



# Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Administrar el portal electrónico institucional.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Sistemas.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 63 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P05	

<b>2. Objetivo:</b>
Promover y difundir todos sus programas y acciones así mismo brindar al ciudadano todos los elementos necesarios para la realización de trámites y servicios y para mantenerlo informado sobre los temas de mayor interés, a través de elementos gráficos y de contenidos homogéneos, que generen una buena percepción del ICAPET.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril del 2015. Artículo 11, fracción IV.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.</li> <li>Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.</li> <li>Dirección General del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).</li> <li>Departamento de Sistemas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los lineamientos de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información para portales Gubernamentales.</li> <li>Utilizar manuales de configuración de pluggins oficiales.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>



## 7. Descripción del procedimiento

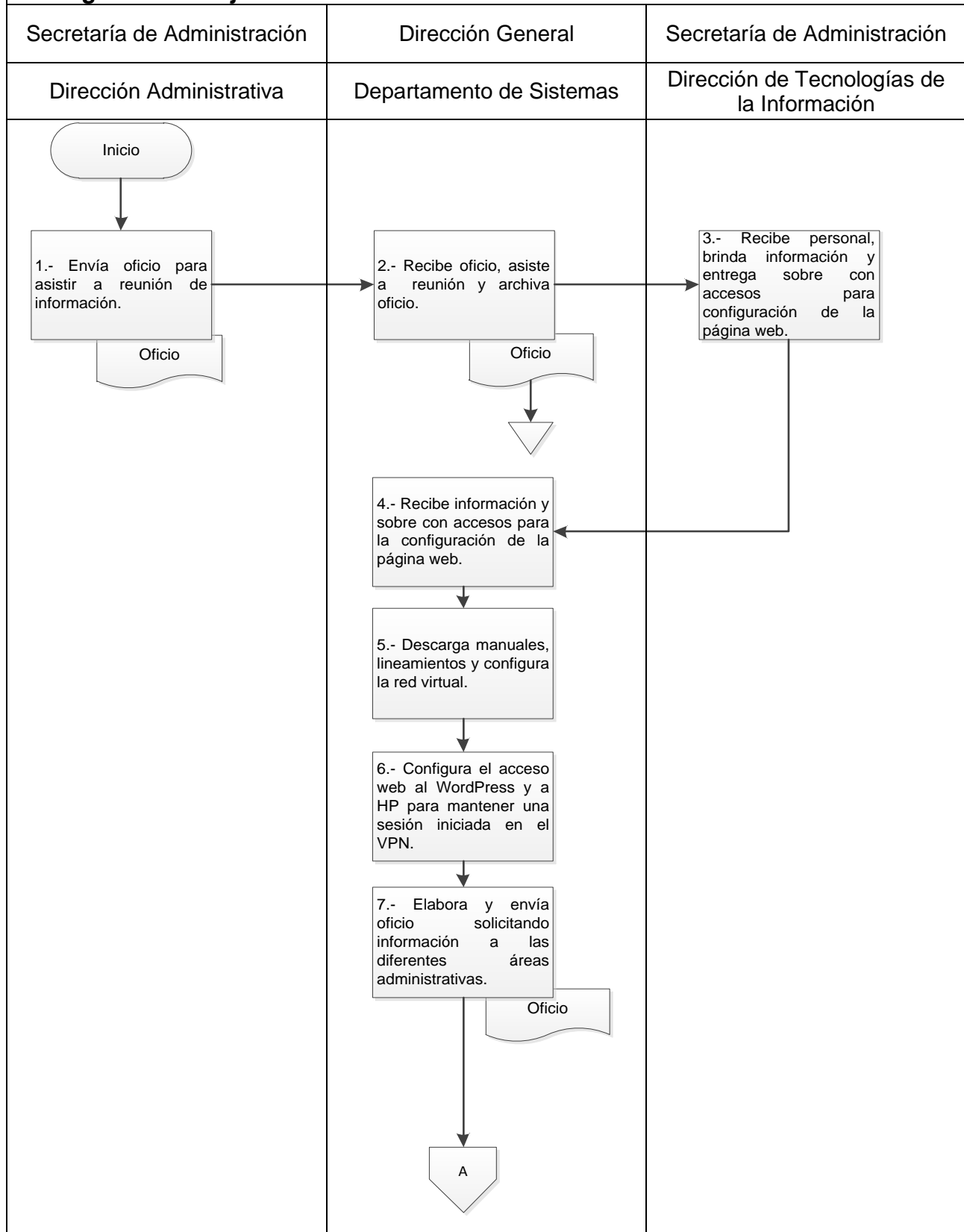
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Administrativa de Secretaría de Administración	1. Envía oficio al Departamento de Sistemas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), para asistir a la reunión de Información sobre portales gubernamentales.	N/D
Departamento de Sistemas	2. Recibe oficio para asistir a la reunión, el cual tiene como objetivo informar cómo deben de desarrollar en tiempo, forma y los pasos a seguir para la elaboración del portal gubernamental. Asiste a reunión y archiva oficio.	4 horas
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	3. Recibe personal del Departamento de Sistemas del ICAPET, entrega sobre con accesos para la configuración de la página web y brinda la información.	N/D
Departamento de Sistemas	4. Recibe sobre con accesos para la configuración de la página web y la información.	1 hora
	5. Descarga manuales y lineamientos de la página para portales gubernamentales de la Secretaría de Administración y configura la red privada virtual (VPN) con los accesos que se asignaron por parte de Dirección de Tecnologías de la Información.	4 horas
	6. Configura el acceso web al editor de sitios web WordPress y el acceso a HP Access para poder mantener una sesión en el servidor de la VPN.	2 horas
	7. Elabora y envía oficio de solicitud de información para publicar en el portal gubernamental a las diferentes Áreas Administrativas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.	1 hora
Áreas Administrativas	8. Recibe oficio de solicitud, selecciona la información y la envía mediante oficio y de forma digital al Departamento de Sistemas para publicar en el portal gubernamental, archiva oficio.	9 horas
Departamento de Sistemas	9. Recibe oficio y anexos (información solicitada), de forma digital e impresa para publicar en el portal gubernamental, archiva oficio.	3 horas
	a) Noticias sobresalientes.	



	<p>b) Solicitudes de cursos. c) Memoria fotográfica.</p>	
	10. Estructura la información a publicar de acuerdo a los lineamientos de portales gubernamentales.	18 horas
	11. Configura el programa de acceso vía FTP (Protocolo de transparencia de archivos) al servidor de Gobierno del Estado de Oaxaca y sube archivos con la información seleccionada al servidor para publicar en el Portal Gubernamental.	19 horas
	12. Notifica mediante llamada telefónica a Dirección de Tecnologías de la Información sobre la conclusión de la propuesta del portal gubernamental.	1 hora
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	13. Recibe propuesta del portal gubernamental del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, para revisión.  a) Revisa mediante los privilegios de administración de la red virtual privada (VPN), si el portal cumple con los lineamientos de la imagen institucional.	N/D
	<b>¿El portal es incorrecto?</b>	
	14. Notifica telefónicamente al Departamento de Sistemas que el portal web es incorrecto, haciendo las observaciones correspondientes.	N/D
Departamento de Sistemas	15. Recibe notificación mediante llamada telefónica, solventa observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad 13 )	10 minutos
	<b>¿El portal es correcto?</b>	
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	16. Autoriza y publica el portal gubernamental del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, notifica al Departamento de Sistemas sobre la autorización y publicación, mediante llamada telefónica.	1 hora
Departamento de Sistemas	17. Recibe notificación e informa mediante oficio de conocimiento a la Dirección General.	10 minutos
Dirección General	18. Recibe oficio de conocimiento y archiva.	10 minutos
	Fin del procedimiento.	

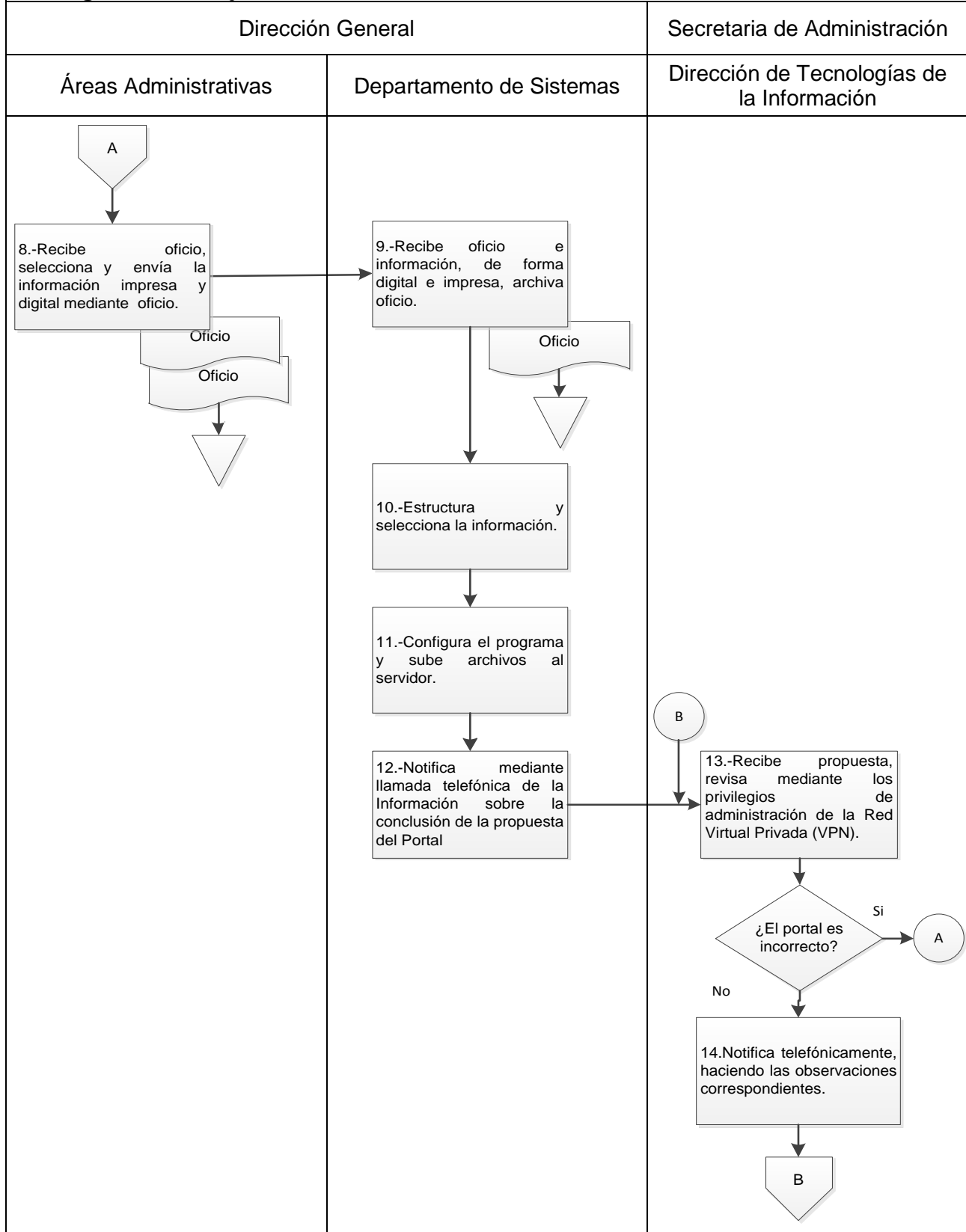


## 8. Diagrama de Flujo



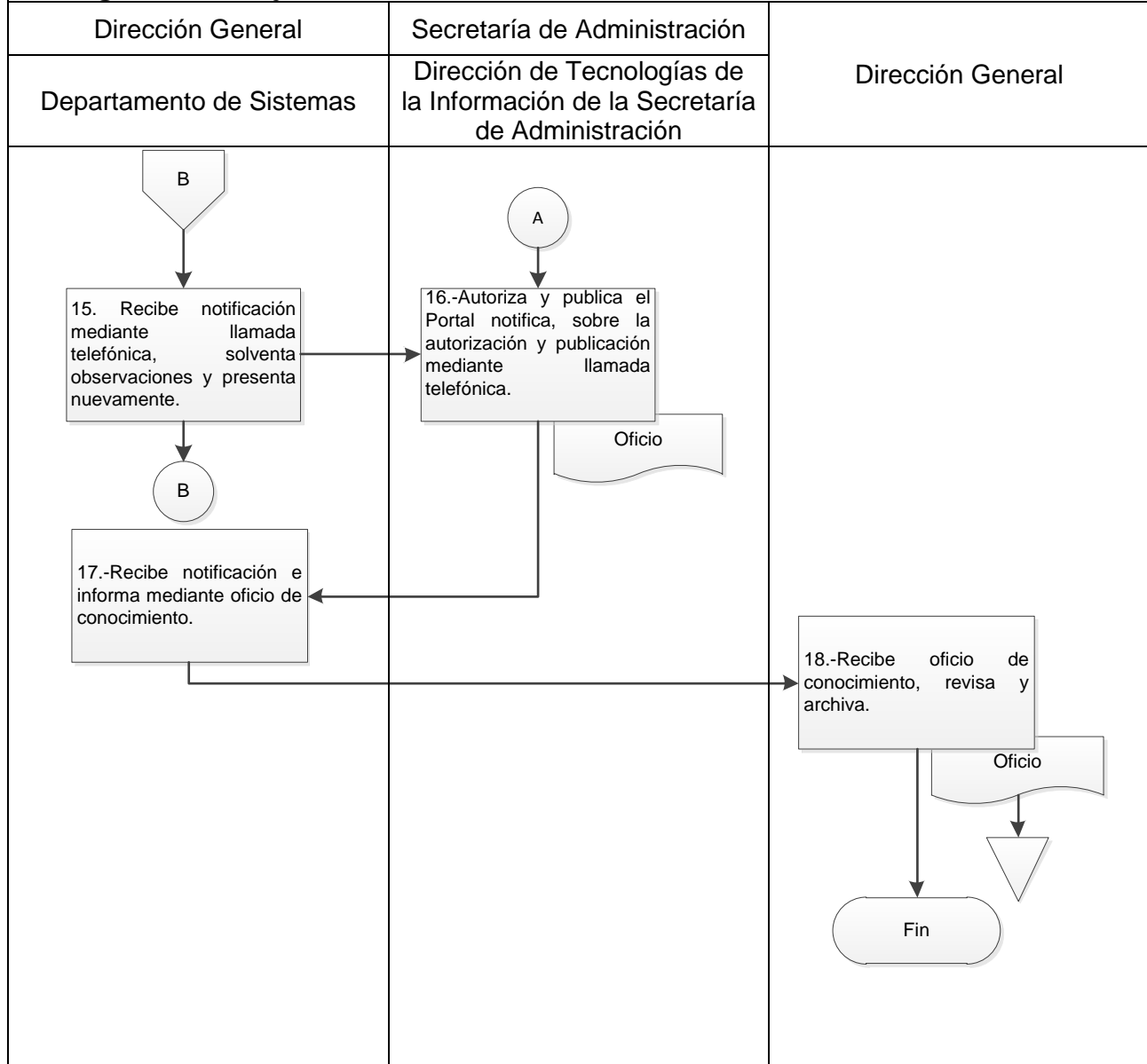


## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas	<hr/> Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas	<hr/> C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General