

# Guía para la gestión y actualización del sitio web de la SAGP

**Elaboró**

---

**Licda. María Belén Hernández  
Vázquez**

Jefa del Departamento de Contenidos  
y Usabilidad Digital

**Revisó**

---

**M.A. José Miguel Mancilla Suro**

Director de Tecnologías de la  
Información

**Aprobó**

---

**Licda. Samara Vinnitsa Ramírez  
Buenrostro**

Directora General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios

## 1. OBJETIVO

Gestionar, crear, actualizar y administrar la información de la página web de la SAGP, tanto en su contenido y diseño para dar cumplimiento a las directrices del Gobierno en Línea.

## 2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para el sitio web de la SAGP desde su gestión hasta su publicación.

## 3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para efectos de facilitar la interacción y comunicación inmediata y directa de la SAyGP con las dependencias.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Contenidos y Usabilidad Digital	Gestionar información base con titular de área que requiera el fortalecimiento de su sitio web.
2		Identificar que la información base tenga pertinencia con la SAGP
3		Solicitar asignación de un enlace que pueda apoyar en la entrega de información sobre el proceso o actividad a difundir y dé seguimiento al proyecto de creación. -Se le solicitará nombre completo, correo electrónico válido y en uso, número telefónico de oficina y celular-.
4		Solicitar al enlace: información, documentos, guías o links que contengan información que alimente a la página web.
5		Gestionar la información a partir de las siguientes categorizaciones: <b>Contenidos en destacados:</b> Información generada en las áreas correspondientes de la SAGP o retomada del Reglamento Interno de la misma. <b>Contenidos especiales:</b> Información generada por las áreas interesadas en la creación de dicho contenido. <b>Contenidos de apoyo:</b> Información generada como herramientas de apoyo -infografías- para su difusión y réplica en la página web.
6		Revisar y seleccionar la información recabada.

7	<p><b>Armado de contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recreación de textos especializados con un enfoque ciudadano, realizando corrección de estilo.</li> <li>2. Revisar y/o mejorar imágenes, fotografías que pueden acompañar a dichos textos.</li> <li>3. De ser pertinente, se generará la información base para la creación de infografías o carteles que acompañen a los textos.</li> </ol>
8	Validar información generada con enlace de área interesada.
9	Ingresa con usuario y contraseña a <i>admiweb.col.gob.mx</i>
10	Definir sección, perfil y temas.
11	<p>Integrar información en las cajas de texto del “título”, “descripción” y “cuerpo”; adjuntando imágenes correspondientes (siendo la última selección la que aparecerá como principal).</p> <p><i>Para incluir imágenes dentro de la caja de texto, se adjunta la imagen y posteriormente se incluye como indica la guía de proceso de Admiweb.</i></p>
12	Agregar palabras clave que englobe el contenido de la información.
13	Determinar fecha de publicación (puede ser el mismo día que se genera el contenido) y fecha de baja (31/12/2021).
14	<p>Utilización del Alias para fácil acceso a la plataforma:</p> <p><b>URL del sitio:</b> col.gob.mx/administracion</p> <p><b>Alias:</b> administracion.col.gob.mx</p>
15	Constatar contenido publicado en el sitio, por posibles problemas de Codificación de caracteres.

#### 4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/06/2018	Inicia su uso