

# **LINEAMIENTOS GENERALES DEL PORTAL *WEB* INSTITUCIONAL. SUS REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

Aprobados el 11 de septiembre de 2013.  
Con observaciones del abogado de la SECULCOL emitidas el 11 de Septiembre de 2013.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

## Presentación

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad es el factor principal de su atención y su prioridad la solución de los problemas públicos.

En tal virtud, un compromiso del Gobierno del Estado de Colima es elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta, en el afán de coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la sociedad colimense.

Para lograr lo anterior, la administración pública estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad, el cual pretende garantizar la permanencia de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también a impulsar la revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, a lo cual el uso de las nuevas tecnologías no es ajeno.

En este contexto, la Secretaría de Cultura, ha elaborado los *Lineamientos del Portal Web Institucional de la Secretaría de Cultura* con el propósito de poner a disposición de la sociedad así como de los servidores públicos, un instrumento que facilite, por una parte, la consulta del Portal Web Institucional oficial y, por otra, que establezca las bases para regular los servicios que proporciona el Área de Difusión Cultural de esta Secretaría.

De esta manera, con la edición de los *Lineamientos del Portal Web Institucional de la Secretaría de Cultura* se contribuye a ese fin.

## Antecedentes

Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son una herramienta fundamental para la instrumentación de estrategias que permitan realizar acciones de mayor calidad con menores recursos, logrando una satisfacción plena de los ciudadanos, al obtener un trámite o servicio gubernamental de manera sencilla y en menor tiempo.

El uso de internet es útil para promover la calidad y eficiencia en los servicios. Un sitio de Internet o sitio Web permite a la ciudadanía realizar actividades que de otra forma tendrían que ser llevadas a cabo en oficinas públicas.

Las dependencias y entidades del gobierno de la ciudad deben enfocar sus esfuerzos en brindar al ciudadano los elementos necesarios para la realización de trámites y servicios, a través de elementos gráficos y contenidos homogéneos.

En el presente manual se establecen estos lineamientos en el afán de mejorar la calidad de los servicios y mejorar la capacidad de respuesta de la administración pública estatal a las demandas de la sociedad colimense.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

## INDICE

### CAPITULO I

<b>Lineamientos Generales el Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas electrónicas.....</b>	<b>3</b>
1. Definiciones.....	4
2. Justificación .....	4
3. Objeto.....	5
4. Que brinda el Portal Web Institucional.....	5
5. Servicios.....	5

### CAPITULO II

<b>Lineamientos de publicación en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>7</b>
1. Publicación de contenidos en el Portal Web Institucional (PWI).....	7
2. Publicación de la información del PWI.....	8
2.1. Proceso para la publicación de información en la Agenda SECULCOL del PWI.....	8
2.2. Ingreso de la información acerca del evento de la Agenda del PWI, e iniciar el flujo de aprobación para su publicación, al Administrador de contenido Web Content Management .....	8
2.3. Datos necesarios para publicación del evento de la Agenda SECULCOL en página principal del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	8
2.4. Datos necesarios para publicación del evento de la Agenda SECULCOL en página interna del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	8
3. Para la información de la sección de noticias en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	9
3.1. Proceso para la publicación de información en la sección de noticias del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	9
3.2. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	9
3.3. Datos necesarios para publicación de la noticia en página interna del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	9

### CAPITULO III

<b>Lineamientos de Diseño y Comportamiento gráfico en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>10</b>
1. Diseño para eventos y noticias.....	10

### CAPITULO IV

<b>Lineamientos de Desarrollo del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>11</b>
1. Diseño de Sitios Institucionales.....	11
2. Recomendaciones y mejores prácticas.....	12

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

## CAPITULO I

### LINEAMIENTOS GENERALES DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL. SUS REDES SOCIALES SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS

#### 1. Definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

#### **SIGLAS SIGNIFICADO**

**SECULCOL** Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de Colima

**CDC** Coordinación de difusión cultural, encargada de la Coordinación del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas electrónicas.

**PWI**, Portal Web Institucional

**PW** Portal Web

**UR** Unidad Responsable

#### 2. Justificación

Es facultad de la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de Colima a través de su Coordinación de Difusión Cultural, la administración y observancia del correcto funcionamiento del Portal Web Institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 bis 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en que se señalan entre otras atribuciones, la de contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de los colimenses mediante el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de cultura, a través de los programas de desarrollo artístico, cultural, y de difusión científica y tecnológica, propiciando el acceso equitativo a servicios culturales de calidad. Con base en el marco jurídico aplicable a la Secretaria de Cultura, y las necesidades de nuestros usuarios, promover la mejora continua de sus programas y servicios, el rediseño e innovación de procesos. Así también, dar cumplimiento a la Meta 135 del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, establecida en el Eje Temático II, relativo al Desarrollo Humano y Social, misma que referencia el “plasmear un cronograma anual de divulgación de actividades culturales para publicarse en medios de comunicación y distribuirlo entre la población”.

Es por ello que el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS brindarán al usuario un acceso rápido y simple a la información que necesita y que le motive a explorar el sitio para descubrir nuevas posibilidades de servicios que ofrece la SECULCOL, así como difundir las actividades de la misma, potenciando la función de transferencia de la información, la creación de servicios y la vinculación; constituirá la fuente de información tecnológica de mayor calidad para los usuarios, público en general, estudiantes, profesionales, técnicos y funcionarios al reducir el tiempo de descarga de cada Página Web del Sitio para formar un sitio sencillo y fácil de utilizar.

Deberá mostrar una imagen institucional, viva y versátil con información actualizada y con el 100% de los sitios Web institucionales estandarizados conforme a las mejores prácticas.

#### 3. Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto, regular el contenido de la Página Web Institucional, sus redes sociales, sitios y PÁGINAS ELECTRÓNICAS con la finalidad de que se haga el funcionamiento adecuado a dichos portales.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

## **4. Qué brindan el Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas electrónicas.**

El Portal, sus redes sociales, sitios y páginas electrónicas son una ventana hacia los servicios que la Secretaría de Cultura ofrece a la comunidad. Muestran una imagen institucional, viva y versátil con información actualizada.

Cuentan con un menú desplegado a primer y segundo nivel.

Los Buscadores traen resultado de las PÁGINAS ELECTRÓNICAS del interior de la Secretaría de Cultura, de instancias, personas y palabras inclusive. Se pretende que sea intuitivo en todas sus opciones.

La aportación principal del Portal, sus redes sociales, sitios y PÁGINAS ELECTRÓNICAS, versan sobre la atención a sus usuarios de acuerdo a perfiles diferentes, con el enfoque primordial al sociedad en general.

Perfiles de usuario que atiende la SECULCOL a través del Portal Web:

- Comunidad SECULCOL<sup>1</sup>
  - Jóvenes Creadores
  - Creadores y Ejecutantes con trayectoria
  - Becarios
  - Públicos Específicos
  - Cultura Municipal
  - Cultura Infantil
  - Comunidades municipales y comunitarias
  - Cultura Juvenil
  - Estimulo a la creación y al desarrollo artístico
  - Fomento a la lectura y al libro
- Sociedad (público) en General
- Entidades externas
- Otras instituciones culturales y educativas
- Sector Social
- Sector Productivo.

<sup>1</sup> *La comunidad SECULCOL está conformada por la comunidad artística, el personal y los directivos de la Secretaría de Cultura y sus organismos auxiliares.*

## **5. Servicios.**

Información en general que brinda la Secretaria a los perfiles de usuario ya mencionados, como son:

- Noticias que genera la institución hacia el exterior.
- Editorial
- Agenda Cultural, difusión de eventos.
- Convocatorias.- Información de los procesos de convocatoria en las diferentes actividades y resultados de los mismos.
- Espacios Culturales

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

- Cursos y Talleres
- Proyectos
- Fotografía y videos
- Acerca de nosotros.- Apartado donde encontraran:
  - Quienes somos
  - Directorio
  - Leyes y Acuerdos
  - Fondos y Programas
  - Cultura Infantil
  - Fomento a la lectura
  - Ciencia y tecnología
  - Producciones audiovisuales
  - Cultura en Municipios
  - Transparencia
- Contacto
- Buzón de Quejas y Sugerencias
- Enlaces
- Acceso a las redes sociales
- Festivales

## CAPITULO II

### Lineamientos de publicación en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS

En este apartado se señalan los Lineamientos a seguir para la publicación de contenidos en el Portal Web Institucional, Redes Sociales, sitios y páginas electrónicas, que sean editados y enviados por las Unidades Responsables a la Coordinación de Difusión Cultural del PWI.

#### 1. Publicación de contenidos en el Portal Web Institucional (PWI), redes sociales, sitios y páginas electrónicas

Para publicar información en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS se debe hacer la solicitud por medio de correo electrónico a la CDC, con copia al Secretario de Cultura.

El CDC será el administrador de la WEB, conocido también como Web Master, quien tendrá entre otras funciones:

- Creación, mantenimiento y control de las páginas electrónicas.
- Estar pendiente de la información e instrucciones de las URs, a efecto de incluir, modificar y borrar oportunamente la página correspondiente.
- Responder a los correos que les sean enviados.
- Atender el buzón electrónico de quejas y sugerencias, turnando las solicitudes para su resolución al área correspondiente.
- El web master de la Secretaría podrá reconvenir sobre la estructura y contenidos de las páginas, siempre que no se apeguen a estos lineamientos. Tiene además la facultad de deshabilitar aquello que no se apege a ellos.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

Para determinar el lugar donde publicar la información se tomará en cuenta la propuesta de la instancia que lo solicite, en caso de que la CDC determine “que no es lo más conveniente”, orientará y explicará cuál es la mejor ubicación y el porqué, de acuerdo a los Lineamientos del Portal Web Institucional.

La información debe contar con el Visto Bueno del Secretario o en su caso de la Dirección General de la que depende el solicitante.

Se incluirá al final el cintillo que indique la UR de la información publicada.

Toda la información contenida en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS (direcciones de correo electrónico, números telefónicos, ligas a otros sitios) debe ser preferentemente de carácter institucional, sin fines políticos, religiosos o créditos personales. Las ligas a PÁGINAS ELECTRÓNICAS externas se incluirán si participa claramente la Secretaría o exista un convenio que lo establezca.

## **2. Publicación de la información de la SECULCOL en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

Como norma general, el espacio dedicado debe ser dinámico, la información que se inserte en la Página Principal debe permanecer mientras sea útil, ya que el fin de dicha sección es publicar y mostrar al mundo el quehacer cotidiano en la Secretaría y ofrecer los servicios que sean de interés a la comunidad cultural y a la sociedad.

### **2.1. Proceso para la publicación de información de la SECULCOL del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS.**

En estos lineamientos aplican para todas las URs que integran esta Secretaría.

### **2.2. Ingreso de la información acerca de los eventos en la Agenda SECULCOL del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS e iniciar el flujo de aprobación para su publicación al Administrador de contenido Web Content Management.**

Las Unidades Responsables (URs) que pueden publicar eventos son todas las constituidas para el buen funcionamiento de la Secretaría, solicitándolo previamente vía correo electrónico a la CDC.

La CDC ingresará los eventos a la Página Institucional mediante la Plataforma de Administración de Contenido llamada Word Press, con acceso a través de la Web, así como las Redes Sociales conocidas, y serán publicados al portal mediante la aprobación del Secretario o en su caso de las Direcciones Generales, de Cultura, Artes y Humanidades y Ciencia y Tecnología.

### **2.3. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

- Título o Nombre del Evento. Ser conciso, un título no es una explicación.
- Descripción del evento. Utilizar un espacio breve y un texto breve.

### **2.4. Datos necesarios para publicación del evento en página interna del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

- Título o Nombre del Evento.
- Descripción del evento.
- Fecha de inicio y término del evento.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

- En caso de que el evento requiera convocatoria, indicar la fecha de inicio y término de publicación.
- Para eventos donde se genere alguna documentación como parte de los trabajos del mismo indicar la fecha de inicio y término de publicación y el lugar donde se colocará la misma conforme a su ámbito de competencia.
- Horarios. Sólo si son necesarios para el evento.
- Sede. Lugar en donde se llevará a cabo el evento.
- Organizador del evento. Unidad Responsable, Secretaría o Coordinación.
- Datos de la Unidad Responsable que dará seguimiento, como contacto del evento: Nombre, número telefónico, extensión, correo institucional.
- A quién está dirigido el evento: De acuerdo a lo perfiles citados al inicio de este documento.
- Categoría: Artístico, Cultural, Científico o Tecnológico.
- Subcategoría: Seminario, Curso, Foro, Coloquio, Encuentro, Conferencia, Simposio, Torneo, Concurso, Exposición, Instalación u otros no considerados en esta subcategoría.
- Costo del evento: Indicar y señalar costo, si es Entrada Libre, o requiere de una donación, con qué fin y de qué tipo.
- Liga del Evento: Únicamente se harán ligas de eventos que tengan un nombre de dominio institucional.
- Si no cuenta con nombre de dominio, solicitarlo a la Coordinación de Difusión Cultural por medio de correo electrónico.
- Si no cuenta con página web en un servidor institucional, se deberá enviar los archivos a la CDC para ser alojados en los servidores institucionales por medio de una solicitud a la misma.
- Si la liga al Evento no responde debido a problemas con el servidor se mostrará una página interna con información referente al evento.
- La imagen para la promoción del evento debe ser enviada a la CDC en archivos digitales de buena calidad y con dos días de antelación.
- Los eventos y Agenda, se publicarán en la página principal con al menos dos días de anticipación a su inauguración, y se conservarán en las PÁGINAS ELECTRÓNICAS secundarias en la sección eventos y durante el período calendarizado. Las convocatorias el día en que se haga pública y permanecerá durante su vigencia, las noticias se publicaran con la inmediatez que lo permita cada suceso. Por optimización de espacios solo se mostrarán tres eventos por categoría, en el caso de haber más eventos será tarea de la Secretaría decir cuales se publicarán en la Página Principal.

### **3. Para la información de la sección de noticias en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS:**

#### **3.1. Proceso para la publicación de información en la sección de noticias del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

- El único responsable de la publicación del contenido del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas electrónicas será el Coordinador de Difusión General como Web Master.
- La Unidad Responsable que podrá solicitar la publicación de noticias es la Coordinación de Comunicación Social.
- La CDC ingresará las noticias mediante la herramienta Web Content Management y serán publicados al portal conforme a su ámbito de competencia.



# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

## **3.2. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

- Encabezado de la noticia. Hacer conciso el mismo.
- Descripción breve de la noticia. Utilizar un espacio breve.

## **3.3. Datos necesarios para publicación de la noticia en página interna del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

- Encabezado de la noticia.
- Descripción breve de la noticia.
- Fecha de inicio y término de publicación de la Noticia.
- Sede. Lugar en donde se generó la noticia.
- A quién está dirigida la noticia, de acuerdo a los perfiles citados al inicio de este documento.
- Liga a detalles de la noticia. Únicamente se ligarán páginas electrónicas que tengan un nombre de dominio institucional.
- Si la liga al Evento no responde debido a problemas con el servidor se mostrará una página interna con información referente al evento.
- Ingresar al Administrador mediante la herramienta Web Content Management una o más imágenes con un detalle significativo que refiera visualmente a la noticia, las dimensiones específicas se describen en los lineamientos de Diseño en este documento.

## **CAPITULO III**

### **Lineamientos de Diseño y**

### **Comportamiento gráfico en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS**

**En este apartado se hace referencia al comportamiento Gráfico que corresponde seguir a cada Unidad Responsable y cómo actúa la CPWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS para su publicación.**

#### **1. Diseño para eventos y noticias.**

Se construye la página a partir de la herramienta Web Administrador de Contenidos con los datos antes mencionados (Lineamientos de publicación en el PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS) y de ahí establecer los vínculos a los siguientes archivos:

**pdf** que su extensión no sobrepase los 1.5 Mb. Si no se cuenta con el software para convertir a .pdf enviar el archivo magnético en su formato original y sus restricciones de uso. (Especificando permisos de lectura, escritura, impresión)

**Imagen (.jpg o .gif).** Optimizada, no rebasar los 720px de ancho y como máximo 500 Kb de extensión. Si no se cuenta con el software para convertir estos formatos o realizar la optimización enviar el archivo magnético en su formato original y sus restricciones de uso.

**PÁGINAS ELECTRÓNICAS html** realizadas especialmente para el evento, se recomienda que la página principal no sea mayor a 100 kb, las imágenes optimizadas del

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

tamaño justo en que se van a aplicar. Si está realizado en comportamiento flash dividir en varias películas para permitir que el despliegue en la web sea más rápido.

Todas las PÁGINAS ELECTRÓNICAS llevarán el escudo del SECULCOL en la parte superior izquierda y estará ligado a la página institucional señalado claramente los créditos institucionales o de colaboración. Utilizar audio y video sólo si es indispensable.

## CAPITULO IV

### Lineamientos de Desarrollo del PWI, REDES SOCIALES, SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS

**En este apartado se hace referencia al desarrollo que corresponde a cada Unidad Responsable.**

#### 1. Diseño de Sitios Institucionales

1.1. La estructura de diseño para la publicación de las PÁGINAS ELECTRÓNICAS y Web está a cargo de la CDC, este diseño estará acorde con las mejores prácticas de Sitios Web, del Gobierno Estatal y la Secretaría de Cultura.

1.2. Se optimizarán las páginas para lograr una misma proporción y distribución gráfica de todos sus elementos en cualquier visualizador; logrando con ello mantener sin alteraciones la misma estructura del diseño, la resolución a utilizar será de 736px por 600px, con opción de ser escalable solo de forma vertical.

1.3. Se recomienda utilizar colores institucionales, si se cuenta con un logo o escudo podrán ser utilizados los colores de este, si no se cuenta considerar el uso de los colores secundarios que se muestran en el Manual de Identidad Gráfica.

1.4. El escudo de la Secretaría de Cultura y del Gobierno del Estado de Colima, será en los colores y tamaño que establece el citado manual, en blanco, en los diferentes tonos de grises o en negro, sin efectos, movimientos, animaciones o texturas y estará colocado del lado superior izquierdo de la pantalla ligado a la página principal del Portal Web Institucional que abra en la misma página.

1.5. Para los fondos hacer uso de colores sólidos y como prioridad se recomienda al blanco.

Evitar el uso de imágenes como fondos en virtud de que dificultan la lectura y el despliegue en la Web.

1.6. Evitar utilizar los escudos de las URs.

1.7. Para el texto se recomienda utilizar tipografía Arial o Verdana en un tamaño no mayor a 13px o menor a 10px y en color negro para los cuerpos de texto y no mayor a 16px para títulos.

1.8. Dada la pertenencia de la identidad institucional, se sugiere que las siglas SECULCOL son una marca y pueden ser usadas como tal. Además, el uso indebido y falta de respeto institucionales, será causa de responsabilidad.

1.9. Los textos deberán ser breves, concisos e interesantes, en caso de que no sea posible la reducción del volumen de información, se deberá subdividir en un nivel adicional o presentar un resumen y la liga a un archivo en formato .pdf.

1.10. Con el fin de facilitar el proceso de mantenimiento, la información sujeta a cambios constantes deberá ser desarrollada mediante aplicaciones de base de datos.

# Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

- 1.11. No se publicarán páginas electrónicas que se encuentren en construcción o con ligas a sitios no institucionales, si por motivos extraordinarios se cree necesario la liga a un sitio no institucional esta deberá estar aprobada por el Secretario.
- 1.12. No utilizar contadores de visitas visibles al usuario.
- 1.13. No se usará de manera directa material preparado para otro tipo de medios a menos que se realice una conversión que no demerite la calidad ni la velocidad de respuesta en la web.
- 1.14. En todas las páginas electrónicas se deberán proporcionar al usuario elementos que le permitan ubicarse en el lugar en que se encuentra y hacia donde puede ir (marcador de ruta, menú siempre visible).
- 1.15. Se recomienda que el menú principal se encuentre en la parte superior o al costado izquierdo de la página con submenús desplegados en segundo y tercer nivel como máximo.
- 1.16. Las imágenes no deberán de sobrepasar los 250px. de ancho y los 400px de alto, sólo que se trate de la imagen Principal.
- 1.17. Las animaciones pueden estar permitidas en la página principal, también se podrá hacer uso de ellas en páginas secundarias y como apoyo audiovisual, no desarrollar páginas completas en Macromedia Flash en virtud de que el usuario no forzosamente tiene instalado el plug-in.
- 1.18. Las páginas electrónicas tendrán a la vista un mapa del sitio y al pie la dirección de la dependencia y las extensiones de atención al público.
- 1.19. Cada página contará con el Visto Bueno de la Secretaría de Cultura.
- 1.20. Preferentemente se deberán utilizar en las diferentes publicaciones, cuentas de correo electrónico institucional (solo @culturacolima.gob.mx) pudiendo utilizar las ajenas solo de manera excepcional
- 1.21. Debe evitarse el uso de frames y todas las páginas electrónicas deberán ir tituladas iniciando siempre con <title> Secretaria de Cultural – Unidad – Tema </title>, en virtud de que orientan al usuario a identificar la información que esta viendo y que en un futuro buscará para consultar de nuevo, además ayudan a localizar las páginas en los motores de búsqueda.
- 1.22. Utilizar las etiquetas correspondientes a encabezados <H1>... <H2>, para estructurar el contenido de una página debido a que, esto facilita al usuario la jerarquía temática del texto además de que el aspecto estético de los títulos se puede manejar por hojas de estilo.
- 1.23. Si se tienen archivos para descargar se deberá hacer mención del tipo de archivo y tamaño de cada uno de ellos.
- 1.24. No utilizar créditos personales en las páginas ya que éstas son propiedad de la Secretaria, la CDC podrá extender un documento donde mencione el nombre de la página o sitio y el tiempo que estuvo en Internet para los interesados.

## 2. Recomendaciones y mejores prácticas

Se recomienda cumplir con los estándares que expresa el World Wide Web Consortium (W3C) en su página web <http://www.w3.org/>, sea cual sea la tecnología web que se use. Esto con el fin de que no importando el navegador que el usuario use siempre pueda apreciar y encontrar la información que busca.

Es una mejor práctica tomar en consideración la separación de los contenidos de un sitio Web y de su diseño gráfico, por medio de hojas de estilo, en virtud de que esto trae consigo las siguientes ventajas:

## Lineamientos del Portal Web Institucional, sus redes sociales, sitios y páginas, 11-Sep-2013

---

- Es más fácil de actualizar las páginas electrónicas de un sitio si se desea cambiar el diseño y concepto visual del mismo en su conjunto.
- Las técnicas actuales de implementación de hojas de estilo se han convertido en estándares mundiales para diferentes navegadores.
- Las técnicas de implementación de hojas de estilo permite implementar casi todos los conceptos de diseño y abre paso a la creatividad casi ilimitada de los diseñadores gráficos.

**El Secretario de Cultura**

**Lic. Rubén Pérez Anguiano.**