

Protocolo de gestión de contenidos de la página web del CPC

Antecedentes.

El presente protocolo es de uso interno del Comité de Participación Ciudadana (CPC) y establece los lineamientos generales que habrán de observarse para administrar y gestionar los contenidos nuevos y/o existentes de la página web del CPC. En este sentido, este documento es de naturaleza distinta y complementaria al *Manual de usuario Wordpress del Comité de Participación Ciudadana (Anexo 1)*, el cual contiene las instrucciones para agregar, editar, crear, eliminar, publicar o configurar la información y los contenidos de la página web del CPC.

Para su observancia se contemplan, en principio, dos tipos de usuarios: los integrantes del CPC y un administrador (de aquí en adelante “el administrador”), quien será el responsable de realizar los cambios de contenido de la página web que autoricen los primeros, siguiendo para ello lo estipulado en el *Manual de usuario* ya mencionado.

Lineamientos generales.

Primero. Tipos de información.

Este protocolo considera tres tipos de cambios que pueden realizarse a la página web una vez que ésta ha sido puesta en operación y hecha del conocimiento público por primera vez, y que se corresponden con los tipos de información contenida (o por contener) en ella:

- Agregación de información que no se encuentre dentro de la página (i.e. información nueva).
- Edición o modificación de información que ya existe dentro de la página pero que no implique su eliminación.
- Eliminación de información existente dentro de la página.

Segundo. Estructura de la página web.

La página web del CPC está organizada a través de categorías y subcategorías de información. La estructura de creación—y por tanto la primera estructura histórica de la página—es la siguiente:

Cuadro 1. Primera estructura de la página web del CPC

Categoría principal	Subcategorías
Conócenos	<ul style="list-style-type: none"> • Información de integrantes del CPC • Agenda de actividades • Actividades recientes • Participación en eventos
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad nacional • Normatividad internacional • Normatividad interna
Trabajo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones del CPC • Cartas de intención y convenios • Programas e informes institucionales • Exhortos y recomendaciones • Órganos en los que participa el CPC
Vinculación social	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las organizaciones de la sociedad civil • Apoyos recibidos
SNA y Sistemas Locales Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Locales Anticorrupción • Proceso de selección del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del SNA • Expedientes de candidatos a Secretario Técnico • Directorio CPC nacional
Política Nacional Anticorrupción y políticas integrales	<ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional Anticorrupción • Insumos para políticas integrales
Procesos y proyectos estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato declaración patrimonial y de intereses • Amparos • Indicadores de corrupción (nacionales e internacionales) • Reto SNA sin papel
Comunicación social	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados • Mociones • Discursos
Contacto	(Sin subcategorías)

Cualquier cambio a la estructura de la página web del CPC—referente, aunque no limitado únicamente, a la agregación, edición, modificación o eliminación de categorías o subcategorías de información—deberá realizarla el administrador mediante acuerdo tomado por los integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria y comunicada a aquél por cualquier tipo de vía (escrita o electrónica).

Tercero. Protocolo de agregación de información nueva a la página web del CPC.

El administrador podrá **agregar** información nueva a la página web sin previa consulta a los integrantes del CPC en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de información correspondiente a cualquiera de las subcategorías de la categoría Conócenos, con excepción de la información de integrantes del CPC.
- b) Cuando se trate de información correspondiente a la categoría de Contacto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de los integrantes del CPC para instruir al administrador a que agregue la información nueva que consideren pertinente en dichos casos, mediante acuerdo tomado por dicho órgano colegiado en sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo y comunicado por cualquier tipo de vía (oral, escrita o electrónica).

Para el resto de las categorías y sus respectivas subcategorías, el administrador deberá recibir autorización para agregar información nueva a la página web mediante acuerdo tomado por el CPC en sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo y comunicado por cualquier tipo de vía (escrita o electrónica).

Cuarto. Protocolo de edición o modificación de información de la página web del CPC.

El administrador podrá **editar o modificar** información existente en la página web sin previa consulta a los integrantes del CPC en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de información correspondiente a cualquiera de las subcategorías de la categoría Conócenos, con excepción de la información de integrantes del CPC.
- b) Cuando se trate de información correspondiente a la categoría de Contacto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de los integrantes del CPC para instruir al administrador a que edite o modifique la información existente que consideren pertinente en dichos casos, mediante acuerdo tomado por dicho órgano colegiado en sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo y comunicado por cualquier tipo de vía (escrita o electrónica).

Para el resto de las categorías y sus respectivas subcategorías, el administrador deberá recibir autorización para editar o modificar información existente en la página web mediante acuerdo tomado por el CPC en sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo y comunicado por cualquier tipo de vía (escrita o electrónica). En el comunicado deberá especificarse la categoría o subcategoría donde se encuentre la información a ser modificada y los criterios o contenidos, en su caso, que deberán utilizarse para la edición o modificación correspondiente.

Quinto. Protocolo de eliminación de información de la página web del CPC.

El administrador solo podrá eliminar información de la página web mediante autorización o acuerdo tomado por el CPC en sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo y comunicado por cualquier tipo de vía (escrita o electrónica). En el comunicado deberá especificarse la categoría o subcategoría donde se encuentre la información a ser eliminada y los criterios que deberán utilizarse, en su caso, para la eliminación correspondiente.

Sexto. De los tiempos.

El administrador deberá realizar las modificaciones de contenidos o de información de la página web del CPC tan pronto como le sean comunicadas. El plazo para completar las modificaciones no deberá exceder, en principio, de un día hábil a partir del momento de la comunicación. De ser necesario un plazo menor o mayor a éste, los integrantes del CPC deberán hacerlo del conocimiento del administrador a través del comunicado donde se le instruyan los cambios que correspondan; asimismo el administrador requerirá al integrante que le hubiese dado la instrucción, un plazo mayor de manera fundada para completar las modificaciones solicitadas.