



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de agosto de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

### Sumario

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.**

**AVISOS JUDICIALES:** 3331, 3457, 3455, 3463, 657-B1, 656-B1, 1293-A1, 1291-A1, 1294-A1, 3193, 3198, 3201, 3344, 1396-A1, 3327, 3333, 1289-A1, 1389-A1, 1385-A1, 3332, 3191, 3446, 3447, 3448, 1438-A1, 3467, 3465, 3468, 3469, 3464, 3458, 3460, 1382-A1 y 1436-A1.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:** 3461, 1398-A1, 3324, 1394-A1, 3339, 1414-A1, 1409-A1, 703-B1, 704-B1, 3362, 3373, 3453, 1408-A1, 3369 y 3370.

Tomo CCVI

Número

32

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



**PROCEDIMIENTO:** Actualización de la Información Administrativa en la Página Web del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**OBJETIVO:**

Publicar y difundir la información administrativa que emana del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, en tiempo, forma, calidad y transparencia, a través de la actualización de la información administrativa en la página Web.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Subdirección de Vinculación y Difusión, que participa en la actualización de la información en la página web, que emana de la Unidad de Apoyo Administrativo, con base en la normatividad vigente del Protocolo de Actuación.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- **Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.** Capítulo IV, Artículo 16, Fracciones I y IV. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.** Párrafo primero. Anexo Único, Sección I, Párrafo I, Sección IV, Párrafos 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.
- **Manual General de Organización del Consejo de Investigación de la Política Social.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10200 Subdirección de Vinculación y Difusión. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Subdirección de Vinculación y Difusión** es la unidad administrativa responsable de difundir, actualizar y diseñar la información electrónica, con base en los lineamientos de la normatividad vigente establecida por el Sistema de Registro de Servidores Públicos (SIRESPM).

**La Jefa o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Solicitar vía oficio a la Subdirección de Vinculación y Difusión la actualización de información en la página web del CIEPS.
- Recabar la firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva en el oficio de solicitud.
- Enviar la información requerida, vía correo electrónico, a la Subdirección de Vinculación y Difusión, con base en los lineamientos de SIRESPM.
- Enterarse vía telefónica y aprobar, que la actualización de la información en la Página Web ha sido realizada.

**La Subdirectora o el Subdirector de Vinculación y Difusión deberá:**

- Recibir oficio emitido por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, ya autorizado, con la solicitud de publicación y actualización de información en la página web.
- Archivar el oficio original de la solicitud e instruir de manera verbal al personal responsable de la actualización de la página web.
- Determinar si la actualización de la información de la página web es correcta.
- Si es el caso, comunicar al personal encargado de diseño que la actualización no cumple con los lineamientos del SIRESPM, para que proceda a su corrección.
- Instruir al personal responsable de la actualización de la información en la página web e informar a la Unidad de Apoyo Administrativo cuando la actualización de la información en la página ha sido atendida.

**El personal responsable de diseño deberá:**

- Atender la instrucción verbal de la Subdirectora o el Subdirector de Vinculación y Difusión, para la actualización de la información administrativa de la página web del CIEPS.
- Realizar la actualización con la información enviada al correo electrónico, por la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Generar la impresión de pantalla, y resguarda la información como evidencia documental.
- Informar de la actualización de la información administrativa en la página web a la Subdirectora o el Subdirector de Vinculación y Difusión.
- Corregir la actualización de la información administrativa en la página web.
- Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo que la solicitud fue atendida en tiempo y forma.

**DEFINICIONES:**

**Actualización de la página web.**- Proceso que inicia al abrir la página web del CIEPS (cieps.edomex.gob.mx/user), donde se coloca usuario y contraseña, en modo edición ir al apartado de SIRESPM-CIEPS donde aparecen los siguientes hipervínculos; carta manifiesto, comunicación con proveedores, directorio de proveedores, formatos, normatividad, procedimientos adquisitivos, quejas y denuncias y registro, identificación y clasificación de servidores públicos, se descarga el PDF con la información administrativa, se sube en la sección correspondiente y se le coloca un título con base en el periodo correspondiente, mismo que es organizado de lo anterior que abarca, ya que se organiza de lo anterior a lo más actual.

**Acuerdo de protocolo.**- Es un proceso que aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.

**Alojamiento web.**- Servicio que provee a las usuarias y a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.

**Archivo electrónico.**- Sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia).

**Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).**- Es un organismo público descentralizado, que tiene entre sus objetivos evaluar y proponer políticas y acciones en el Estado de México, con el intercambio de ideas y experiencias en materia de evaluación e investigación en desarrollo social con organismos nacionales e internacionales.

**Correo electrónico (e-mail).**- Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

**Diseño.**- Actividad creativa y técnica que consiste en transmitir ideas por medio de imágenes, en especial en libros, carteles y folletos.

**Enlace.**- Se refiere al vínculo que existe entre una dirección web y el contenido al que está relacionado, también es conocido como link, generalmente tiene forma de palabra, de modo que al hacer click sobre ella se puede visualizar el contenido.

**Espacio de almacenamiento.**- Fracción (es) de sitio web que se modifica o rediseña, y en la que se aloja información actualizada.

**Formato de Registro de Solicitudes de Cambios e Incidencias.**- Es un documento donde se indican las adecuaciones y cambios en la página web del CIEPS.

**Gobierno Electrónico.**- Es la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) al funcionamiento del sector público, con el objetivo de incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

**Hipervínculo.**- Es un enlace, entre dos páginas web de un mismo sitio, pero también puede apuntar a una página de otro sitio web, a un fichero, a una imagen, etc.

**Impresión de pantalla.**- Se le conoce también como pantallazo, es una imagen tomada por una computadora o un teléfono inteligente para capturar los elementos vistos en la pantalla del monitor u otro dispositivo de salida visual.

**Incidencia.**- Lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con ello.

**Internet.**- Es una red integrada por miles de redes y computadoras interconectadas en todo el mundo mediante cables y señales de telecomunicaciones, que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos.

**Medio electrónico.**- Es cualquier mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e información, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros.

**Página web.**-Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada *World Wide Web* (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador *web*.

**Protocolo de actuación.**- Herramienta-guía adaptada a procesos comunes que identifican el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.

**Publicación.**- Este término se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de la historia, siendo los más comunes los escritos impresos o actualmente los digitales.

**Servidor.**- Es un programa informático que proporciona servicios a otros programas informáticos (y sus usuarios) en el mismo equipo de cómputo o en otros.

**Sistema de Registro de Servidores Públicos (SIRESPPEM).**- Uno de sus servicios es emitir la solicitud para la publicación en medios electrónicos, ya que contiene los siguientes hipervínculos: carta manifiesto, comunicación con proveedores, directorio de proveedores, formatos, normatividad, procedimientos adquisitivos, quejas y denuncias y registro, identificación y clasificación de servidores públicos; solamente comunicación con proveedores y procedimientos adquisitivos, se despliega con otros apartados.

**Red informática mundial (WWW por sus siglas en inglés).**-Es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud, para la actualización de la información en la página web.
- Información enviada al correo electrónico de la Subdirección de Vinculación y Difusión por la Unidad de Apoyo Administrativo.

#### **RESULTADOS:**

- Información Administrativa Actualizada en la página web del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social actualizada.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- **No aplica.**

#### **POLÍTICAS:**

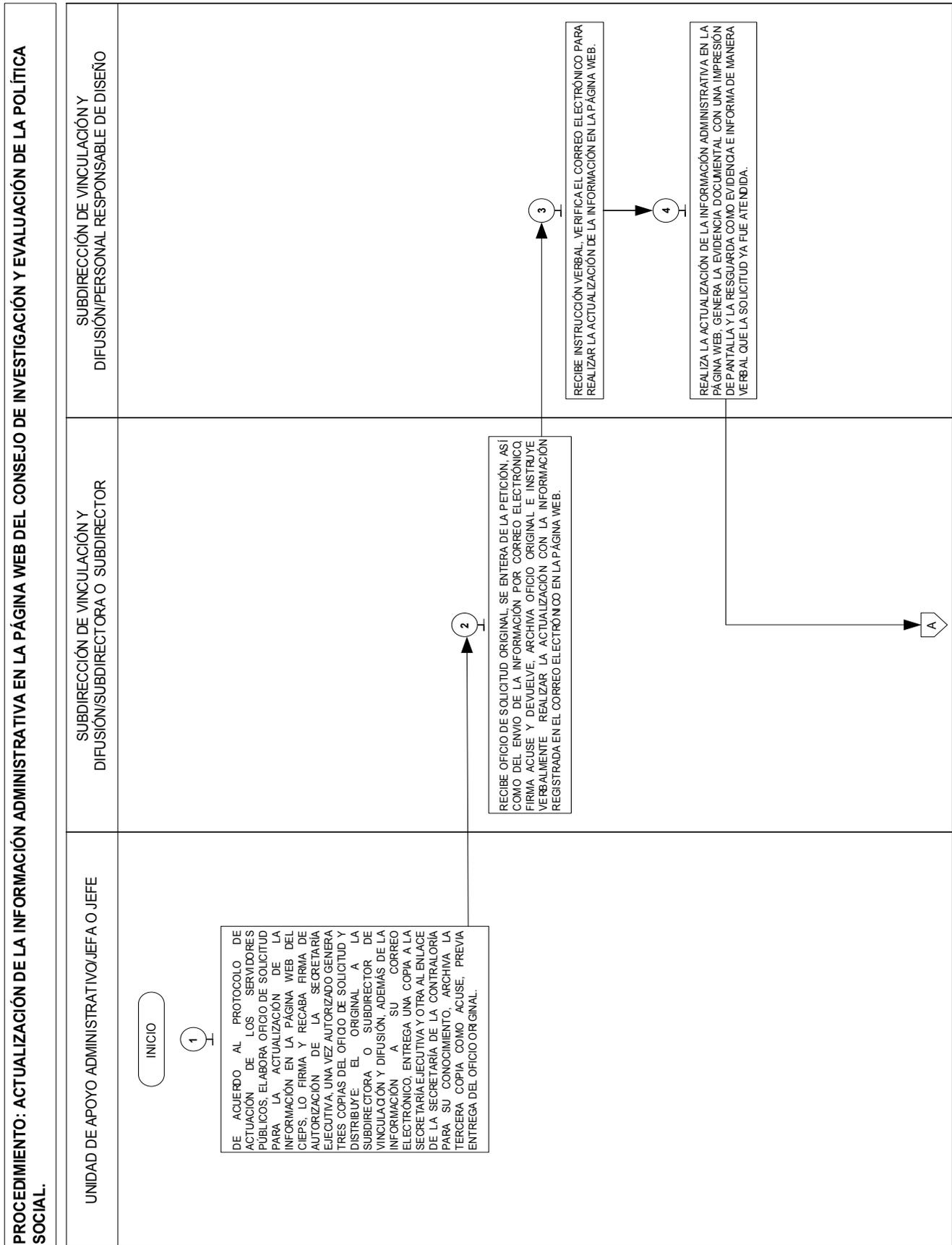
- El personal responsable de diseño se encargará de que la actualización en la página web, se realice periódicamente con base a las solicitudes semanales, de la información que se genere en la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La Unidad de Apoyo Administrativo enviará cada semana, por correo electrónico toda la información que se alojará en el apartado correspondiente de la página web, con previa solicitud vía oficio.
- El personal responsable de diseño se encargará de que la actualización de la página web, se lleve a cabo con lo dispuesto en la normatividad vigente de SIRESPPEM, y con base en la información administrativa, para que su publicación y difusión en medios electrónicos quede alojada en el hipervínculo respectivo.
- El personal responsable de diseño deberá verificar que los documentos se manejen en pdf, e indicar el tamaño en kilobytes (KB), y número de páginas, con el propósito de facilitar la consulta desde cualquier dispositivo fijo o móvil.

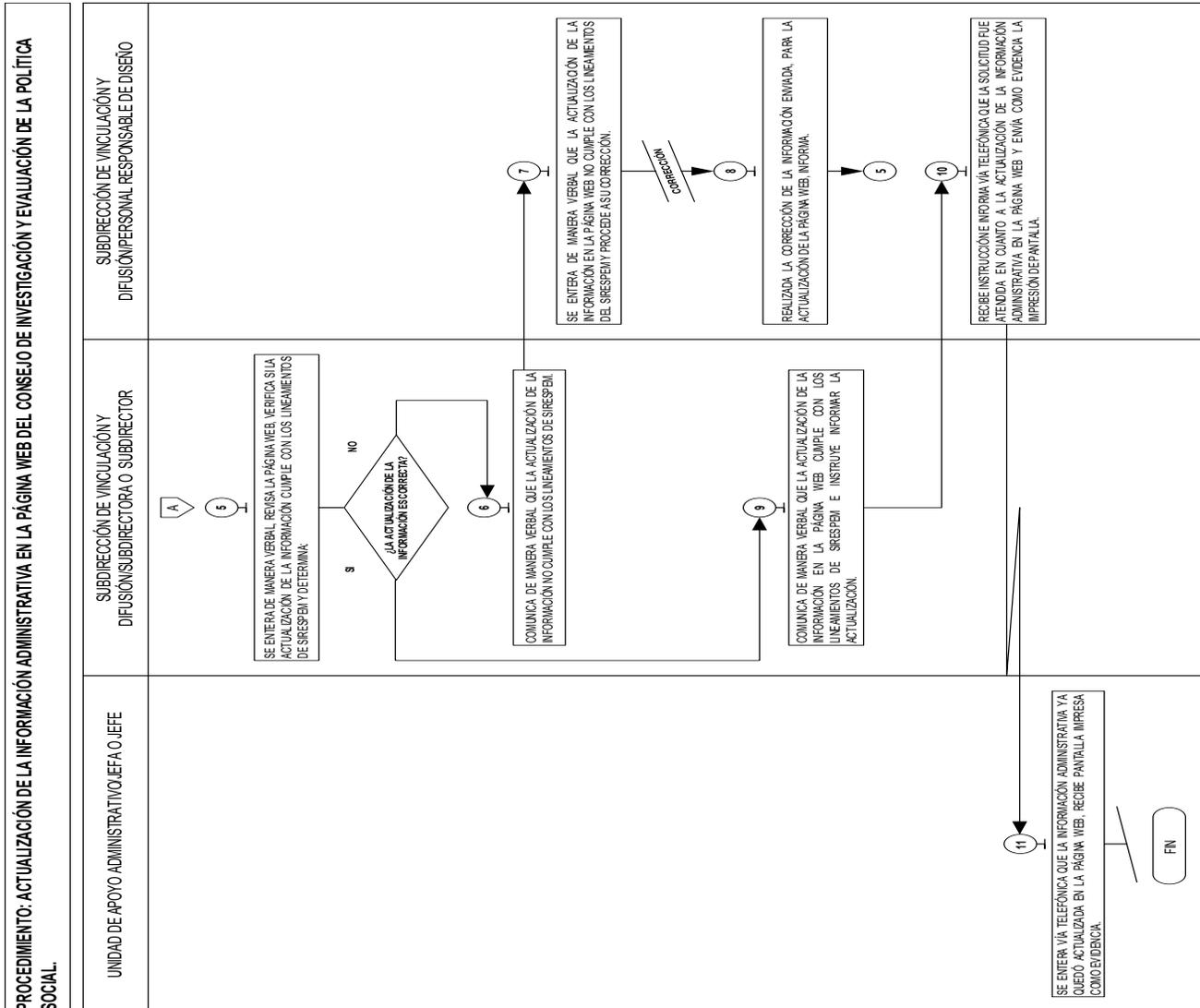
**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Actualización de la Información Administrativa en la Página Web del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefa o Jefe	Tomando como base el acuerdo del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos elabora oficio de solicitud para la actualización de la información generada en el área administrativa en la página web del CIEPS, lo firma y recaba la firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva.  Una vez autorizado el oficio de solicitud genera tres copias y entrega original a la Subdirectora o al Subdirector de Vinculación y Difusión y envía la información al correo electrónico de la misma Subdirección.  Entrega una copia a la Secretaría Ejecutiva, y otra al Enlace de la Secretaría de Contraloría para su conocimiento, la tercera la archiva como acuse, previa entrega del oficio original.
2.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Subdirectora o Subdirector	Recibe oficio original de la solicitud, se entera de la petición, así como del envío de la información por correo electrónico, firma acuse y lo devuelve, archiva oficio original, e instruye verbalmente al personal responsable de diseño revisar el correo electrónico para que lleve a cabo la actualización de la información administrativa en la página web, con base en la información registrada en el mismo.
3.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Personal responsable de diseño	Recibe la instrucción verbal y verifica que la información se localice en el correo electrónico, para su actualización en la página web.
4.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Personal responsable de diseño	Realiza la actualización de la información en la página web enviada por el área administrativa, según lineamientos del SIRESPM, genera la evidencia documental, con una impresión de pantalla, la resguarda como evidencia, e informa de manera verbal a la Subdirectora o el Subdirector de Vinculación, que la solicitud fue atendida.
5.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Subdirectora o Subdirector	Se entera de manera verbal, revisa la página web y verifica si la actualización de la información cumple con los lineamientos del SIRESPM, y determina: <b>¿La actualización de la información es correcta?</b>
6.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Subdirectora o Subdirector	<b>No es correcta la actualización de la información.</b> Comunica verbalmente al personal responsable de diseño, que la actualización de la información no cumple con los lineamientos del SIRESPM.
7.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Personal responsable de diseño	Se entera de manera verbal que la actualización de la información en la página web no cumple con los lineamientos del SIRESPM, y procede a su corrección considerando los lineamientos del SIRESPM.
8.	Subdirección de Vinculación y Difusión/Personal responsable de diseño	Realizada la corrección de la información, para la actualización de la página web, informa de manera verbal a la Subdirectora o al Subdirector de Vinculación. <b>Se conecta con la operación No. 5.</b>
9.	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Subdirectora o Subdirector	<b>Viene de la operación No. 5.</b> <b>Sí es correcta la actualización de la información.</b> Comunica verbalmente al personal responsable de diseño, que la actualización de la información cumple con los lineamientos del SIRESPM e instruye informar al área administrativa la actualización de la información en la página web.
10.	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Personal responsable de diseño	Recibe instrucción e informa vía telefónica al área administrativa que la solicitud de la actualización de la información administrativa fue atendida, y envía como evidencia la impresión de pantalla.
11.	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefa o Jefe	Se entera vía telefónica, que la información administrativa ya quedó actualizada en la página web, y recibe la impresión de pantalla como evidencia.

DIAGRAMACIÓN:





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la actualización de la información en la página web.

Número semanal de actualizaciones de la información realizadas en la Página Web del CIEPS.

Número semanal de solicitudes de Actualización de la información en la página web del CIEPS recibidas.

X 100= % Semanal de actualizaciones de la información realizadas en la página web del CIEPS en relación a las recibidas.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los oficios de solicitud originales para la actualización de la información en la página web del CIEPS autorizados por la Secretaría Ejecutiva se archivan en la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- La actualización semanal de la información administrativa queda registrada en la página Web del CIEPS.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**VALIDACIÓN**

**LIC. MARIÑO RAÚL CÁRDENAS ZUÑIGA**  
Secretario Ejecutivo del CIEPS  
(Rúbrica).

**C. NORMA LÓPEZ TORRES**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo  
(Rúbrica).