

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo

Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer los criterios generales que deben cumplir los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes y las unidades responsables del Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de su respectiva competencia para actualizar y publicar la información en el directorio de servidores públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son aplicables a las Unidades Responsables del Instituto, así como a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios permanentes a partir del nivel de jefe de departamento o equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos.

Artículo 3. Interpretación y casos no previstos

La interpretación de lo dispuesto en los presentes lineamientos y la resolución de los casos no previstos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de los presentes lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables, se entenderá por:

- I. Clave del puesto: Serie alfanumérico que identifica al cargo dentro de la estructura orgánica del Instituto Nacional Electoral.
- II. Código del puesto: Serie alfanumérica que identifica los servicios que realiza el prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes en la estructura orgánica del Instituto Nacional Electoral.
- III. Comité de Gestión: Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- IV. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- V. Directorio: Directorio de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, en el cual se incluye a todos los servidores públicos, a partir

del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios permanentes.

- VI. Gestor de contenidos: Es el encargado de revisar el contenido editorial de la información a publicar en los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el artículo 2, numeral 1, fracción XXVII del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cargo que ocupa el titular de la Dirección de Políticas de Transparencia adscrito a la Unidad de Transparencia.
- VII. Herramienta informática: Es el Sistema de suministro de información para el directorio.
- VIII. Honorarios: Pago efectuado a personas físicas que prestan sus servicios profesionales al Instituto.
- IX. Instituto: El Instituto Nacional Electoral.
- X. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XI. LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Lineamientos: Lineamientos para la operación y mantenimiento del directorio.
- XIII. Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. Nombramiento: Corresponde a la denominación del puesto que ocupa el servidor público, en el caso de los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes, es la denominación de la función principal que realiza el.
- XV. Número telefónico IP: Número telefónico de uso interno asignado a un servidor público y a los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes en el Instituto en particular.
- XVI. Perfil: Descripción de las funciones del puesto que ocupa el servidor público, o bien de los servicios que realiza el prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes de este Instituto.

- XVII. Plantilla: Modelo o patrón predefinido para guiar y facilitar la captura de la información en el sistema de suministro de información para el directorio.
- XVIII. Prestaciones: Beneficios que se otorgan al personal del Instituto de manera económica o en especie, en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenecen, con la finalidad de coadyuvar a su bienestar y estabilidad económica, así como fomentar su compromiso y dedicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIX. Prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes: Son los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, contratados por el Instituto en términos de la legislación civil federal, que prestan sus servicios con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto bajo el esquema de honorarios permanentes.
- XX. Puesto: Denominación del cargo asignado a los servidores públicos del Instituto.
- XXI. Reglamento: El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. Remuneraciones: Es la percepción mensual fija que reciben los servidores públicos y en su caso los honorarios que perciben los prestadores de servicios
- XXIII. Servidores públicos: Personal de la Rama Administrativa y miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto.
- XXIV. SIGA: Sistema Integral para la Gestión Administrativa.
- XXV. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- XXVI. Unidad Responsable: Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, que rinden cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.
- XXVII. UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- XXVIII. UTyPDP: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Capítulo II. Responsabilidades

Artículo 5. La DEA tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Actualizar la información laboral de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto a través del SIGA, o cualquier otro Sistema.
- b) Actualizar en el directorio del Instituto, el domicilio laboral de los servidores públicos y la ubicación física en donde reportan sus actividades los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes.
- c) Actualizar el organigrama que se difunde en el directorio.
- d) Atender las solicitudes de actualización o modificación de la información que realicen los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes, respecto a los datos publicados en el directorio en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la recepción de la solicitud, a través del apartado disponible para este fin.
- e) Definir y establecer los criterios del Instituto para la validación de la información de la base de datos contenida en el directorio, con el fin de asegurar la integridad de la información conforme a la plantilla ocupacional de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto.
- f) Garantizar que las fuentes de información que requiera el directorio, cuenten con los medios técnicos para su consulta automatizada y ponerlos a disposición de la UNICOM, con el fin de que la información esté actualizada, completa y publicada.
- g) Solicitar la documentación que compruebe y acredite el grado académico del servidor público o prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto, cuando se requiera modificar su tratamiento en el directorio.

Artículo 6. La UNICOM tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proporcionar actualizadas las cuentas de correo electrónico; y los números telefónicos IP asignados a los servidores públicos y prestadores

de servicios profesionales de honorarios permanentes que serán publicados en el directorio.

- b) Actualizar la información geográfica de los inmuebles del Instituto en el directorio.
- c) Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la operación del directorio.
- d) Garantizar las condiciones técnicas que permitan que el directorio pueda obtener información de las diferentes fuentes que lo conforman: el sistema de nómina de pago institucional y fuentes adicionales de registro de personal.
- e) Mantener actualizada la plataforma tecnológica donde se publica el directorio.
- f) Asignar los permisos y roles al personal del Instituto para la operación del sistema que alberga el directorio.

Artículo 7. La UTyPDP tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Publicar y actualizar las direcciones electrónicas de los perfiles biográficos de los Consejeros Electorales, Directores Ejecutivos, Titulares de las Unidades Técnicas, del Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control, así como las atribuciones de las unidades responsables en el directorio, a través del gestor de contenidos.
- b) Verificar que los datos que contenga el directorio cumplan con las disposiciones señaladas en la LGAIP, el Reglamento y los presentes lineamientos.
- c) Sugerir mejoras a la estructura, funcionamiento y contenidos del directorio, las cuales estarán sujetas a recursos técnicos o presupuestales, para lo cual la UNICOM deberá precisar su factibilidad y tiempo de realización.
- d) Realizar las acciones necesarias para que los servidores públicos informen y mantengan actualizado el Curriculum Vitae.

Artículo 8. Los servidores públicos y los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes que correspondan, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Capturar su información curricular en el directorio cuando ocupen puestos de nivel jerárquico de jefatura de departamento hasta Consejero Presidente, o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales de honorarios permanentes, con la finalidad de cumplir con la LGTAIP y el Reglamento.
- b) La información curricular deberá capturarse en el directorio en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la obtención de una cuenta de correo electrónico institucional.
- c) Actualizar su información curricular por lo menos cada trimestre o cuando ésta haya cambiado, conforme lo establece la LGTAIP y el Reglamento.
- d) Reportar a la DEA, a través de su coordinación administrativa, los ajustes necesarios a la información publicada, para mantenerla actualizada.
- e) Solicitar al Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM lleve a cabo la corrección de la información de cuenta de correo electrónico institucional o el número telefónico IP asignado(s), cuando exista error.
- f) Solicitar a la DEA la modificación de la información de grado académico, previa acreditación de la documentación que acredite el cambio.

Artículo 9. El Comité de Gestión, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Definir la información que debe publicarse en el directorio.
- b) Aprobar la sección de la página de internet del Instituto, donde debe publicarse el directorio.
- c) Evaluar el contenido del directorio.
- d) En concordancia con el artículo 25, numeral 4, fracción XIII del Reglamento de Transparencia, definir el área (s) responsable (s) que cumplirán la obligación de transparencia definida en el diverso 70, fracción VII, de la LGTAIP.

Capítulo III. Especificaciones del directorio

Artículo 10. El directorio deberá estar habilitado para permitir la captura, modificación y consulta de la información específica de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto, conforme a las políticas de permisos y acceso al sistema permitidos.

Artículo 11. La información que se publique en el directorio deberá atender las disposiciones en materia de transparencia e incluir al menos los siguientes datos:

- a) Información obtenida del sistema de nómina de pago institucional y fuentes adicionales de registro de servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes, que son proporcionados y validados por la DEA, con la finalidad de que la UNICOM los publique:
 1. Área de adscripción o lugar en que reportan sus actividades los servidores públicos y los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes, según corresponda.
 2. Clave o código de puesto/contratación por honorarios
 3. Fecha de alta del cargo o inicio de la vigencia del contrato
 4. Denominación del puesto del servidor público o denominación de la función principal del prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes
 5. Domicilio laboral de trabajo de los servidores públicos o ubicación física en la que reportan sus actividades los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes.
 6. Entidad Federativa
 7. Nombre del servidor público o prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes
 8. Nivel jerárquico es aplicable para el puesto/plaza que tienen asignados los servidores públicos
 9. Nivel tabular corresponde al asignado al puesto /plaza para plaza presupuestal y al honorario/plaza al de honorario permanente
 10. Organigrama para el caso de los servidores públicos.

11. Remuneración de los servidores públicos (ordinaria mensual bruta y neta) y honorarios (bruto y neto) de los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes

- b) Prestaciones para el caso de los servidores públicos y beneficios que corresponden a los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes, la cual debe ser obtenida del SIGA y fuentes adicionales de registro de personal, que son proporcionados y validados por la DEA, con la finalidad de que la UNICOM los publique:

I. Plaza Presupuestal

1. Aguinaldo
2. Pago por defunción
3. Prima quinquenal
4. Prima vacacional
5. Vacaciones
6. Seguro colectivo de retiro
7. Seguro institucional
8. Seguro de separación individualizado
9. Seguro de gastos médicos mayores

II. Prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes

1. Gratificación de fin de año
2. Seguro colectivo de vida
3. Seguro de accidentes personales

- c) Información que UNICOM proporcionará a los servidores públicos y a los prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes:

1. Correo electrónico Institucional
2. Número Telefónico IP Institucional
3. Número Telefónico convencional Institucional

- d) Información obtenida del Sistema de suministro de información para el directorio que será proporcionada, y en su caso autorizada por el servidor

público y prestador de servicios profesionales de honorarios permanentes:

1. Fotografía
2. Información curricular con los siguientes datos:
 - I. Experiencia profesional;
 - II. Formación académica;
 - III. Cursos vinculados con las actividades públicas;
 - IV. Actividad académica; y
 - V. Publicaciones.

Artículo 12. El organigrama que se publique en el directorio deberá contener la estructura autorizada del Instituto desde Consejero Presidente hasta el nivel de Jefatura de Departamento, conforme al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto, sin menoscabo de lo que indique artículo 70, fracción II de la LGTAIP y los Lineamiento Técnicos Generales.

Artículo 13. La información publicada en el directorio debe apegarse a los principios de certeza, eficacia, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia y profesionalismo.

Artículo 14 La información del directorio debe estar disponible de forma permanente a través de los portales oficiales de internet e intranet del Instituto, en la dirección electrónica <http://directorio.ine.mx>.

Artículo 15. El directorio deberá contener un filtro para realizar búsquedas simples, así como realizar, al menos, tres tipos de búsqueda avanzada para localizar información sobre los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto en forma sencilla y expedita:

- a) Búsqueda por nombre;
- b) Búsqueda por apellido; o
- c) Búsqueda por unidad responsable

Artículo 16. El directorio contará con una lista actualizada, descargable y de fácil acceso a la información pública de todos los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes del Instituto, la cual contendrá al menos lo siguiente:

- a) El total del personal (servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes);
- b) Nombre completo del servidor público y prestadores de servicios profesionales de honorarios permanentes;
- c) Domicilio laboral de los servidores públicos o ubicación física del que presta servicios profesionales de honorarios permanentes;
- d) Teléfono e IP designado; y
- e) Correo electrónico institucional

Artículo 17. La información contenida en el directorio deberá ser actualizada preferentemente cada quince días naturales, o máximo cada trimestre conforme a lo dispuesto en la LGTAIP y a los Lineamiento Técnicos Generales:

- a) Lo establecido en el artículo 11 incisos a) y b), corresponde a la DEA
- b) Lo establecido en el artículo 11 inciso c), corresponde a la UNICOM
- c) Lo establecido en el artículo 11 inciso d), corresponde a los Servidores Públicos y a los Prestadores de Servicios Profesionales de Honorarios Permanentes

Capítulo IV. Obligaciones de transparencia del directorio

Artículo 18. Los datos que integran el directorio es información pública y en ningún momento se considera confidencial, con excepción de la fotografía de cada servidor público y/o prestador de servicio profesional, quién, de estar de acuerdo, se entenderá que aceptó su publicación o difusión, una vez que la fotografía sea capturada en el Sistema de suministro de información para el directorio, con su usuario y contraseña designado.

Artículo 19. El directorio deberá integrarse de información que tenga la calidad de datos abiertos.

Artículo 20. Las áreas responsables encargadas de la administración del directorio se encuentran obligadas a publicarse en el portal de internet del Instituto y en el SIPOT, de acuerdo con los criterios y formatos emitidos por el INAI, y la normatividad interna aplicable del Instituto.

Artículo 21. El incumplimiento de las obligaciones previstas en los presentes lineamientos, podrá generar la determinación de medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la LGTAIP y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO V. Modificaciones a los lineamientos.

Artículo 22. La DEA y la UTyPDP, podrán proponer modificaciones a los presentes lineamientos, las cuales deberán ser aprobadas por la Junta General Ejecutiva.