



FIDEICOMISO
DE FOMENTO
MINERO

Procedimiento para el Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
TÉCNICA Y PLANEACIÓN
DICIEMBRE 2009
PR-DCTYP-28

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos**

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL.....	4
5. NORMAS Y POLÍTICAS.....	4
Estándar de Servicio.....	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	6
7. GLOSARIO.....	7
8. ANEXOS Y FORMATOS.	8

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 2 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos**

1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los beneficios más trascendentes de las Tecnologías de Información y Comunicaciones es que sirven como medio para disponer de la información en cualquier lugar y en todo momento, mediante la puesta en operación de portales de información que pueden ser personalizados y adaptados a las necesidades de cualquier institución, empresa o individuo.

El Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) ha logrado cumplir con esa dinámica al establecer los medios para que las áreas que generan la información sean quienes puedan mantenerla actualizada y para que el Proceso de Tecnologías de Información se enfoque en mantener el adecuado funcionamiento tanto del Portal de Internet como el de Intranet y así permitir que la tecnología cumpla su papel de facilitadora, poniendo a disposición del sector minero y de los empleados información relacionada con la Institución.

Uno de los aspectos relacionados con la publicación de información que merece especial atención es aquel que está relacionado con la Transparencia, información que es publicada en el Sitio que dispuso el Instituto Federal de Acceso a la Información, siendo función de la Gerencia de Informática apoyar a la Unidad de Enlace en la publicación y/o solución de problemas relacionados con el envío de información hacia esa Entidad.

2. OBJETIVO.

Establecer las acciones que apoyen la publicación y actualización de la información que se difunde a través de medios electrónicos conocidos como portales de información, específicamente en la Intranet Institucional, el Sitio de Internet y el Portal de Transparencia del FIFOMI, en virtud de que dicha información puede estar sujeta a plazos, condiciones y restricciones de acceso y disponibilidad.

3. ALCANCE.

Este documento es de aplicación exclusiva para el Proceso de Tecnologías de Información del Fideicomiso de Fomento Minero y por ningún motivo podrá proporcionarse a personal ajeno a esta Entidad, su difusión y reproducción es responsabilidad de la Gerencia de Informática.

Es obligatoria su observancia para todo el personal de la Entidad que interviene en las actividades que este procedimiento establece.

Todas las actualizaciones deberán ser efectuadas a través de la Gerencia de Informática.

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 3 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos****4. MARCO LEGAL.**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 59.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de Organización del FIFOMI, Gerencia de Informática, Finalidades y Responsabilidades: incisos: 11 y 13.
- Procedimiento para la elaboración de procedimientos del FIFOMI.

5. NORMAS Y POLÍTICAS.

1. Las áreas serán las responsables del contenido y vigencia de la información que se publica en los Portales de información, el servicio que se presta por parte del Proceso de Tecnologías de Información corresponde al soporte o ejecución de actividades complementarias de publicación de la información.
2. El cumplimiento de la normatividad a que deban apegarse los contenidos publicados es responsabilidad de las áreas que solicitan el servicio de apoyo a la publicación de información, el Proceso de Tecnologías de Información atenderá las solicitudes en función de los recursos para ello disponibles y a los tiempos que cada actividad por su naturaleza y prioridad de atención se establezca de acuerdo con las áreas.
3. Las solicitudes de publicación de información tanto en el Portal de Internet como en la Intranet podrán ser turnadas por oficio o correo electrónico.
4. En caso de publicaciones de archivos, éstos se recibirán vía correo electrónico y en el caso de que no pueda enviarse por este medio se recibirán mediante algún medio de almacenamiento electrónico.
5. La Gerencia de Informática, asume la responsabilidad de publicar la información tal y como fue recibida, siempre y cuando el área que la genera no cuente con los medios de acceso y los derechos para tal efecto y es el titular del área solicitante el responsable tanto del contenido como de la gestión de las autorizaciones a que tenga que ser sujeta la información a publicar.
6. La Gerencia de Informática atenderá las solicitudes de publicación de información en el Portal de Transparencia, siempre y cuando reciba el formato de publicación firmado autógrafamente por el Titular de la Unidad de Enlace, puesto que se hará uso de su firma electrónica para tal efecto.
7. La atención de solicitudes de actualización de la información publicada que no pueda ser directamente actualizada por el área que la genera, deberá ser enviada a la Gerencia de Informática, incluyendo como información mínima indispensable:
 - a. El Portal al que pertenece la información (Intranet o Internet)
 - b. La página donde está publicada (o donde se publicará) la información.
 - c. La información a eliminar o sustituir, si procede.
 - d. Los archivos que forman parte de la publicación, si procede.
8. La Gerencia de Informática notificará vía correo electrónico al solicitante, la actualización de la información de acuerdo a las características de la solicitud recibida.

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 4 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos**

9. El formato de Solicitud de Integración y/o Actualización de Información al Portal de Transparencia del FIFOMI, se obtiene en el apartado de registros del Sistema de Gestión de Calidad, dentro de la Intranet Institucional.
10. La solicitud para la publicación o modificación de la información contenida en el Portal de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero sólo será recibida de la Unidad de Enlace.

Estándar de Servicio

Actividad	Estándar
Publicación de Información en Intranet o Internet por parte de la Gerencia de Informática.	La Gerencia de Informática, tendrá disponible la información solicitada en un plazo máximo de un día hábil, después de haber validado que la solicitud cumple con todos los requisitos.
Publicación de Información en el Portal de Transparencia por parte de la Gerencia de Informática.	La Gerencia de Informática, tendrá disponible dentro del Portal de Transparencia, la información solicitada en un plazo máximo de un día hábil, después de haber validado que la solicitud cumple con todos los requisitos.

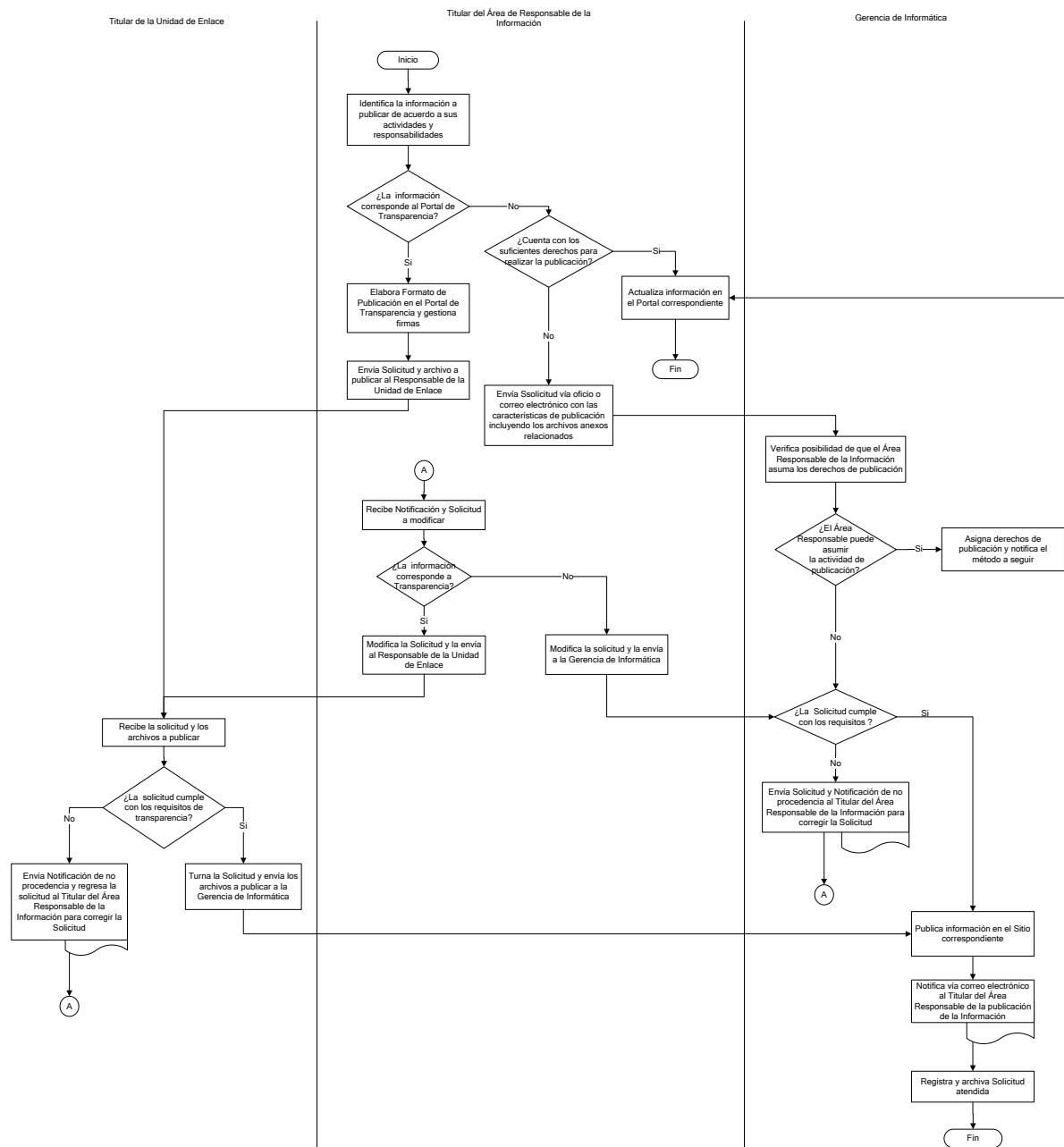
Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 5 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL APOYO EN LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS



Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 6 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos****7. GLOSARIO.****AUTORIZACIÓN FORMAL:**

Formato de Autorización procedente del Área Responsable de la autorización del documento, firmado por su titular.

INFORMACIÓN:

La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

INVOLUCRADOS / INTERESADOS:

Áreas o personas que tienen participación directa en la ejecución de las acciones a las que hace referencia un documento en particular y en consecuencia son responsables de su vigilancia y aplicación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Área del Fideicomiso con obligaciones de publicación de información en el Portal de Transparencia.

UNIDAD DE ENLACE:

Enlace entre el Comité de Información y la ciudadanía, integrado de acuerdo con el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 7 de 9

ÁREA: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
PROCEDIMIENTO: Apoyo en la Publicación de Información por Medios Electrónicos
8. ANEXOS Y FORMATOS.





Gerencia de Informática
Solicitud de Integración y/o Actualización de Información en el Portal de Transparencia

Unidad Administrativa _____

Fecha: _____

De acuerdo al Procedimiento de Integración de Información al Portal de Transparencia del Fifomi, le solicito de la manera más atenta, se considere la

Actualización ☐ Publicación ☐

de la información contenida en:

Menú _____

Submenú _____

Para lo cual le anexo a la presente los siguientes archivos con su respectiva liga dentro del Portal :

Archivo	Nombre de la Liga

Observaciones :

Medio de Envío:

Correo Electrónico ☐ Otro Medio _____

Solicita _____ Autoriza _____

Para uso exclusivo de la Gerencia de Informática				
Recepción		Publicación		Responsable
Fecha	Hora	Fecha	Hora	

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 8 de 9

9. Hoja de Formalización

Elaboró: Gerencia de Informática.	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Diciembre 2009	PR-DCTYP-28	Página 9 de 9