Rodríguez Acevedo.	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	
L.A. Mónica Griselda Cruz Gallardo.	Jefa del Departamento de Archivos.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
L.E. Carlos Manuel Rodríguez Arellano.	Jefe del Departamento de Programación.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	
C.P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	
M.A.P Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



## MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

En la creación de este proceso están contenida la información de la Guía para el uso del logotipo Institucional, así como las actividades del procedimiento “Diseño Gráfico de Desarrollo y Actualización de Sitios WEB”.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

### III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización

FIRMAS	
Actualización de la firma del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Mayo 2023.
Actualización de la firma de las siguientes personas servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social. Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales. Subdirectora de Recursos Materiales. Subdirector Provisional de Servicios Generales. Subdirector de Proyectos. Jefa Provisional del Departamento de Vigencia de Derechos. Jefa del Departamento de Registro. Jefa del Departamento de Créditos Hipotecarios. Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar. Jefa del Departamento de Abastecimientos. Jefe del Departamento de Contratación de Servicios. Jefa del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos. Jefa del Departamento de Servicios. Jefa del Departamento de Archivos. Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación. Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y Director Administrativo.	Enero 2024



## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

#### 1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar los medios de comunicación visual, desarrollar y actualizar los sitios Web, de acuerdo con los requerimientos de la Unidades Administrativas del Instituto.

#### 2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.

#### 3. REGLAS DEL PROCESO.

##### 3.1 Generalidades.

El Departamento de Comunicación Social diseñará mamparas, carteles, portadas, trípticos, dípticos, folletos, tarjetas presentación, personificadores, gafetes, menús, programas para eventos, reconocimientos, diplomas, credenciales, constancias, etc.; para dichos diseños se generará una propuesta de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades Administrativa.

##### 3.2 Características de la información.

La información proporcionada por las Unidades Administrativas deberá contener las siguientes características:

- **Texto.** Se solicita el texto capturado en Word con mayúscula y minúsculas, previamente aprobado por la o el Director del área (formato digital e impreso).
- **Imágenes.** Formato .jpg -.png -.tiff a una resolución como mínimo de 150 a 300 dpi (de acuerdo con las dimensiones del diseño).



## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

- **Dimensiones de los medios impresos.** 28x21.5 cms. y 43x28 cms, el Departamento de Comunicación Social.
- **Edición de imágenes.** El Departamento de Comunicación Social, realizará la toma (s) fotográfica(s) o escaneo de imágenes cuando el trabajo lo requiere para su elaboración y edición, es un apoyo que se proporciona a las Unidades Administrativas.

### 3.3 Desarrollo de sitios Web

Se diseñará a partir de los requerimientos de la Unidad Administrativa solicitante del Instituto; se realizará un análisis de la distribución de la información dentro de la estructura, se considerarán los parámetros tales como navegabilidad, interactividad, arquitectura de la información y la interacción de medios como el texto e imágenes, para acceder a la información institucional, utilizando el software para diseño Web y gráfico para la edición y manipulación de contenido e imágenes.

La información será remitida por oficio, en formato digital e impreso, previamente aprobada por la o el Director del área solicitante.

Durante el proceso de diseño Web, se realizarán pruebas visualizando a través de un explorador de Internet, los posibles errores de coherencia y vinculación dentro de la fluidez de navegación.

Por último se trasfiere la información al servidor de producción para consulta de las y los usuarios, esta es la etapa de implementación.

### 3.4 Actualización de información en sitios Web

El Departamento de Comunicación Social actualizará la información contenida en las páginas de Intranet e Internet del Instituto, utilizando el software de Macromedia y apoyado con Photoshop para la edición y manipulación de imágenes.

El Departamento de Comunicación Social accederá al servidor de desarrollo para editar los archivos correspondientes a lo solicitado por las Unidades Administrativas para modificar, agregar y actualizar la información recibida; así mismo se encargará de verificar la funcionalidad y actualizará la página web en el servidor.

#### 3.4.1 Actualización de información para Intranet:

Se ingresa al servidor donde se encuentra alojada la información de la publicación, cuando se trata de algún archivo en formato pdf se sustituye con el mismo nombre que tiene en el servidor y en el caso de que se tenga que modificar una página (archivo en html), se abre el archivo en el programa "Adobe Dreamweaver" y se edita la información.



## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Una vez actualizados los cambios en los archivos, se realiza la transferencia de los mismos con el programa "Cyberduck", colocándose en la misma ruta a la que pertenecen para que sean publicados y se visualicen en Intranet.

Una vez finalizado el proceso, se notifica vía correo electrónico al área solicitante, para validar que se muestre la información, ya que todo está correcto, se procede a archivar el oficio de la solicitud.

#### 3.4.2 Actualización de información para Internet:

Se ingresa a la plataforma CMS del Gobierno de México para administrar la página de Internet del ISSFAM, una vez en la plataforma se identifica la sección a actualizar, ya sea Blog, Documento, Acciones y Programas o Galerías, si la información a actualizar es un archivo, se sube al servidor en un documento guardado como borrador, de esta manera la plataforma genera una liga para el archivo, la cual se copia y se pega en la sección correspondiente.

### 3.5 Imagen Institucional

Para facilitar el uso y la aplicación de la Imagen Institucional, se establece con claridad cómo se deben aplicar los elementos de la identidad gráfica como son: el nombre, colores, logotipo y tipografía en medios impresos y sitios Web.

Es sumamente indispensable proyectar una imagen representativa y que sea claramente identificable.

### 3.6 Uso del logotipo Institucional

El Departamento de Comunicación Social establece los lineamientos y unifica el uso de la imagen institucional con base en la correcta reproducción y aplicación de acuerdo con la normatividad, para que las y los usuarios, personal del Instituto y personas servidoras públicas identifiquen la imagen institucional.

#### 3.6.1 Tipografía (solo nombre del Instituto)

Tipo de letra que debe utilizarse en cualquier medio que represente a la Institución.

La tipografía institucional es ARIAL.

Cuando el logotipo sea utilizado con el nombre completo del Instituto, se manejará la tipografía institucional ARIAL en su forma BOLD o NEGRITA, en mayúsculas.

Normal  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
1234567890





## MANUAL DEL PROCESO

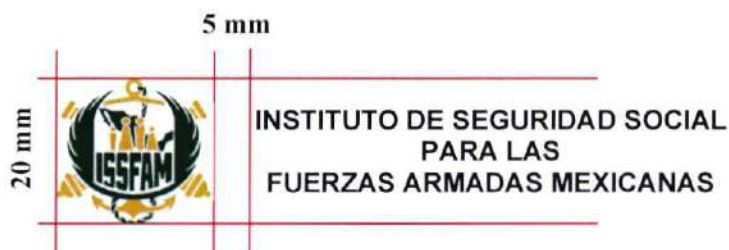
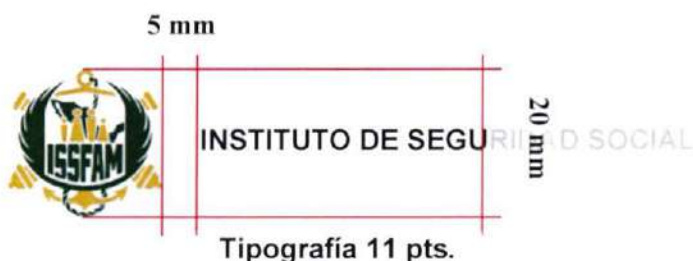
### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

**Bold o Negrita**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz**  
**1234567890**

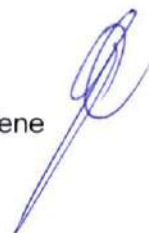
El conjunto formado por logotipo y tipografía institucional deberán respetar las proporciones del logotipo, tipografía, tamaño de letra y espacios establecidos, y se tomará en cuenta el tamaño mínimo para que la legibilidad sea adecuada.

La medida será de 20 mm. de alto, tomando en cuenta la medida del logotipo.



Se distribuye el logotipo y la tipografía, guardando la proporción al ampliarlo.

Se puede utilizar el logotipo sin el nombre completo de la Institución, ya que contiene las siglas ISSFAM.







## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Para la reproducción de las variantes de la imagen institucional, deberán utilizarse copias perfectamente definidas y evitar así deformaciones que alteren la imagen.

#### 3.6.2 Logotipo

El tamaño del logotipo dependerá del medio por el cual se publicará el logotipo, digital o impreso, conservando las características de sus elementos (tipografía y distribución, colores y proporción).



20 mm de altura



40 mm de altura



60 mm de altura



80 mm de altura

Cuando se requiera un tamaño menor de 20 mm. de altura del logotipo, se cuidará la legibilidad y calidad de este, permitiendo así, conservar su proporcionalidad y características.



**MANUAL DEL PROCESO**

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

**3.6.3 Color institucional**

El color de la imagen del Instituto debe respetarse y evitar variaciones, dependiendo de las necesidades se acepta el uso de la imagen en negro o una tinta y en caso muy necesario se permite que la imagen sea calada en blanco, esto es cuando se use en un fondo con color oscuro para mejor legibilidad.

<b>VERDE</b>					<b>AMARILLO</b>	
Pantone	Solid		100%		Pantone	Solid
Coated			90%		Coated	
357 C			80%		457 C	
RGB			70%		RGB	
16/77/43			60%		178/146/1	
CMYK			50%		CMYK	
88/42/92/45			40%		31/37/100/5	
			30%			
			20%			





MANUAL DEL PROCESO

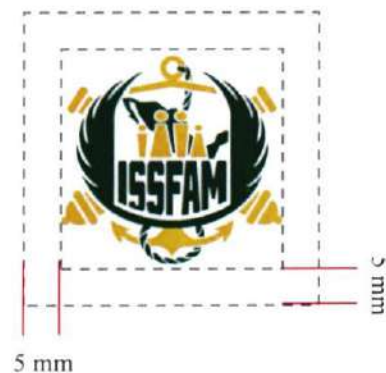
DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Logotipo en color, una tinta y calado.



3.6.4 Uso conjunto con otras instituciones

De ser necesario la utilización del logotipo con otras dependencias u organismos, se usará el símbolo sin el nombre del Instituto; siempre respetando el espacio de restricción.





## MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

### 3.7 De las y los servidores públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

### 3.8 Actualización del proceso.

La Jefa o Jefe del departamento de Comunicación Social, tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables, proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Diferentes Unidades Administrativas del Instituto.	Oficios Correos electrónicos	Recibe información de las Áreas. Analiza información Elaboración Diseño y/o edición Difusión de los documentos.	Diseño Publicación	Diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

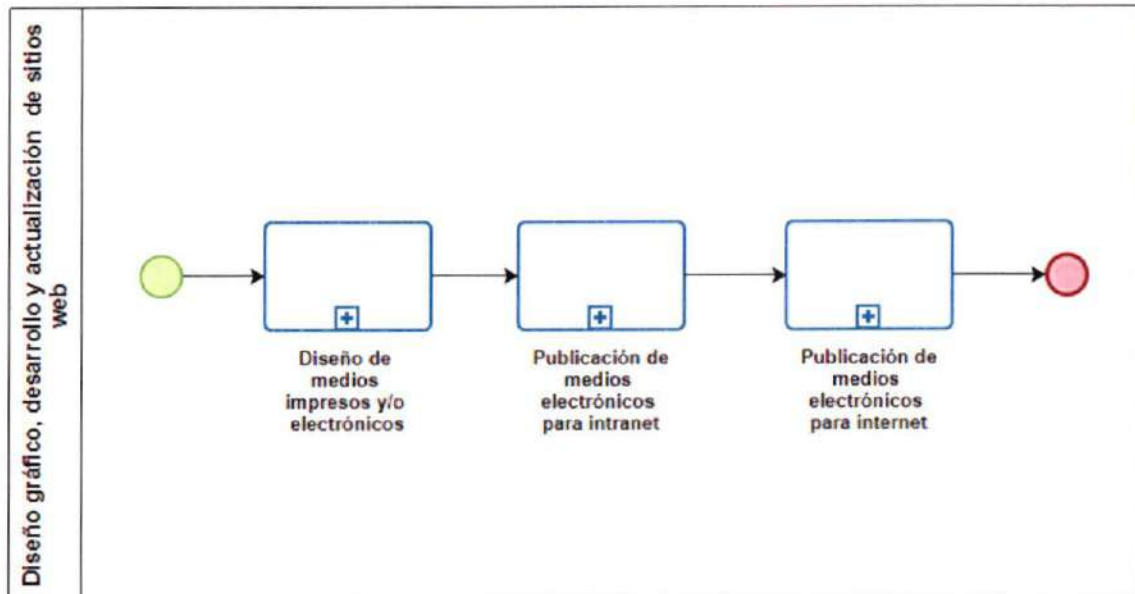


## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

### 5. MAPA GENERAL DEL PROCESO.





MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

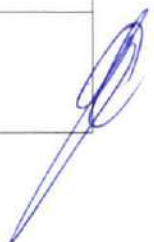
5.1 SUBPROCESO DISEÑO DE MEDIOS IMPRESOS Y/O ELECTRÓNICOS



Diseño de medios impresos y/o electrónicos

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe oficio solicitud de la Unidades Administrativas para diseño o impresión, acuerda y turna a la o el Subdir. Comn. Soc. y Des. Org.	Oficio solicitud
La o el Subdir. de Comn. Soc. y Des. Org.	2	Recibe oficio solicitud, revisa, acuerda y turna al Depto. Comn. Soc.	Oficio solicitud
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	3	Recibe oficio solicitud, analiza, acuerda y turna a su enlace.	Oficio solicitud
Depto. de Comn. Soc.	4	Recibe oficio solicitud y analiza la información contenida en el documento y archiva temporalmente. <hr/> En caso de que las Unidades Administrativas proporcionen las imágenes, el Depto. de Comunicación Social determinará si cumple con las características requeridas. <hr/>	Oficio solicitud
	5	Verifica que la solicitud contenga los requerimientos técnicos necesarios (tipo de cartel, banner, tríptico, etc.) <hr/> Si falta información se solicita vía correo electrónico al área solicitante <hr/>	
Depto. de Comn. Soc.	6	Diseña información conforme a lo solicitado y turna para su revisión.	





MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	7	Revisa, corrige y/o aprueba diseño y turna.	
Depto. de Comn. Soc.	8	Solicita validación a la Unidad Administrativa que solicitó el diseño y/o impresión.	
		¿Existen correcciones?	
		SI	
		Revisa y corrige	
	9	Conecta actividad 6	
		NO	
	10	Imprime la información solicitada	
Depto. de Comn. Soc.	11	Elabora oficio contestación informando que la solicitud ha sido atendida y turna con el oficio de solicitud a la o el Jefe de Depto. de Comn. Soc.	Oficio contestación. Oficio solicitud.
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	12	Recibe oficio contestación, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector y firma de la o el Titular de la DTIPCOS.	Oficio contestación. Oficio solicitud.
Depto. de Comn. Soc.	13	Recibe oficio contestación firmado, remite a la Unidad Administrativa solicitante, sella, archiva acuse y oficio solicitud en carpeta correspondiente.	Oficio contestación. Oficio solicitud.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	



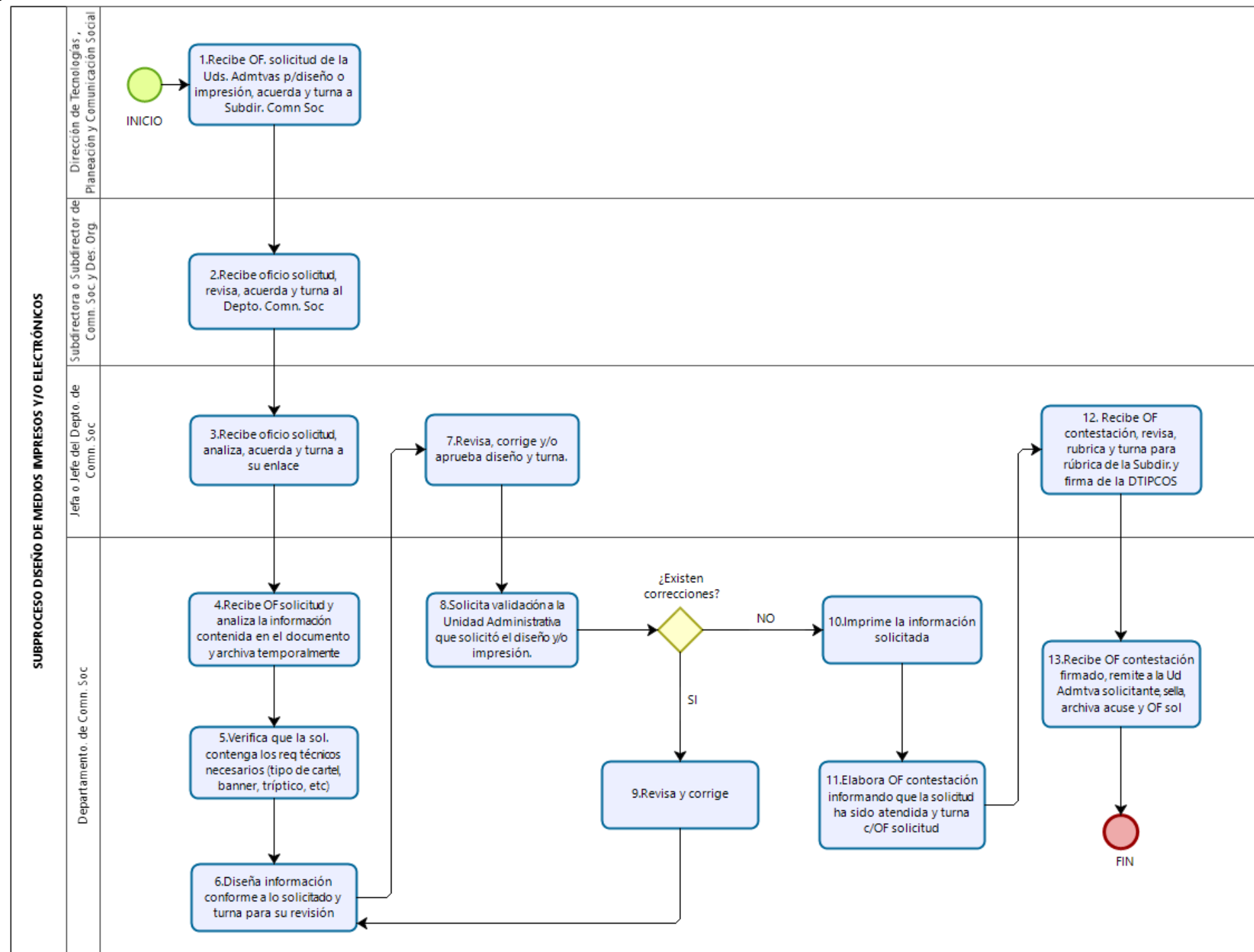


MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

#### 5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Solicitudes de las áreas

#### 5.1.4 ROLES

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Persona autorizadora del trámite y del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Social.	Persona verificadora del trámite.

#### 5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Carteles  
Trípticos  
Papelería  
Credenciales  
Reconocimientos  
Publicaciones e Impresos



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

**5.2 SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA INTRANET**



Publicación de medios electrónicos para Intranet

**5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe de la Unidades Administrativas oficio solicitud para la creación o actualización de páginas web, anexando la documentación correspondiente, acuerda y turna.	Oficio solicitud Documentación
Subdir. de Comn. Soc. y Des. Org.	2	Recibe oficio solicitud, revisa, acuerda y turna al Depto. Comn. Soc.	Oficio solicitud Documentación
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	3	Recibe oficio solicitud, documentación acuerda, analiza y turna a su enlace.  En caso de que las Unidades Administrativas proporcionen las imágenes, el Depto. de Comunicación Social determinará si cumple con las características requeridas.	Oficio solicitud Documentación
Enlace del Depto. Comunicación Social	4	Recibe oficio solicitud, documentación y analiza la información contenida en el documento y archiva temporalmente oficio y documentacion.	Oficio solicitud Documentación
Enlace del Depto. Comunicación Social	5	Escanea información, verifica que la información y los archivos a actualizar o publicar estén completos y correctos.	
		<b>¿Está completa la información?</b> <b>NO</b>	
Enlace del Depto. Comunicación Social	6	Solicita vía correo electrónico al área administrativa la información y/o los archivos faltantes.  Conecta con la actividad 5	
Enlace del Depto. Comunicación Social	7	<b>SI</b> Descarga y guardan los archivos digitales al ordenador	



## MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Enlace del Depto. Comunicación Social	8	Realiza diseño y/o edición conforme a lo solicitado y turna	
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	9	Revisa, corrige y/o aprueba el diseño y turna.	
Enlace del Depto. Comunicación Social	10	Recibe el diseño y remite vía correo electrónico al área solicitante para validar.	
		<b>¿Es correcta?</b>  <b>NO</b> Conecta con la actividad 9	
Enlace del Depto. Comunicación Social	11	<b>SI</b> Conecta al siguiente servidor de pruebas.	
Enlace del Depto. Comunicación Social	12	Selecciona carpeta "sitios ISSFAM"	
Enlace del Depto. Comunicación Social	13	Selecciona la carpeta "Intranet"	
Enlace del Depto. Comunicación Social	14	Sustituye y/o actualiza los archivos descargados según sea el caso a las carpetas correspondientes.	
		<hr/> <b>Si es información nueva, o si es un archivo que anteriormente no existía se abre el archivo .html donde debe ir publicado para generar el nuevo enlace conforme a la estructura establecida.</b> <hr/>	
Enlace del Depto. Comunicación Social	15	Actualiza la información en el servidor de pruebas. Se abre el programa "Cyberduck" para conectarse al servidor de producción, en donde se reemplazan los archivos en las carpetas con el mismo nombre y ruta.	
Enlace del Depto. Comunicación Social	16	Valida con el área solicitante vía correo electrónico que los cambios se visualicen correctamente.	
		<b>¿Lo solicitado es correcto y se visualiza en la pagina solicitada?</b>  <b>NO</b> Conecta con la actividad 14	
	17	<b>SI</b> Informa a la o al Jefe del Departamento que el área validó que la información es correcta y se visualiza en la página correspondiente	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	18	Revisa y aprueba.	Oficio de respuesta
Enlace del Depto. Comunicación Social	19	Elabora oficio de respuesta dirigido al área solicitante donde se informan las actualizaciones o publicaciones realizadas y turna.	Oficio de respuesta
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	20	Recibe oficio de respuesta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director de DTIPCOS y turna.	Oficio de respuesta
Departamento de Comn, Soc.	21	Recibe oficio remite al área solicitante y archiva acuse con solicitud y documentación	Oficio de respuesta
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			



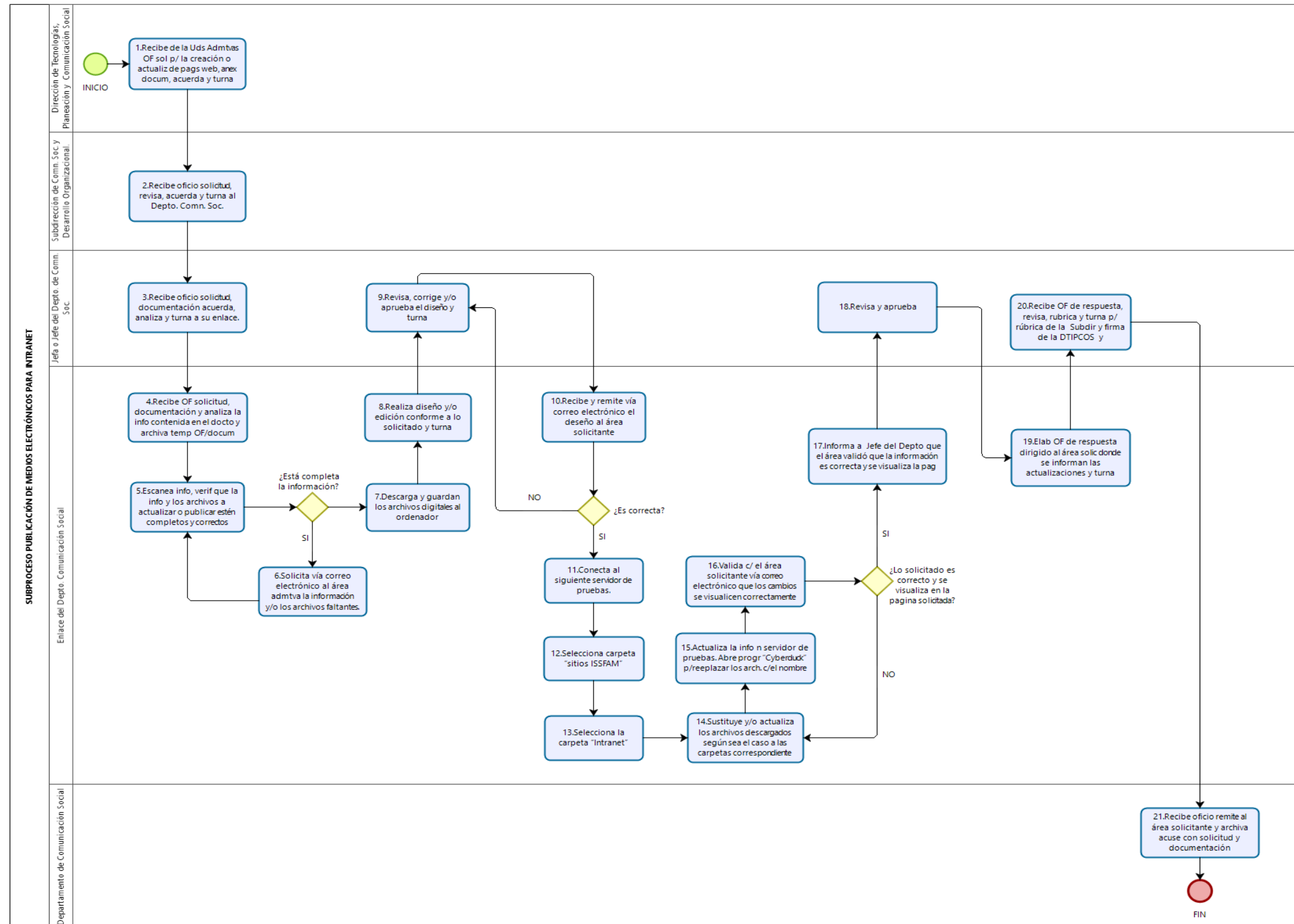


MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

#### 5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Solicitudes de las áreas

#### 5.2.4 ROLES

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Persona autorizadora del trámite y del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Social.	Persona verificadora del trámite.

#### 5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Diseño  
Publicación



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.3 SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRONICOS PARA INTERNET



Publicación de medios electrónicos para internet

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe de la Unidades Administrativas oficio solicitud para la creación o actualización de páginas Web, anexando la documentación correspondiente, acuerda y turna.	Oficio solicitud Documentación
Subdir. de Com. Soc. y Des. Org.	2	Recibe oficio solicitud, revisa, acuerda y turna.	Oficio solicitud Documentación
Jefa o Jefe del Depto. de Com. Soc.	3	Recibe oficio solicitud, documentación acuerda, analiza y turna a su enlace.  En caso de que las Unidades Administrativas proporcionen las imágenes, el Depto. de Comunicación Social determinará si cumple con las características requeridas.	Oficio solicitud Documentación
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	4	Recibe oficio solicitud, documentación y analiza la información contenida en el documento y archiva temporalmente oficio y documentación.	Oficio solicitud Documentación
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	5	Escanea información, verifica que la información y los archivos a actualizar o publicar estén completos y correctos.	
		¿Está completa la información? <b>NO</b>	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	6	Solicita vía correo electrónico al área administrativa la información y/o los archivos faltantes.	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	7	<b>SI</b> Descarga y guardan los archivos digitales al ordenador.	





MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		La plataforma de gov.mx admite archivos en formato pdf, docx, pptx, xlsx y jpg, no mayores a 10mb	
	8	Realiza diseño y/o edición conforme a lo solicitado y turna.	
Jefa o Jefe del Depto. de Comn. Soc.	9	Revisa, corrige y/o aprueba el diseño y turna.	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	10	Recibe y remite via correo electrónico el diseño al área solicitante.	
		¿Es correcta? <b>NO</b> Conecta con la actividad 9 <b>Si</b>	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	11	Ingresa a la plataforma de gov.mx ( <a href="https://www.gob.mx/cms/admin/sign_in">https://www.gob.mx/cms/admin/sign_in</a> ) y se inicia sesión.	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	12	Selecciona la opción "Contenido" del menú lateral izquierdo y se ingresa al apartado "Documentos" en donde se sube el archivo correspondiente a manera de borrador para obtener un enlace.	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	13	Selecciona la opción "Adjuntar documentos" y se arrastran al espacio que indica la plataforma el o los archivos a publicar.	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	14	Selecciona la opción "Guardar Borrador".	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	15	Selecciona la opción "Vista Previa" para visualizar el documento "Borrador", el cual contiene los archivos subidos anteriormente.	
	16	Da clic en el botón de descarga del archivo necesario y copiar el enlace.	
	17	Selecciona la opción "Guardar y Salir".	
	18	Selecciona en el buscador de la plataforma el nombre del documento publicado a editar (icono de edición).	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	19	Selecciona la palabra o imagen que contendrá el hipervínculo de la información solicitada y en la barra de herramientas dar clic en el botón "Insertar/Editar Vínculo".	



MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	20	Pega el enlace previamente copiado en el apartado URL (16)	
	21	Selecciona la pestaña "Destino" y elegir la opción "Nueva Ventana (_blank)".	
	22	Da clic en el botón "Adjuntar documentos".	
	23	Selecciona opción "Publicar cambios".	
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	24	Valida con el área solicitante vía correo electrónico que los cambios se visualicen correctamente.	
		¿Lo solicitado es correcto y se visualiza en la página solicitada?  <b>NO</b>  Conecta con la actividad 12	
	25	<b>SI</b> Informa al jefe del departamento que el área validó que la información es correcta y se visualiza en la página correspondiente.	
Jefa o Jefe de Departamento	26	Revisa y aprueba.	Oficio de respuesta
Enlace del Depto. de Comn. Soc.	27	Elabora oficio de respuesta dirigido al área solicitante donde se informan las actualizaciones o publicaciones realizadas y turna.	Oficio de respuesta
Jefa o Jefe de Departamento	28	Recibe oficio de respuesta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director de DTIPCOS y turna.	Oficio de respuesta
Departamento de Comunicación Social	29	Recibe oficio remite al área solicitante y archiva acuse con solicitud y documentación	Oficio de respuesta
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			

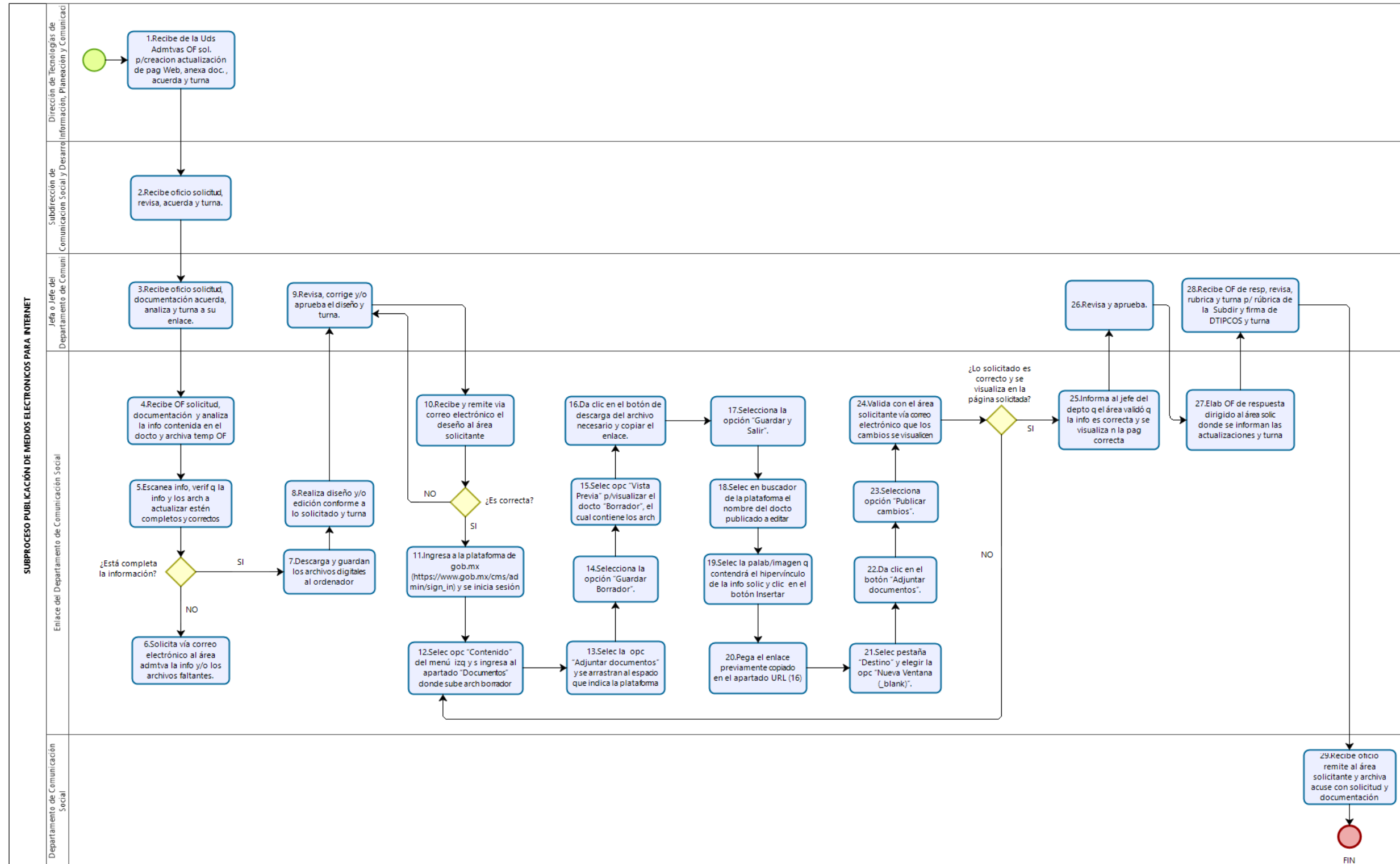


MANUAL DEL PROCESO

DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

#### 5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Solicitudes de las áreas

#### 5.3.4 ROLES

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Persona autorizadora del trámite y del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Social.	Persona verificadora del trámite.

#### 5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Diseño  
Publicación

### 6. INDICADORES DEL PROCESO.

Indicador	Índice de solicitudes atendidas por el Departamento de Comunicación Social.
Método de cálculo	Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas * 100

### 7. GLOSARIO.

**CYBERDUCK:** Cyberduck es un cliente FTP con capacidades gratuitas en la nube y soporte para sistemas Windows y Mac OS X. Cyberduck utiliza una interfaz gráfica de usuario (GUI) para proporcionar a los usuarios finales acceso a los archivos de los servidores y, de lo contrario, administrar los datos en diversas ubicaciones, incluidas las opciones de acceso, edición y almacenamiento de archivos.

**Diseño Web:** Es una actividad que consiste en la planificación, diseño e implementación de sitios Web y páginas Web. No es simplemente una aplicación del diseño convencional sobre Internet ya que requiere tener en cuenta cuestiones tales como navegabilidad, interactividad, funcionalidad, arquitectura de la información y la interacción de medios como el audio, texto, imagen y vídeo.

**DREAMWEAVER:** Se define como un editor HTML profesional para diseñar, codificar y desarrollar sitios, páginas y aplicaciones Web. Tanto si desea controlar manualmente el código HTML como si prefiere trabajar en un entorno de edición visual, este programa proporciona herramientas útiles para desarrollar el diseño en la creación Web.



## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

**Explorador:** Un navegador Web o browser es una aplicación software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente descritos en HTML. Los navegadores actuales permiten mostrar o ejecutar: gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos o enlaces.

**Ilustrator:** (AI) es un editor de gráficos vectoriales sirve para editar, entre otras cosas (ilustración como rama del arte digital aplicado a la ilustración técnica o el diseño gráfico, entre otros). Es desarrollado y comercializado por Adobe Systems, contiene opciones creativas, un acceso más sencillo a las herramientas y una gran versatilidad para producir rápidamente gráficos flexibles cuyos usos se dan en (maquetación-publicación) impresión, publicación en la Web y dispositivos móviles.

**Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores Web "el servicio de intranet solo puede ser utilizado por los miembros que laboran en el Instituto"

**Página Web:** Una Página Web es una fuente de información adaptada para la World Wide Web y accesible mediante un navegador de Internet. Esta información se presenta generalmente en formato HTML y puede contener ligas a otras páginas Web, constituyendo la red enlazada de información

**Photoshop:** Es un programa informático de edición de imagen desarrollado por la empresa Adobe Systems para dispositivos Windows y Mac Os. Es una de las herramientas más completas de retoque fotográfico. Destinada al diseño gráfico, diseño Web, 3D y fotografía, se trata de uno de los programa más utilizado en el mundo.

**Resolución de imágenes:** Describe cuánto detalle puede observarse en una imagen. El término es comúnmente utilizado en relación con imágenes de fotografía digital, pero también se utiliza para describir la nitidez de una imagen de fotografía convencional.

**Servidor:** Una computadora que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de una computadora y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas el beneficio directo del usuario final, por ejemplo, el correo electrónico.

**Sitio:** Es un conjunto de páginas Web accesibles a través de Internet, convenientemente enlazadas y con una finalidad concreta. Está identificado por una dirección URL única, que usualmente es la página de inicio.

**Web:** La World Wide Web —comúnmente conocida como WWW, W3, o la Web— es un sistema interconectado de páginas web públicas accesibles a través de Internet (art. en inglés). La Web no es lo mismo que el Internet: la Web es una de las muchas aplicaciones construidas sobre Internet.



## MANUAL DEL PROCESO

### DISEÑO GRÁFICO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS WEB.

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 30 de agosto de 2022.
1- 2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

### 8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

**DPI.** Los puntos por pulgada (ppp) del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.

**FTP:** Es el acrónimo de «Protocolo de Transferencia de Ficheros» (en inglés, File Transfer Protocol) FTP es un protocolo que se utiliza para transferir todo tipo de archivos entre equipos conectados a una red, por ejemplo, Internet.

**HTML.** Acrónimo inglés de HyperText Markup Language (lenguaje de marcas hipertextuales), lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, que es el formato estándar de las páginas Web. Gracias a Internet y a los navegadores

**JPG o JPEG.** Son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato jpg es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).

**PNG.** Son las siglas de Portable Network Graphics (Gráficos de Red Portátiles), un formato gráfico de compresión de imágenes en sistema de bits que apareció como sustituto gratuito del formato GIF.

**TIFF.** Cuyo nombre es la sigla de "Tag Image File Format" (formato de archivo de imágenes con etiquetas), es un archivo informático que se emplea para almacenar información de imágenes y gráficos rasterizados.

**URL:** Es el mecanismo usado por los navegadores para obtener cualquier recurso publicación en la web. URL significa Uniform Resource Locator (Localizador de Recursos Uniforme). Una URL no es más que una dirección que es dada a un recurso único en la Web.