



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 1 de 12

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) cuente con un sitio Web útil, con información actualizada sobre riesgos sanitarios que les permita a los usuarios navegar de manera ágil para realizar búsquedas rápidas y exactas, según lo requieran.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel inteno: Este procedimiento aplica específicamente a la Comisión de Fomento Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación y a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, así como para la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos adscrita a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario y en general para todas las demás unidades y áreas administrativas que conforman la Comisión Federal, en lo que respecta a la revisión y actualización del contenido de la página Web de la COFEPRIS.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para efectos de este procedimiento, se entenderá como “administrador”, a los responsables de la administración técnica, responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y de la administración de contenidos, responsabilidad de la Comisión de Fomento Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación y la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información.
- 3.2 El administrador podrá hacer sugerencias técnicas a la unidad o área administrativa responsable para el desarrollo y presentación de la información que se habrá de incorporar a la página Web, con el fin de dar un mejor soporte en la organización, diseño, e integración de la misma; cabe señalar que estas sugerencias se realizarán en caso de que el usuario lo solicite o el administrador lo considere pertinente.
- 3.3 La Comisión de Fomento Sanitario será responsable de:

- Convocar al Comité de la Página Web a través de correo electrónico
- Supervisar los contenidos y los estilos gráficos de la página Web
- Verificar que la información publicada en la página esté escrita en idioma español, sin faltas de ortografía y correctamente redactada; en caso de que se requiera publicar la información en otro idioma, se deberá contar con una referencia de cambio de idioma (icono, imagen etc.) o en su caso, solicitar al Comité de la Página Web el servicio de traducción
- Supervisar que no se incluya en la página Web de la COFEPRIS toda aquella información que esté desfasada o que no sea vigente, que carezca de veracidad o no este confirmada o bien que sea de uso exclusivo interno, ya que este tipo de información, será incorporada y dada a conocer mediante la Intranet, la cual es administrada por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- Verificar que no se publique información que:

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO			Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS			hoja 3 de 12

- A) Afecte en cualquier forma la imagen de la COFEPRIS.
- B) Afecte la integridad moral de las personas que forman parte de la COFEPRIS.
- C) Sea obscena, difamatoria, degradante, o que viole la privacidad de cualquier persona.
- D) No tenga los derechos correspondientes (ejemplo: material protegido por el derecho de autor).
- E) Esté clasificada como reservada o confidencial (según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), o que no cuente con el permiso de autor.




- Reservarse el derecho de remover, editar o bloquear cualquier material o información que se haya publicado en contravención a alguna ley o disposición oficial, además de los supuestos especificados en los puntos anteriores, o por solicitud expresa de una autoridad; en este caso, el administrador podrá suspender temporal o permanentemente y/o cancelar el acceso y/o el uso del servicio

3.4 La Dirección de Sistemas y Procesos será responsable de:

- Administrar técnicamente la página Web
- Proveer asistencia técnica
- Publicar información en la página Web, en la página principal o en cualquier otra sección, cuando así se requiera
- Verificar que la publicación de la información esté en función de la capacidad/espacio en los servidores de la página Web con que cuenta la COFEPRIS. Si el administrador considera que los recursos del servidor no son suficientes, no se podrá publicar la página aunque ésta cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. Por lo tanto, el usuario se debe asesorar con el administrador sobre los recursos de que puede disponer, incluyendo la cantidad máxima en disco duro que puede utilizar
- Resguardar la información que, en el ejercicio de su función, hayan obtenido de la COFEPRIS o de algún miembro de la ciudadanía, si tal entidad ha establecido que se trata de información confidencial o reservada

3.5 Los principales roles definidos para la administración técnica y de contenidos de la página Web son los siguientes:

- Web Master es aquel que tiene la facultad de administrar técnicamente el sitio y todos los recursos del administrador de contenidos de la página Web, y sus funciones son:
 - A) Dar soporte técnico del sitio
 - B) Recibir las solicitudes de publicación del Administrador
 - C) El apoyo en la instalación de software para el uso de sistemas requeridos por las áreas
- Administrador es aquel que tiene la facultad de administrar los recursos de la herramienta en su totalidad, tales como contenidos, lineamientos, flujos de información, funcionalidad del sitio, supervisión de los responsables de canal y publicadores, y sus funciones son:

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 4 de 12

- A) Revisar y dar trámite a la publicación de contenidos
- B) Determinar la pertinencia de la información
- C) Dar soporte administrativo del sitio
- D) Canalizar las solicitudes de publicación al Web Master
- E) Retroalimentar e informar al Comité de la Página Web sobre actualizaciones de la página (introducción de secciones nuevas)
- F) La difusión de la página y sus contenidos

- Diseñador Gráfico es aquel que tiene la facultad de crear, modificar y publicar recursos gráficos en el sitio, y sus funciones son:

- A) Desarrollo, creación y administración de recursos gráficos para la correcta publicación en el sitio Web

3.6 El Comité de la Página Web está constituido por un presidente, un vicepresidente y un secretario técnico, el administrador, el Web master, los representantes de todas las unidades administrativas (titulares y suplentes de las áreas), los cuales son también los responsables de canal.




3.7 Es responsabilidad del Comité de la Página Web a través sus miembros:

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- Formar grupos de trabajo para desarrollar actividades específicas
- Presentar propuestas ante el pleno del comité, así como informar sistemáticamente los resultados y avances en los trabajos
- Decidir conjuntamente acerca de los diversos requerimientos de la página
- Sesionar cada vez que requiera someter a discusión nuevas disposiciones o aplicaciones de la página
- Implementar las acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias y los temas específicos a tratar
- Mantener actualizados los datos publicados en la página Web

3.8 Los principales roles definidos por el administrador y el Web Master para la **publicación de contenidos** de la página son los siguientes:

- **Responsable de canal o sección** es aquel que tiene la facultad de administrar y supervisar los contenidos de su área siendo el enlace autorizado entre el administrador y los publicadores de su área, y sus funciones son:

- A) Cerciorarse de que la información a incorporar al sitio Web se apegue a los presentes lineamientos.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 5 de 12



- B) Los representantes de canal deberán cerciorarse de que la información a incorporar en el sitio Web esté contextualizada con el lugar seleccionado para introducir la nueva información, la cual deberá ser veraz, exacta y completa.
- C) Informar mensualmente al administrador actualizaciones de su sección o canal mediante correo electrónico.
- D) Supervisar a los publicadores de su sección o canal.
- E) Monitorear periódicamente la información de su sección o canal.
- F) Definir periodicidad de la información.
- G) Calendarización de los contenidos.
- H) Asignar publicadores del área.

- **Publicador** es aquel que tiene la facultad de crear, modificar y publicar contenidos, y sus funciones son:

- A) Publicación desde Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint.
- B) Creación y paginación de contenidos.
- C) Activación de contenidos.
- D) Calendarización de los contenidos.
- E) Incorporación de vínculos en el documento.
- F) Quitar asociación al contenido.
- G) Creación de secciones.
- H) Autorización y rechazo de contenidos.
- I) Eliminación de un documento de su sección.

3.9 Para efecto de este procedimiento los publicadores y representantes de canal serán responsables de observar los siguientes puntos:

- Conocer los lineamientos para tener acceso al servicio. El uso del servicio, implica la aceptación de los presentes lineamientos por parte de todos los publicadores, representantes de canal y administradores
- Sólo podrán publicar en la página Web de la COFEPRIS los usuarios que, por definición, deberán pertenecer a la institución
- Verificar periódicamente que la información publicada en la página Web, de la cual es responsable, se encuentre actualizada y, en su caso, deberá reportar las modificaciones pertinentes al administrador para que realice las actualizaciones correspondientes, esto conforme al procedimiento aquí señalado
- Verificar que la información a incorporar en el sitio Web, que deberá ser veraz, exacta y completa, esté contextualizada con el lugar seleccionado para introducirla

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO			Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS			hoja 6 de 12

- Notificar al interior de su unidad o área administrativa los cambios, actualizaciones e incorporación de nueva información realizadas en el sitio Web, así como recopilar e integrar los contenidos de las secciones o información a publicarse en la página Web a través del reporte mensual de actualización, mismo que se envía por correo electrónico los primeros cinco días de cada mes al administrador de contenidos
- Verificar que toda la información a incorporarse sea de carácter técnico o de aplicación administrativa para la COFEPRIS
- Integrar la información y verificar que esté redactada de una manera clara, sencilla, directa, sin faltas ortográficas y lo más sintetizada posible, sin perder el sentido de la misma
- Asegurarse de no violar algún derecho de propiedad intelectual, de forma especial sobre algún signo distintivo o derecho de autor al hacer uso del servicio (tales como: marca registrada, avisos comerciales, reservas de derechos) y/o cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial y, en general, el ordenamiento jurídico nacional e internacional aplicable en la materia
- El administrador se reserva el derecho de bajar y/o actualizar la información de la página en función de mantener permanentemente actualizada la página Web



3.10 Las unidades o áreas administrativas que hayan publicado información en la página Web de la COFEPRIS, serán las responsables de su contenido (datos, referencias, declaraciones, etc.).

3.11 Se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran a la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.




3.12 Todos los participantes de este proceso (administrador técnico, administrador de contenidos, Web Master, diseñador gráfico, representantes del Comité de la Página Web, responsables de canal y publicadores) deberán ser designados mediante memorándum por los Comisionados o Coordinadores Generales o Secretario General, según corresponda.

3.13 Los publicadores y/o responsables de canal de cada unidad administrativa enviarán al administrador, semanalmente por correo electrónico, el reporte de actualización de la información de la sección que le corresponde actualizar en la página Web.

3.14 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento), su realización requiera de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 7 de 12

competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 8 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

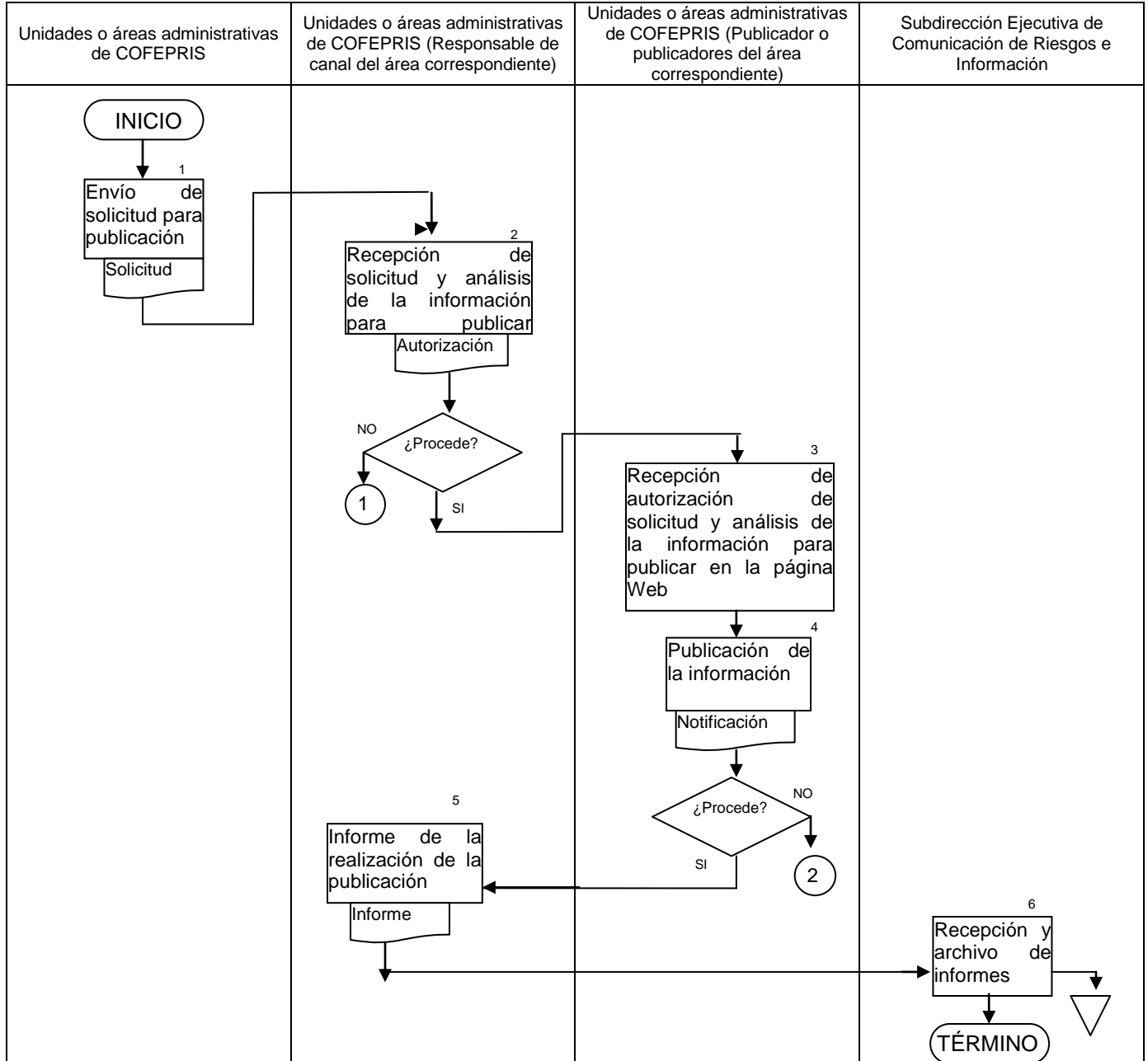
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud para publicación	1.1 Envía solicitud e información al publicador de su área o unidad administrativa, mediante correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	COFEPRIS (Unidades o áreas administrativas)
2.0 Recepción de solicitud y análisis de la información para publicar información en la página Web	2.1 Recibe la solicitud por correo electrónico junto con los archivos magnéticos y/o electrónicos y revisa que la información (archivos magnéticos y/o electrónicos) esté completa y sea correcta. 2.2 Analiza la pertinencia de la solicitud (que cumpla con los puntos señalados en este procedimiento) y que la ubicación de la información dentro de la página Web de la Comisión sea la adecuada. 2.3 Determina si la solicitud procede, en caso de que proceda, envía por correo electrónico la autorización al publicador del área correspondiente, de no ser así, se regresa al área que la solicitó con los comentarios pertinentes, para su corrección y trámite posterior. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Autorización de solicitud 	COFEPRIS (Responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente)
3.0 Recepción de autorización de solicitud y análisis de la información para publicar en la página Web	3.1 Recibe por correo electrónico la solicitud autorizada junto con los archivos magnéticos y/o electrónicos y revisa que la información (archivos magnéticos y/o electrónicos) esté completa y sea correcta. 3.2 Determina si los archivos están completos y correctos, en caso de que proceda, publica la información en la sección correspondiente, de	COFEPRIS (Publicador de la unidad o área administrativa correspondiente)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 9 de 12

	<p>no ser así, regresa al responsable de canal para que se cuente con el archivo correcto y trámite posterior.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 2 Sí: Continúa procedimiento</p>	
4.0 Publicación de la información	<p>4.1 Publica la información en su sección y notifica por correo electrónico al responsable de canal de su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con la notificación de publicación 	COFEPRIS (Publicador o publicadores de la unidad o área administrativa correspondiente)
5.0 Informe de la realización de la publicación	<p>5.1 Recibe correo con la notificación de publicación.</p> <p>5.2 Envía por correo electrónico a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, durante los primeros cinco días de cada mes, el informe mensual de actualización de la página Web en el que informa que se han efectuado las modificaciones o incorporaciones de información requeridas en la página Web de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual para la actualización en la página Web 	COFEPRIS (Responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente)
6.0 Recepción y Archivo de informes	<p>6.1 Recibe Informe mensual para la actualización en la página Web vía correo electrónico, lo imprime, lo registra en la bitácora y lo archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bitácora 	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 10 de 12

5. Diagrama de Flujo



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 11 de 12

6.0 Documentos de referencia




Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes.	No aplica
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 Última reforma publicada DOF 06-06-2006	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correo electrónico de solicitud de publicación	1 AÑO	Responsable de canal de las unidades administrativas	No aplica
Correo electrónico de autorización de solicitud	1 AÑO	Responsable de canal de las unidades administrativas	No aplica
Correo electrónico con la notificación de publicación	1 AÑO	Publicador de las unidades administrativas	No aplica
Informe mensual para la actualización de la página Web	1 AÑO	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	No aplica
Bitácora	2 AÑOS	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	No aplica
Carpeta con informes mensuales	2 AÑOS	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ADMINISTRADOR: los responsables de la administración técnica y de la administración de la información de la página Web de la COFEPRIS de las Direcciones Ejecutivas de Sistemas y Procesos y de la Comisión de Fomento Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CFS-DECRC-P-01
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		hoja 12 de 12

Comunicación de Riesgos y Capacitación y la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información.

8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.3 DECRC: Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.

8.3 HTML: siglas de HyperText Markup Language («lenguaje de marcado de hipertexto»), es el lenguaje de marcado predominante para la elaboración de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes. El HTML se escribe en forma de «etiquetas», rodeadas por corchetes angulares (<,>). HTML también puede describir, hasta un cierto punto, la apariencia de un documento, y puede incluir un script (por ejemplo JavaScript), el cual puede afectar el comportamiento de navegadores web y otros procesadores de HTML.

8.4 PÁGINA WEB: archivo en formato html que puede ser publicado en Internet. Este archivo está formado por una plantilla proporcionada por el administrador del sitio y la información y/o imágenes proporcionadas por el usuario.

8.5 PUBLICADOR: es aquel que tiene la facultad de crear, modificar y publicar contenidos en la sección que le corresponde de la página web.

8.6 USUARIO: al o las unidades o áreas administrativas que solicitan la publicación de información en la página Web de la COFEPRIS.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica es un procedimiento nuevo	No aplica es un procedimiento nuevo

10.0 Anexos

No aplica