



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Manual de actualización de la información en portales y sitios Web en el CONAPRED

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Subdirección de Informática • Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5621 • www.conapred.org.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Apartados

Introducción

Objetivo.....

Alcance.....

Glosario.....

Marco Jurídico.....

Reglas Generales.....

Procedimiento.....

Documentos relacionados.....

Transitorios.....





1. Introducción

El presente documento es un instrumento interno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), a través del que se precisan los pasos, las personas responsables y periodicidad con que las distintas Coordinaciones, Dirección General Adjunta, Direcciones de Área, o bien, cualquier Unidad Administrativa del Consejo que necesite publicar y actualizar información en los diversos medios electrónicos, tales como el sitio web principal, portales, páginas, micrositios, intranet, sistemas existentes o que, por necesidades futuras, sean desarrollados para cubrir requerimientos específicos.

Como parte de las actividades operativas del CONAPRED, en la generación de información relacionada con la naturaleza de sus funciones, resulta necesaria la publicación de información en diversos espacios electrónicos, que sirven como base para comunicar a las personas, o bien, el uso de aquella información orientada a las actividades administrativas como resultado de procedimientos internos funcionales, que coadyuven en la toma de decisiones.

Bajo este contexto, se constituye el presente manual con el propósito de que las Unidades Administrativas del CONAPRED contribuyan en la publicación, revisión y actualización de toda la información electrónica, ofreciendo datos oficiales que abonen al ejercicio del derecho al acceso a la información y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

2. Objetivo

- 2.1.** Mantener la información actualizada del sitio web del CONAPRED, portales, páginas secundarias, micrositios, intranet, sistemas o medios electrónicos que sean utilizados con fines de difusión al interior del Consejo, o bien, aquellos que estén enfocados a brindar información al público en general.
- 2.2.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del CONAPRED los lineamientos, criterios, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para la publicación y actualización de cualquier contenido en los sitios web.
- 2.3.** Fijar las reglas de confidencialidad en el uso y manejo de claves de acceso que se utilizan para la actualización de la información en los distintos medios aplicativos.
- 2.4.** Definir el procedimiento, formatos, personas responsables y periodicidad para la correcta actualización o publicación de información en los medios electrónicos del CONAPRED.

3. Alcance

El procedimiento definido en el documento es aplicable para todas las Unidades Administrativas generadoras y responsables de información que generen contenidos para su publicación o actualización contenida en cualquiera de los medios descritos. Independiente al portal, sitio o sistema.

4. Glosario

Para fines del presente manual se describen los siguientes conceptos:



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Accesibilidad: se refiere a un diseño Web que va a permitir que personas con algún tipo de discapacidad puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos.

Archivo: colección de información en formato electrónico, localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

Área responsable: las Unidades Administrativas del Conapred que diseñen, elaboren, generen, o sean responsables de la emisión de información, o bien, de actualizar la información existente.

Cargar: proceso de transferir información electrónica desde una computadora a un servidor en el que residen todos archivos que se muestran en los sitios Web.

CMS: (Content Management System) herramienta software para crear, administrar y gestionar un sitio web, utilizando claves de personas usuarias para delegar la responsabilidad de una determinada página web.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Confidencialidad: propiedad de la información, por la que se garantiza que estará disponible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

Dominio: nombre único que identifica a un sitio web en Internet. Para este documento el dominio se referirá a "conapred.org.mx".

Hipervínculo: elemento presente en las páginas web que hace referencia a otro elemento.

Multimedia: cualquier objeto electrónico usado como medio de expresión para presentar o comunicar información, pudiendo ser video, audio, sonidos, imágenes, animaciones, entre otros.

Navegador de Internet: programa informático que permite visualizar la información contenida en una página web, ya sea alojada en Internet o en un servidor local.

Página Web o página de internet: documento adaptado para la Web que normalmente forma parte de un sitio web. Cuya principal característica es presentar información de texto o multimedia.

Pautas de accesibilidad: estrategias y estándares para crear contenido Web más accesible para las personas con discapacidad.

Persona Administradora: cualquier persona de las distintas Unidades Administrativas responsable directa de la actualización de la información publicada en algún sitio web, portal, micrositio.

Servidor: computadora que ofrece el servicio de almacenamiento de documentos, imágenes, gráficos, archivos de texto, video, sonido y demás material Web.

Search Console: herramienta que permite eliminar alguna página del indexado de las búsquedas encontrada en Google.

Sitio Web: conjunto de páginas web comunes a un dominio de Internet o subdominio en Internet.

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Subdirección de Informática • Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5621 • www.conapred.org.mx





Subdominio: subclasificación del nombre de dominio principal y es definido con fines administrativos u organizativos, que podría considerarse como un dominio de segundo nivel.

URL: (Uniform Resource Locator) refiere a una dirección de internet interpretada y visualizada por el navegador de internet.

Webmaster: Persona encargada de la actualización, edición y publicación de contenido en cualquier sitio o página web.

Transparencia: deber de todo Gobierno informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG): Directrices de Accesibilidad para el Contenido Web, WCAG por sus siglas en inglés, publicados por la Web Accessibility Initiative (Iniciativa de Accesibilidad Web, WAI) parte del World Wide Web Consortium.

World Wide Web Consortium (W3C): comunidad internacional que desarrolla estándares que aseguran el crecimiento de la Web a largo plazo.

5. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Lineamientos para la gestión y difusión de normatividad en el portal institucional y en la normateca interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

6. Reglas generales

Toda la información, así como resguardo, custodia, publicación y actualización, es responsabilidad de la persona servidora pública que haya originado la misma.

Las personas servidoras públicas deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso, quedando estrictamente prohibido su difusión, publicación, almacenamiento o utilización para fines distintos a aquellos para los cuales fueron otorgados, por cualquier medio electrónico. También queda prohibido su alteración, modificación o destrucción cuando no medie causa justificada.

Toda la información publicada en medios electrónicos deberá incluir lenguaje sencillo, claro e incluyente garantizando la accesibilidad del contenido que facilite la comprensión a todas las personas de la información, documentos y páginas web con información relevante.

Se dispondrá de un CMS para la publicación de información en los distintos portales, donde cada área responsable tendrá las claves únicas para cada portal necesarias y para actualizar la información.

El uso de cualquier clave de acceso a CMS, sistemas, correo electrónico, servidores, entre otros, es de carácter personal e intransferible, por lo que está expresamente prohibida su utilización por personas distintas, de igual manera, no deberá ser compartido con personas ajenas al proceso de publicación y actualización de información y mucho menos con personas externas al CONAPRED.

Es responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Social la administración de la información del sitio web del CONAPRED. Así como el manejo y administración de las cuentas de redes sociales destinadas a la difusión de información del Consejo. Por lo anterior, será la única área responsable que tendrá las claves de acceso al CMS del sitio web.

Son responsabilidades de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Informática:

- La creación de claves con estándares de seguridad para el uso del CMS por las áreas responsables.
- La administración y óptimo rendimiento de los servidores que proporcionan la disponibilidad de los sitios web, portales y microsítios.
- Salvaguardar todas las claves y contraseñas de todos los CMS existentes en el CONAPRED, así como de los perfiles de las redes sociales.
- Brindar las mejores soluciones para garantizar la accesibilidad en todos los sitios web del CONAPRED desarrollados de manera interna.
- Garantizar la seguridad de la información que yace en todos los sitios web del CONAPRED desarrollados de manera interna.
- Generar respaldos de información de cada servidor para prevenir cualquier eventualidad.

7. Procedimiento

7.1. Publicación Inicial de información

Para la difusión de información a través de los medios electrónicos definidos en el **Anexo 1 “Sitios, Portales y Sistemas Vigentes”**, el área responsable, deberá contactar a la persona administradora respectiva para solicitar la publicación, indicando la sección que, a su criterio, sea la más conveniente por el tema y contenido, en el requerimiento se enviará todo el material multimedia que se publicará, es decir: textos, imágenes, videos, audios, documentos, etc.

7.2. Actualización de información

Para la actualización de información a través de los medios electrónicos definidos en el **Anexo 1 “Sitios, Portales y Sistemas Vigentes”**, el área responsable, deberá contactar a la persona administradora respectiva para solicitar la publicación, indicando la sección que, a su criterio, sea la más conveniente por el tema y



contenido, en el requerimiento se enviará todo el material multimedia que se publicará, es decir: textos, imágenes, videos, audios, documentos, etc.

7.3. Para el retiro de Información/contenido

Para retirar información en los sitios web, portales y micrositios, el área responsable deberá indicar los motivos por los cuales se solicita dicha interacción, señalando la sección e información a retirar.

Toda solicitud de publicación, actualización o retiro de contenido deberá realizarse a través de correo electrónico en los términos señalados en los puntos anteriores 7.1. 7.2. y 7.3. en el cual se debe incluir el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa. En el **Anexo II “Solicitud de publicación/actualización”** se ejemplifica una petición. Cuando los materiales sean superiores al límite de capacidad del correo electrónico, es decir, más de 20 MBs, estos serán entregados en medios externos, como USB, CD o ligas a OneDrive para su respectiva descarga.

Todo material deberá entregarse en los formatos definidos en la siguiente tabla:

Información	Formato electrónico
Texto	En cualquier formato de texto, entendiéndose que servirá para capturar en el CMS.
Documentos	PDF, buscando la mayor compresión del tamaño del documento e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.
Imágenes	JPG o PNG, buscando la mayor compresión de la imagen e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.
Video	MP4, buscando la mayor compresión del archivo e incluyendo en la mayor medida de lo posible pautas de accesibilidad.
Audio	MP3, buscando la mayor compresión del archivo y haciendo uso de lenguaje incluyente.

Es importante mencionar que el CONAPRED debe garantizar la accesibilidad de la información por lo cual es imperativo que cualquier material que sea publicado cubra las pautas de accesibilidad WCAG 2.1 de la W3C, cuando menos en su nivel AA. Por ello, será responsabilidad del área solicitante garantizar que todos los documentos, imágenes, videos o audios, tengan los diferentes elementos que les sean aplicables, conforme a los criterios del **Anexo III “Pautas de Accesibilidad WCAG 2.1”**.

La persona webmaster, tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para la publicación de la información.



Si la persona webmaster identifica que la información no cubre con los elementos de accesibilidad mínimo del nivel AA, no será publicada en ningún portal del Consejo. Y notificará al área responsable conforme al **Anexo IV “Rechazo de publicación”**, justificando los motivos de la devolución.

El área solicitante tendrá que modificar su contenido para incorporar las observaciones de la persona webmaster, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en el entendido de que la publicación será realizada hasta que se cumpla con la condición referida. Cuando el área subsanó los problemas identificados, podrá reenviar su solicitud a través del **Anexo V “Reenvió de solicitud de publicación”**.

La persona webmaster, deberá revisar nuevamente que la información cubra los niveles de accesibilidad de al menos AA, identificando que, de reincidir en faltantes, nuevamente será regresada al área solicitante.

Una vez publicado el contenido, la persona webmaster notificará al área solicitante para su revisión, empleando para ello el **Anexo VI “Atención de publicación”**. En caso de que el área responsable puntualice modificaciones a la información publicada, deberá notificar todos aquellos cambios a través del **Anexo VII “Correcciones a la publicación”**.

7.4. Contenidos vigentes

Es obligación del área responsable la actualización de la información en un plazo de dos meses, que los contenidos se encuentren vigentes.

En caso de identificar obsolescencia o caducidad de la información, el área responsable solicitará a la persona webmaster la actualización del contenido a través del **Anexo VIII “Actualización a la publicación”**, entregando todos los elementos que deban ser renovados, con base en los formatos definidos en la siguiente tabla:

Tipo de Información	Formato electrónico
Texto	En cualquier formato de texto, entendiéndose que servirá para capturar en el CMS.
Documentos	PDF, buscando la mayor compresión del documento e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.
Imágenes	JPG o PNG, buscando la mayor compresión de la imagen e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.
Video	MP4, buscando la mayor compresión del archivo e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.





Audio	MP3, buscando la mayor compresión del archivo e incluyendo en la mayor medida de lo posible las pautas de accesibilidad cuando menos en su nivel AA.
-------	--

La persona webmaster, tendrá hasta un plazo máximo de dos días hábiles para la actualización de la información.

Si la persona webmaster identifica que la actualización no cubre los elementos de accesibilidad del nivel AA, notificará al área responsable conforme al **Anexo IV “Rechazo de publicación”**, justificando los motivos de la devolución.

A partir de este momento, el área solicitante tendrá que modificar su contenido para incorporar las observaciones de la persona webmaster, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en el entendido de que la publicación será realizada hasta que se cumpla con la condición referida. Cuando el área subsanó los problemas identificados, reenviará su solicitud con las correcciones atendidas a través del **Anexo V “Reenvió de solicitud de publicación”**.

Una vez actualizado el contenido, la persona webmaster notificará al área solicitante para su revisión, empleando el **Anexo VI “Atención de publicación”**. En caso de que área requirente necesite hacer modificaciones a la información publicada, deberá notificar todos aquellos cambios a través del **Anexo VII “Correcciones a la publicación”**.

Esta disposición deberá observarse durante todo el tiempo en que la publicación de la información esté vigente, siendo obligación del área solicitante su seguimiento.

7.5. Gestión de claves CMS

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática, la gestión de claves de acceso al CMS de cada sitio, sin que ello signifique la obligación de publicación por el área de informática.

La administración de los servidores donde residan los sitios, portales, páginas, sistemas, así como su respectivo CMS y base de datos, será gestionado por el personal de la Subdirección de informática; por ende, las contraseñas de acceso al servidor serán de uso exclusivo de la Subdirección de informática.

Bajo ninguna condición, se otorgarán las claves de administrador a personal ajeno de la Subdirección de Informática.

La persona titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar a la persona titular de la Subdirección de Informática la creación de las claves respectivas a determinado CMS de cada sitio, quien tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para la entrega de las claves a través del formato **Anexo VIII “Claves de acceso al CMS”**. Una vez creadas y entregadas las claves, toda la información que sea publicada haciendo uso de ellas será completa responsabilidad de la persona usuaria.





En caso de que el uso de las claves de acceso a cualquier CMS sea contrario al objeto para el que fueron otorgados, se hará de conocimiento de la instancia competente las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando se contrate un proveedor externo para desarrollo, actualización o publicación de cualquier sitio web, micrositio, página, sistema, entre otros. La instalación o los cambios respectivos deberán ser efectuados desde las instalaciones del CONAPRED; no se otorgarán accesos ni por VPN, TeamViewer, o por cualquier medio de conexión remoto a ningún proveedor para manipulación de los sitios y portales.

Si la persona responsable causa baja del Consejo, deberá incluir en los procesos de entrega - recepción a su superior jerárquico o a quien se determine, las claves al CMS que administre, notificando de inmediato a la Subdirección de Informática de la sustitución. Aplicando el mismo principio para quien ocupe la responsabilidad temporal.

7.6. Verificación de actualización de contenidos

La Subdirección de Informática con base en el **Anexo I "Sitios, Portales y Sistemas Vigentes"**, revisará los plazos de cada sitio y enviará un recordatorio a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la persona usuaria sobre la vigencia de la información. Para que, en caso necesario, el área responsable efectúe las modificaciones pertinentes, notificando a la Subdirección de Informática que la información se encuentra actualizada.

Si en un plazo de 5 días hábiles, el área no retroalimenta a la Subdirección de Informática sobre la vigencia y/o actualización de la información, se dará por entendido que la información se encuentra actualizada.

7.7. Información desactualizada

Cuando se identifique la existencia de información desactualizada en alguno de los diferentes sistemas y portales del **Anexo I**, cualquier persona del Consejo podrá reportarlo directamente a la persona responsable de actualizar dicho portal vía correo electrónico, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Informática quienes deberán realizar las siguientes actividades:

La persona webmaster:

- a) Deberá cerciorarse que la información efectivamente sea incorrecta, con base en sus registros internos o a través de los medios que considere necesarios para garantizar su veracidad.
- b) Deberá eliminar cualquier contenido o información que sea reportada como errónea, una vez realizada la modificación deberá notificarlo a la persona que advirtió de la situación, a la Subdirección de Informática y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Si la información es fidedigna podrá publicarla nuevamente en el sitio o portal que para el efecto administre, notificando a la persona que advirtió de la información, a la Subdirección de Informática y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y dejando constancia del medio que avaló su autenticidad.



La Subdirección de Informática:

- a) Deberá solicitar la eliminación en el portal de Search Console del buscador de Google, cualquier URL con el contenido o información que sea reportada como errónea, notificando a la persona que advirtió de la situación, a la persona responsable de la información y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Eliminará cualquier documento adjunto que refiera a la información errónea ubicado en el servidor del sitio en que se encuentre este supuesto.
- c) Notificará a la persona titular de Área responsable de la publicación de la información, sobre el incidente para que, si se considera necesario, se cancelen o reasignen los accesos a CMS que permitan actualizar el sitio.

8. Documentos relacionados

8.1. Anexos

Anexo I “Sitios, Portales y Sistemas Vigentes”

Sitio/Sistema	Área responsable	Unidad Administrativa
https://www.conapred.org.mx/	Subdirección de Comunicación Social	Conapred
http://alipac.conapred.org.mx:8075/alipac/	Subdirección de Estudios/Centro de Documentación del Conapred	CELPP
http://conectate.conapred.org.mx/	Dirección de Educación y Programa Editorial	CVCE
http://cursos.conapred.org.mx/login/index.php	Dirección de Educación y Programa Editorial	CVCE
https://dilosinodio.conapred.org.mx/	Jefatura de Departamento de Acuerdos Internacionales/Jefatura de Departamento de Educación Presencial	CELPP
http://intranet.conapred.org.mx/	Conapred	Conapred
https://mapadiscriminacionmexico.conapred.org.mx/	Subdirección de Vinculación Territorial	CVCE
https://nmx.conapred.org.mx/	Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación	CVCE
https://pronaind.conapred.org.mx/login	Subdirección de Políticas Públicas	CVCE
https://siac.conapred.org.mx/login	Conapred	Conapred
https://sindis.conapred.org.mx/	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas	CELPP



http://siq.conapred.org.mx:8080/crm	Dirección General Adjunta de Quejas	DGAQ
https://yosoyyo.conapred.org.mx/	Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación	CVCE
http://redriood.org/	Subdirección de Asuntos Internacionales	CELPP
http://atlas.redriood.org/	Subdirección de Asuntos Internacionales	CELPP

Anexo III “Pautas de Accesibilidad WCAG 2.1”

Principio	Pauta	Criterios	
1. Perceptible	1.1. Alternativas textuales	1.1.1 Contenido no textual (A)	
	1.2. Alternativas al contenido basado en el tiempo		1.2.1 Sólo audio y sólo vídeo (grabado) (A)
			1.2.2 Subtítulos (grabados) (A)
			1.2.3 Audio descripción o Medio Alternativo (grabado) (A)
1.2.4 Subtítulos (en directo) (AA)			
1.2.5 Audio descripción (grabado) (AA)			
1.2.6 Lengua de señas (grabado) (AAA)			
1.2.7 Audio descripción ampliada (grabada) (AAA)			
1.2.8 Medio alternativo (grabado) (AAA)			
1.2.9 Sólo audio (en directo) (AAA)			
1.3. Adaptable		1.3.1 Información y relaciones (A)	
		1.3.2 Secuencia significativa (A)	
		1.3.3 Características sensoriales (A)	
		1.3.4 Orientación (AA)	
		1.3.5 Identificar el Propósito de la Entrada (AA)	
		1.3.6 Identificar el Propósito (AAA)	
1.4. Distinguible		1.4.1 Uso del color (A)	
		1.4.2 Control del audio (A)	
		1.4.3 Contraste (mínimo) (AA)	
		1.4.4 Cambio de tamaño del texto (AA)	
		1.4.5 Imágenes de texto (AA)	
		1.4.6 Contraste (mejorado) (AAA)	
		1.4.7 Sonido de fondo bajo o ausente (AAA)	
		1.4.8 Presentación visual (AAA)	





		<p>1.4.9 Imágenes de texto (sin excepciones) (AAA)</p> <p>1.4.10 Reajuste (AA)</p> <p>1.4.11 Contraste de contenido no textual (AA)</p> <p>1.4.12 Espaciado de texto (AA)</p> <p>1.4.13 Contenido con Hover o Focus (AA)</p>
2. Operable	2.1. Accesibilidad mediante el teclado	<p>2.1.1 Teclado (A)</p> <p>2.1.2 Sin trampas para el foco del teclado (A)</p> <p>2.1.3 Teclado (sin excepciones) (AAA)</p> <p>2.1.4 Atajos con teclas de caracteres (A)</p>
	2.2. Suficiente tiempo	<p>2.2.1 Tiempo ajustable (A)</p> <p>2.2.2 Poner en pausa, detener, ocultar (A)</p> <p>2.2.3 Sin tiempo (AAA)</p> <p>2.2.4 Interrupciones (AAA)</p> <p>2.2.5 Re-autenticación (AAA)</p> <p>2.2.6 Tiempos de inactividad (AAA)</p>
	2.3. Evite convulsiones	<p>2.3.1 Umbral de tres destellos o menos (A)</p> <p>2.3.2 Tres destellos (AAA)</p> <p>2.3.3 Animación iniciada desde Interacciones (AAA)</p>
	2.4. Navegable	<p>2.4.1 Evitar bloques (A)</p> <p>2.4.2 Titulado de páginas (A)</p> <p>2.4.3 Orden del foco (A)</p> <p>2.4.4 Propósito de los enlaces (en contexto) (A)</p> <p>2.4.5 Múltiples vías (AA)</p> <p>2.4.6 Encabezados y etiquetas (AA)</p> <p>2.4.7 Foco visible (AA)</p> <p>2.4.8 Ubicación (AAA)</p> <p>2.4.9 Propósito de los enlaces (sólo enlaces) (AAA)</p> <p>2.4.10 Encabezados de sección (AAA)</p>
	2.5 Modalidades de entrada	<p>2.5.1 Gestos del puntero (A)</p> <p>2.5.2 Cancelación del puntero</p> <p>2.5.3 Etiqueta en el Nombre (A)</p> <p>2.5.4 Activación mediante movimiento (A)</p>



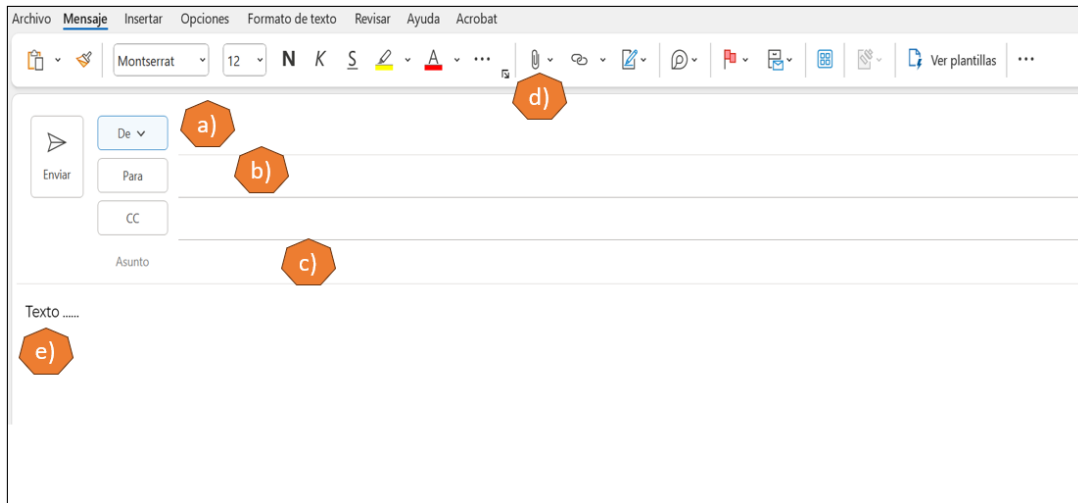


		2.5.5 Tamaño del objetivo (AAA) 2.5.6 Mecanismos de entrada simultáneos (AAA)
3. Comprensible	3.1. Legibilidad	3.1.1 Idioma de la página (A) 3.1.2 Idioma de las partes (AA) 3.1.3 Palabras inusuales (AAA) 3.1.4 Abreviaturas (AAA) 3.1.5 Nivel de lectura (AAA)
	3.2. Predecible	3.2.1 Al recibir el foco (A) 3.2.2 Al recibir entradas (A) 3.2.3 Navegación coherente (AA) 3.2.4 Identificación coherente (AA) 3.2.5 Cambios a petición (AAA)
	3.3. Asista en la introducción de datos	3.3.1 Identificación de errores (Nivel A) 3.3.2 Etiquetas o instrucciones (Nivel A) 3.3.3 Sugerencias ante errores (Nivel AA) 3.3.4 Prevención de errores (legales, financieros, datos) (Nivel AA) 3.3.5 Ayuda (Nivel AAA) 3.3.6 Prevención de errores (todos) (Nivel AAA)
4. Robusto	4.1. Compatible	4.1.1 Procesamiento (A) 4.1.2 Nombre, función, valor (A) 4.1.3 Mensajes de estado (AA)

8.2. Formatos

Anexo II “Solicitud / Actualización de publicación”

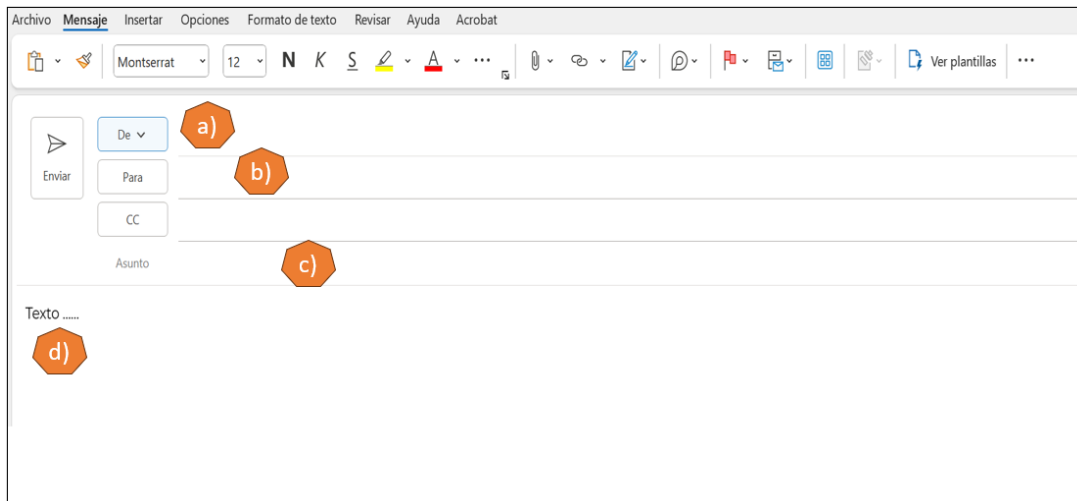
- Remitente de la solicitud.
- Capturar el correo del webmaster del sitio, opcional se puede capturar el correo de la persona titular del área solicitante.
- Capturar el Asunto de la Solicitud.
- Adjuntar los elementos de texto, imágenes, video a la solicitud.
- Especificar al texto que deberá aparecer en la publicación, junta con la sección o apartado en donde se requiere sea transmitida la información.



Anexo IV “Rechazo de publicación”

- a) Correo del webmaster del sitio.
- b) Capturar el correo de la persona solicitante marcando copia a la persona titular del área solicitante.
- c) Capturar el Asunto del rechazo.
- d) Especificar las causas del rechazo de la publicación, en apego a las pautas de accesibilidad del

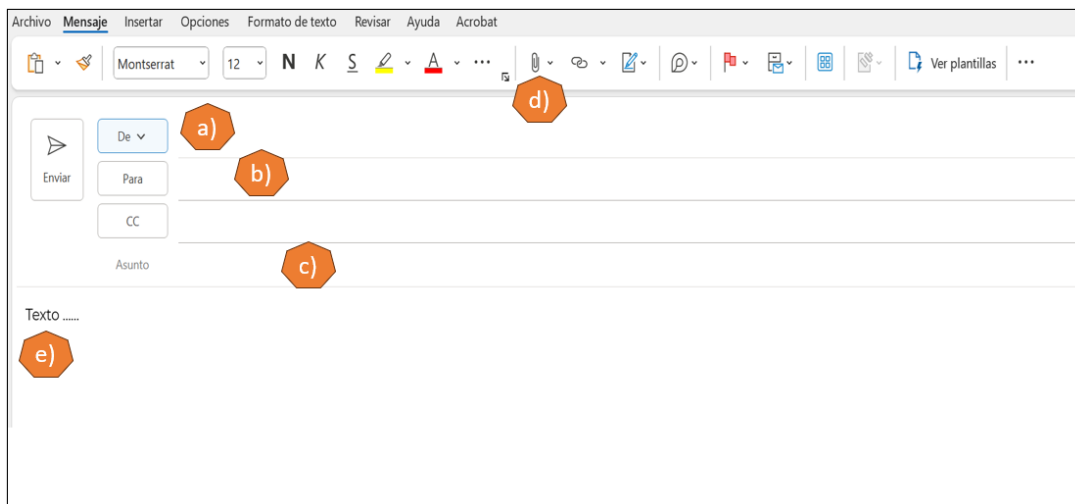
Anexo III “Pautas de Accesibilidad WCAG 2.1”





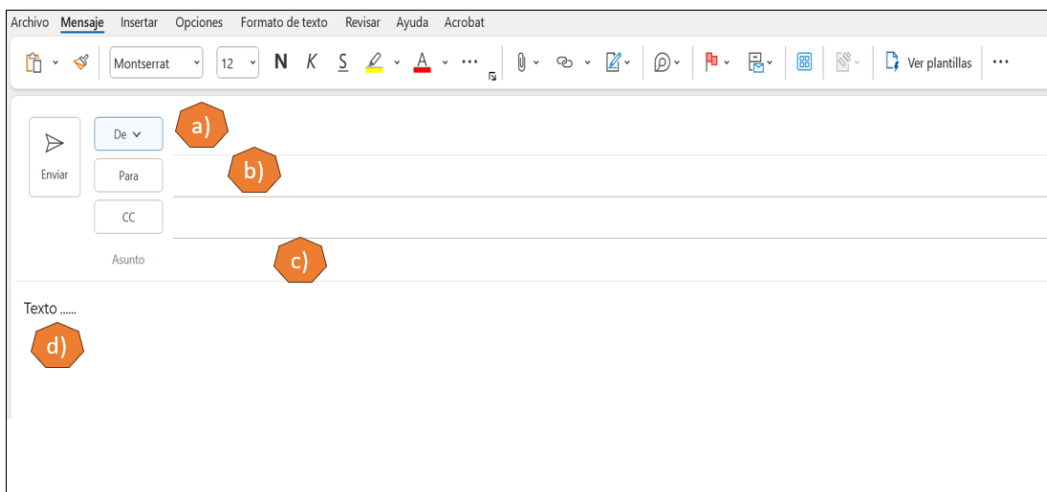
Anexo V “Reenvió de solicitud de publicación”

- a) Remitente de la solicitud.
- b) Capturar el correo del webmaster del sitio, opcional se puede capturar el correo de la persona titular del área solicitante.
- c) Capturar el Asunto de la Solicitud.
- d) Adjuntar los elementos de texto, imágenes, video a la solicitud.
- e) Especificar al texto que deberá aparecer en la publicación.



Anexo VI “Atención a publicación”

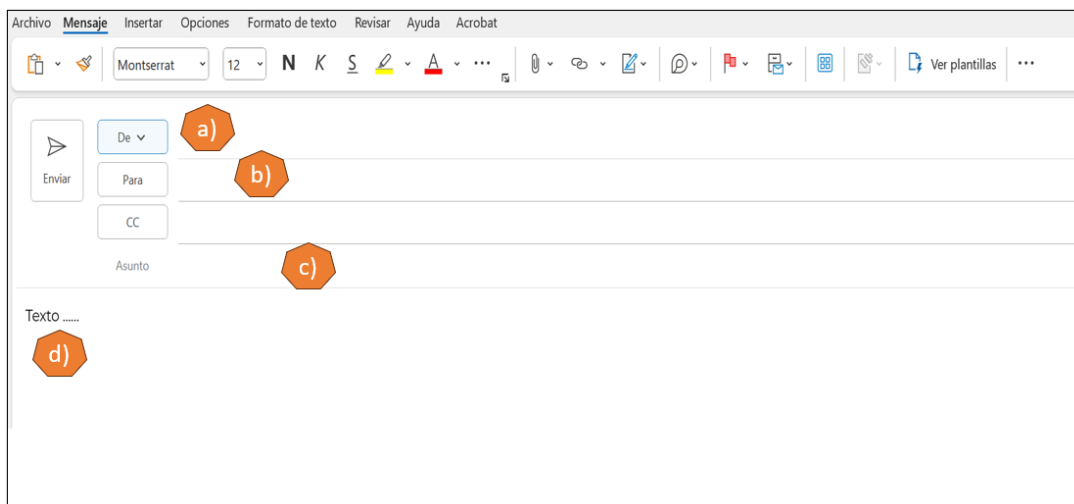
- a) Correo del webmaster del sitio.
- b) Capturar el correo de la persona solicitante marcando copia a la persona titular del área solicitante.
- c) Capturar el Asunto de la atención.
- d) Especificar las acciones efectuadas al CMS sobre la petición de la persona solicitante, para su revisión y validación.





Anexo VII “Correcciones a la publicación”

- a) Correo de la persona solicitante.
- b) Capturar el correo de la persona webmaster marcando copia a la persona titular del área solicitante.
- c) Capturar el Asunto de la corrección.
- d) Especificar las correcciones que deben realizarse a la publicación.



Anexo VIII “Claves de acceso al CMS”

- a) Capturar el asunto del formato.
- b) Capturar el folio del documento
- c) Capturar la fecha del documento.
- d) Capturar el nombre de la persona a la que se le está asignando la clave.
- e) Capturar el área de la persona a la que se le está asignando la clave.
- f) Capturar los roles y autorizaciones que tendrá la persona el en CMS.
- g) Clave del alias asignado a la persona usuaria.
- h) Firma de la persona titular de la Subdirección de Informática.



a)	Asunto:	Claves al CMS	b)
	Folio:	Número de documento	
c)	Fecha:	Ciudad de México a dd/mm/aaaa	

DATOS		
Nombre de la persona:	Persona usuaria	d)
Unidad Administrativa:	Área Solicitante	e)
Permisos:	Roles y autorizaciones otorgados en el CMS	f)
Clave:	Alias de la clave	g)

ATENTAMENTE

Jonatan Domínguez Bonilla
Subdirector de Informática

h)

9. Transitorios

- 9.1. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su autorización.
- 9.2. Las disposiciones vigentes estarán sujetas a cambios, conforme se emitan disposiciones con carácter normativo jerárquicamente superior, que regulen y normen en la materia del presente Manual.

Septiembre, 2023.

Subdirección de Informática