POLÍTICAS DE EDICIÓN, DISEÑO Y PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. Las Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación son aplicables a todos los órganos responsables del Instituto y servidores públicos que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los portales Web del Instituto.

Artículo 2. Objetivos

1. Los objetivos de las Políticas son:

    a. Definir el procedimiento de gestión y publicación de las solicitudes que formulen los órganos responsables para su difusión en los portales web del Instituto.

    b. Fijar las responsabilidades de los órganos y funcionarios que intervienen en la publicación de contenidos electrónicos.

    c. Establecer la línea editorial a la cual deberán sujetarse los órganos responsables al solicitar la publicación de contenidos electrónicos.

    d. Puntualizar las líneas de diseño que deberán caracterizar a los portales web del Instituto.

2. El portal de Internet del Instituto Federal Electoral es el principal instrumento de acceso público por el que el Instituto comparte con la ciudadanía, y con todas las personas interesadas la información pública relevante que se encuentra en su poder. Como herramienta de servicio público debe cumplir los siguientes objetivos:

    a. Ser un medio de acceso eficaz para facilitar al ciudadano la información que requiere para ejercer a plenitud sus derechos de votar y ser votado.

    b. Constituirse en un instrumento tecnológico eficiente para la ejecución y gestión de los programas institucionales de los órganos de la autoridad electoral que requieren de la comunicación con los diversos tipos de público a los que sirve.

    c. Ser un instrumento para la rendición de cuentas del Instituto, al permitir el acceso público a la información que describe las actividades, explica

las decisiones de sus órganos y da cuenta del uso de los recursos públicos que le han sido asignados.

d. Ser un medio de acceso para que los ciudadanos y personas en general, puedan disponer de información pública relevante, tanto del Instituto, como de los partidos y agrupaciones políticas nacionales.

e. Ser uno de los instrumentos para el cumplimiento de las obligaciones legales y políticas de transparencia de la autoridad electoral, incluida la divulgación de información socialmente útil.

f. Coadyuvar a las políticas de comunicación social del Instituto.

g. Ser una herramienta especializada de acceso a la información legal, científica, académica e histórica, vinculada con los procesos electorales y la democracia mexicana.

Artículo 3. Definiciones

1. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:

a. **Accesibilidad:** Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar los servicios proporcionados por los sitios Web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

b. **Comité de Gestión:** al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.

c. **Enlace Web:** es el funcionario designado por el órgano responsable, encargado de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen estén apegados a la facilidad de acceso; además de realizar la modificación y retiro de la información en los portales de internet e intranet del Instituto;

d. **Información Socialmente Útil:** aquella en posesión del Instituto que resulta relevante al interés de los solicitantes, que es generada, procesada, sintetizada con lenguaje sencillo y claro por los órganos responsables del Instituto en formatos accesibles y descargables, con la finalidad de ponerla a disposición de cualquier persona a través del portal de internet;

e. **Internet:** es la red que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;

f. **Intranet:** es la red o ambiente de publicación en el que reside y se gestiona internamente información institucional;

g. **Lineamientos:** los Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Federal Electoral;

h. **Lenguaje claro:** conjunto de términos sencillos y comprensibles para diversos perfiles de usuarios que visitan los portales Web del Instituto;

i. **Mapa de sitio:** estructura de contenidos que muestra cuántas secciones tiene un portal web, así como sus niveles de navegación.

j. **Micrositio:** conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal principal que tienen un objetivo específico y temporal, y que complementan los objetivos de éste. Pueden contar con su propia dirección electrónica.

k. **Órganos responsables:** aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en el Código, el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones pueden tener información bajo su resguardo.

l. **Políticas:** Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales Web del Instituto Federal Electoral;

m. **Reglamento de transparencia:** al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

n. **UNICOM:** la Unidad de Servicios de Informática.

Capítulo II

Responsabilidades

Artículo 4. Órganos responsables

1. Los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y de control del Instituto serán los responsables de que las disposiciones, plasmadas en este documento se cumplan en cuanto a la creación, actualización, mantenimiento y retiro de información de sus apartados en los portales Web.
2. Cada órgano responsable deberá designar a dos funcionarios de su estructura, para fungir como Enlace Web propietario y suplente. El enlace titular necesariamente deberá tener cargo de mando medio o superior.
3. Antes de presentar una solicitud de publicación, modificación o retiro de información, los órganos responsables, a través de los enlaces Web deberán valorar y validar la pertinencia de publicar, modificar o retirar la información de los portales. Así como cerciorarse del carácter público de la información debiendo proteger aquella información que se encuadre en los criterios de reserva y confidencialidad establecidos en el Reglamento de Transparencia.

Artículo 5. Enlaces Web

1. Los enlaces Web tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

a) Verificar que la generación de los contenidos a publicar por los órganos responsables se apegue a las presentes Políticas.

b) Gestionar la solicitud de publicación, modificación y retiro de información de los portales Web.

c) Verificar que los contenidos a publicar no contengan información confidencial o temporalmente reservada, o bien que ésta se ha protegido adecuadamente para evitar su obtención mediante cualquier procedimiento.

d) En los casos en los que se solicite el retiro de información, el Enlace Web deberá cerciorarse de que el órgano responsable cuenta con el respaldo del contenido.

Artículo 6. Gestor de Contenidos

1. El Gestor de Contenidos deberá analizar la propuesta conforme a estas políticas y elaborar un dictamen que someterá a consideración de los integrantes del Comité de Gestión, cuando se trate de modificaciones a la estructura del mapa de sitio que impacten el menú principal, tales como; nombres de apartados, nuevos apartados, encabezado y pie de página, así como la leyenda de derechos reservados del portal, que deban ser aprobados por el Comité de Gestión.
2. El Gestor deberá elaborar informes trimestrales que presentará al Comité de Gestión.
3. El Gestor de Contenidos en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informática (UNICOM), podrán elaborar documentos y formatos de apoyo para facilitar a los órganos responsables el cumplimiento de estas Políticas y formarán parte como anexos de las mismas. Dichos documentos deberán publicarse en el portal de Intranet del Instituto y el Gestor de Contenidos deberá informar de su emisión al Comité de Gestión.
4. El Gestor de Contenidos deberá consultar por correo electrónico a los integrantes del Comité de Gestión sobre la publicación de contenidos en la página de inicio que no impacte el menú principal conforme al procedimiento establecido para tal fin.

Artículo 7. Publicadores

1. Publicador general.- Es el funcionario adscrito a la UNICOM responsable de verificar que la información cumpla con los requisitos técnicos necesarios y, en su caso, publicar los contenidos una vez que tenga el visto bueno del Gestor de Contenidos y/o del Comité de Gestión.
2. Publicador de Comunicación Social.- Es el funcionario adscrito a la Coordinación Nacional de Comunicación Social responsable de publicar, la información generada por dicha unidad en las secciones asignadas por el Comité de Gestión para este fin, la cual requiere emitirse con inmediatez y oportunidad.
3. Publicador de la Dirección del Secretariado.- Es el funcionario adscrito a la Dirección del Secretariado responsable de publicar los contenidos oficiales generados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, los cuales son documentos oficiales que no pueden ser modificados.

Capítulo III

Línea Editorial

Artículo 8. Línea Editorial

1. La edición de contenidos para su publicación en los portales Web del Instituto, debe atender a criterios específicos, con el fin de generar información clara, oportuna, veraz y vigente sobre el Instituto, los partidos políticos, las agrupaciones políticas y las actividades que desarrollan.

Artículo 9. Criterios generales de publicación

1. Para incorporar en el portal de Internet e Intranet secciones u apartados, documentos, notas informativas, informes, páginas interactivas, vínculos a otras páginas o en general cualquier contenido, los órganos responsables que así lo solicitan, deberán considerar los criterios generales de publicación que establezcan los Lineamientos para la Publicación.

Artículo 10. Criterios para la publicación en la página de inicio del portal de Internet

1. Los criterios que deberán observar los órganos responsables que requieran publicar información en la página de inicio del portal de Internet o de Intranet, son:

    a. **Sencillez.-** La página principal de acceso al portal estará estructurada de modo que contenga únicamente los apartados esenciales para conducir al usuario hacia los temas de su interés. Se procurará evitar confusiones derivadas del exceso de rubros temáticos, imágenes o fotografías.
    b. **Perfiles de usuario.-** El Comité de Gestión y Publicación Electrónica definirá las categorías de usuarios a partir de las cuales se organizará la estructura de acceso a la información contenida en el portal. Los perfiles de usuario deberán permitir agrupar rubros temáticos de interés asociados a la demanda específica de cada uno.
    c. **Demanda de la información.-** La página principal privilegiará el acceso inmediato de los usuarios a los servicios o conceptos de información cuya demanda se haya acreditado como especialmente intensa en las estadísticas de acceso a la página o en otros instrumentos que proporcionen información equivalente.
    d. **Referencia a acontecimientos recientes, convocatorias y servicios.-** Con independencia de la estructura temática y los perfiles de los usuarios que se determinen, la página inicial deberá contener accesos directos a los acontecimientos recientes, a las convocatorias públicas y a los servicios más relevantes que ofrece el Instituto Federal Electoral.

e. **Dinamismo.-** Considerando que tanto los perfiles de usuario como las prioridades institucionales y los temas de interés coyuntural evolucionan, la estructura de la página de acceso será revisada periódicamente por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica instancia que determinará los cambios o modificaciones pertinentes.

Artículo 11. Derechos de autor y propiedad intelectual

1. La naturaleza del contenido que se publica en los portales será responsabilidad de los órganos responsables del Instituto a quien pertenece y deberá apegarse al marco normativo de derechos de autor y/o propiedad intelectual.
2. El sitio debe indicar explícitamente el nivel de protección del contenido que publica, acompañado de la leyenda y el símbolo correspondientes de Derechos Reservados; adicionalmente, debe incluirse un enlace a la página que contenga la motivación y fundamentación de la reserva de derechos.
3. Será responsabilidad de las áreas generadoras de contenido la determinación del nivel de protección del contenido que publican.

Artículo 12. Vigencia de la información

1. Los órganos responsables, a través de sus enlaces web, mantendrán actualizada la información de su competencia conforme a la periodicidad que establezcan el Código, el Reglamento de Transparencia y en general cualquier otro ordenamiento que señale plazos y términos para la publicidad de información.
2. Los contenidos, documentos, imágenes y en general cualquier información deberán referir la fecha de su emisión.
3. El espacio destinado a la **publicación de avisos en la página de inicio del portal de Internet contendrá información por un periodo no mayor a cinco días naturales.**
4. Los vínculos necesarios para **la transmisión de eventos en la página de inicio del portal de Internet serán abiertos con un periodo máximo de tres días naturales** de anticipación, y serán removidos una vez concluida la misma.
5. El espacio correspondiente al **carrusel de anuncios contendrá información por un periodo no mayor a diez días naturales.**
6. Los eventos e información cuya publicidad requiera difusión por más de diez días naturales serán ubicados en el espacio destinado a los micrositios del Instituto.
7. El Comité de Gestión y Publicación Electrónica podrá instruir al Gestor de Contenidos sobre el retiro de información de los portales web del Instituto que haya perdido su vigencia, siempre que no afecte disposiciones legales.

Artículo 13. Características de forma

1. Los órganos responsables deberán atender las características de forma establecidas en estas Políticas, así como las observaciones y recomendaciones que emitan tanto el Gestor de Contenidos como UNICOM.
2. Los mensajes centrales de la información a publicar deben ser evidentes bajo los ejes de precisión, claridad y concisión.
3. Los órganos responsables deberán considerar en sus publicaciones el fin para el que desean difundir la información, así como el perfil de los usuarios a los que se dirige; asimismo, deberán adecuar sus documentos en versiones electrónicas, para lo cual se generará una ficha descriptiva del documento.
4. Por lo anterior, y para mejorar la usabilidad de los portales, así como para dar coherencia a la información publicada, los órganos responsables deberán realizar las siguientes consideraciones de forma:

    A. Utilizar un lenguaje claro, sencillo y directo.

        i. El mensaje debe comunicarse de manera directa, sencilla y precisa;

        ii. Utilizar un lenguaje sencillo y adecuado, con palabras simples para cubrir distintos perfiles;

        iii. Revisar que la estructura gramatical, ortografía y redacción sean correctas;

        iv. En caso de hacer uso de traducción de términos en idiomas diferentes al español, o los acuñados por el uso, debe ser clara y exacta de acuerdo al contexto con el fin de reducir las acepciones múltiples;

        v. Evitar el uso de tecnicismos y acrónimos o brindar a los usuarios una breve referencia de su significado;

        vi. En el uso de la fecha y hora deberán considerarse los formatos universales para que los usuarios extranjeros puedan obtener la diferencia de horario de acuerdo al lugar en el que se encuentren;

    B. Legibilidad y facilidad de lectura del contenido a publicar, tomando en cuenta las siguientes características que deberá tener el documento:

        i. Legibilidad, es decir, conjunto de características tipográficas y lingüísticas del texto escrito que permiten su fácil comprensión;

        ii. Tipografía, tamaño de las fuentes o letras a utilizar en las páginas web, así como el uso de cursivas, itálicas y textos subrayados, deberá sujetarse a las recomendaciones de UNICOM;

        iii. La alineación de los textos dependerá de la naturaleza del documento;

iv. El color de las fuentes o letras a utilizar, deberá ser preferentemente negro sobre fondo blanco; para la página de inicio, se seguirá la determinación del Comité de Gestión;

v. Facilidad de exploración, para lo cual podrán utilizarse índices o marcadores interactivos que permitan a los usuarios acceder con facilidad a diversos títulos o capítulos de un mismo documento.

C. Estilo, la forma en que se presenta la información, deberá ordenarse de manera descendente, permitiendo que el inicio de la lectura ofrezca los datos más importantes que el órgano responsable desea transmitir a los usuarios, considerando el sujeto, hechos, tiempo, lugar y modo;

D. La extensión del documento dependerá de la naturaleza del mismo, para aquellos documentos que excedan de cinco cuartillas. Los órganos responsables deberán elaborar fichas técnicas con la información indispensable, que no podrá ser mayor a una página.

E. Los documentos de menos de 5 cuartillas de información deberán elaborarse en html, y no en formatos de descarga (pdf, Word, PowerPoint, etc.).

F. Desplazamiento, la facilidad para explorar y navegar en un documento en formato electrónico.

G. Títulos significativos. Es necesario generar encabezados que describan de manera breve y significativa el contenido de una sección.

H. Uso de vínculos. Los vínculos a otros documentos o páginas web, deberán utilizarse cuando sea necesario.

Capítulo IV

Diseño de los portales web del Instituto

Artículo 14. Diseño Web

1. El diseño Web es la actividad que permite que los elementos visuales se integren de manera efectiva con las aplicaciones de un sitio, logrando la conjugación entre lo estético y lo funcional; debe dar paso a que el sitio sea eficiente y eficaz; deberá desarrollarse tomando en consideración los siguientes elementos:

   A. Usabilidad.- Es la facilidad de uso de la información dentro del sitio Web, es la rapidez con que se puede navegar en él, la eficiencia al utilizarlo, su grado de propensión al error y el nivel de satisfacción de los usuarios. Las características de usabilidad son independientes al diseño gráfico para Web.

A fin de que el portal del Instituto mantenga un nivel adecuado de usabilidad, los órganos responsables deberán considerar como prioridad la información que se va a publicar, así como la funcionalidad del sitio electrónico, según el perfil de usuario al que se dirijan.

En ningún caso se podrán publicar secciones, títulos o vínculos que carezcan de contenido.

B. Diseño.- Los principales componentes que los órganos responsables deben tomar en cuenta para la realización de los contenidos que se van a publicar en los portales son:

   i. Ligas o enlaces (Hipervínculos, links).- Las ligas o enlaces son el rasgo distintivo de los sitios Web, permiten consultar información relacionada con los textos, imágenes, audios o cualquier otro documento en diversos formatos, por lo que necesariamente requieren tener algún contenido.

   ii. Imágenes.- Los elementos gráficos que utilicen los órganos responsables para la publicación y difusión de información a través de los portales del Instituto, deberán adecuarse a las especificaciones técnicas que determine UNICOM, asegurando la calidad y fidelidad del archivo.

   iii. Tipo de archivos y características para integrar a los sitios Web.- Los archivos tienen diversos formatos que ofrecen al usuario distintas formas de acceder a la información de los portales del Instituto. El tipo de archivo dependerá de la naturaleza del contenido que se desea publicar.

   iv. Nomenclatura.- En virtud de que los servidores Web tienen un sistema operativo especial, los órganos responsables deberán adecuar la denominación de sus archivos electrónicos, de acuerdo a las especificaciones técnicas que determine UNICOM.

C. Accesibilidad.- El diseño y contenidos de la página de internet deberá apegarse a los estándares mundiales de accesibilidad.

Capítulo V

Procedimientos de publicación

Artículo 15.- Procedimiento convencional de publicación

1. El procedimiento de publicación es la secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación o retiro de contenidos en los portales Web del Instituto. El procedimiento consistirá en los siguientes pasos:

a. El Enlace Web del órgano responsable deberá realizar la solicitud electrónica de publicación para los portales de Internet y/o Intranet, considerando lo establecido en los Lineamientos y en las Políticas, para lo cual deberá enviar el requerimiento con tres días hábiles de anticipación (como mínimo) a la fecha en que necesite la publicación al correo portal.ife@ife.org.mx. En el caso de publicaciones de documentación para las sesiones de Comisiones, Órgano Garante y Comités del Consejo General, el plazo de presentación de la solicitud será con veinticuatro horas de anticipación.

b. Las solicitudes contendrán los siguientes requisitos:

- Área solicitante
- Título de la publicación y/o sección
- El portal Web en el que será publicado el contenido (Internet y/o Intranet)
- Actividad a desarrollarse (Publicación, actualización o retiro)
- Instrucciones especiales y descripción
- Ubicación del contenido
- Archivos adjuntos (número de archivos tipo y tamaño)
- Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-término)
- Datos del enlace web (nombre, teléfono y correo electrónico)
- Datos del responsable de la información (nombre, teléfono y correo electrónico)

c. El Publicador General y el Gestor de Contenidos recibirán la solicitud en la cuenta de correo electrónico para tal fin y revisarán los aspectos técnicos y de contenido, respectivamente. Posteriormente notificarán de forma electrónica las observaciones o el visto bueno al área usuaria a través del Enlace Web.

d. De existir observaciones, una vez notificadas, deben ser desahogadas por el órgano responsable. La notificación interrumpe el término para la publicación y reiniciará una vez que sean remitidas las correcciones pertinentes.

e. Una vez aprobada la solicitud, el Publicador General procederá a realizar la publicación y notificará de manera electrónica al Enlace Web que la publicación se ha efectuado.

f. El Comité Gestión y Publicación Electrónica podrá instruir al Gestor de Contenidos para realizar cualquier cambio o modificación a los portales, que estime necesario.

Artículo 16. Procedimientos específicos de publicación

1. Además del procedimiento convencional, existen procedimientos específicos para aquellos casos que requieren atención especial, cuya atención deberá desahogarse conforme a lo siguiente:

    i. **Publicaciones urgentes.-** En caso de que la solicitud deba ser atendida fuera del plazo establecido, el Enlace Web deberá indicar las causas por las que considera que su solicitud merece un trato prioritario. Tanto el Gestor como el Publicador General, deberán priorizar dichas peticiones y deberán darle atención inmediata para su oportuna publicación, si es posible el mismo día, salvo que el volumen de la información sea considerable y los requerimientos técnicos impliquen mayor tiempo.

    ii. **Publicación en la página de inicio ("Home page").-** Cuando la información requiera estar publicada en la página de inicio como banner o como texto, el Enlace Web del área usuaria deberá apegarse a los criterios de publicación aplicables para dicho supuesto señalados en estas políticas y seguir el procedimiento convencional de publicación, en cuya solicitud deberá incluir la justificación de los criterios antes indicados. Para tal efecto, el Gestor de Contenidos revisará la agenda institucional con el fin de priorizar los contenidos que se publicarán en dicha página, así como su vigencia, y deberá consultar por correo electrónico a los integrantes del Comité de Gestión para que puedan pronunciarse al respecto. Si la mayoría de los integrantes manifiesta su inconformidad, el Gestor de Contenidos deberá emitir un dictamen modificado que someterá a la consideración de los integrantes del Comité de Gestión. Con el visto bueno de los integrantes del Comité de Gestión, el dictamen será remitido al área solicitante. En caso de inconformidad del área será necesario incluir la solicitud y el dictamen en la próxima sesión del Comité de Gestión para resolver lo que corresponda.

    iii. **Modificaciones a la estructura del mapa de sitio.** Cuando se requiera realizar modificaciones e inclusiones a la estructura del mapa de sitio que no impacten el menú principal, tales como: nombres de apartados, nuevos apartados, encabezado y pie de página; así como la leyenda de derechos reservados del portal, el Gestor de Contenidos en coordinación con el Publicador General, evaluarán la solicitud y notificarán de manera electrónica al Comité de Gestión respecto de los cambios solicitados.

    En cuanto, a los cambios que impacten el menú principal señalados en el párrafo anterior deberán ser sometidos a la aprobación del Comité de Gestión.

    iv. **Retiro de información.-** Cuando sea necesario retirar contenido previo a su fecha de vencimiento, el Enlace de Web del área usuaria podrá solicitarlo mediante el procedimiento establecido, quien será

responsable de verificar que la unidad administrativa poseedora de la información, conserve los archivos de respaldo correspondientes.

v. **Micrositios.-** Los órganos responsables que requieran la publicación de un micrositio deberán sujetarse al contenido de estas Políticas y a los Criterios Generales para el Diseño Institucional de Sitios Web elaborados por UNICOM, los cuales serán de observancia obligatoria para todos los órganos responsables que desarrollen o adquieran servicios para la construcción de este tipo de sitios.

   Todo desarrollo de micrositio emprendido por los órganos responsables o elaborado para ellos por cualquier proveedor externo deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica del Comité, una vez aprobada su realización por las autoridades competentes. El Secretario Técnico del Comité solicitará a UNICOM y al Gestor de Contenidos brindar al órgano responsable la asesoría necesaria para cumplir con los criterios señalados en el párrafo anterior.

   Los micrositios que no cumplan con el procedimiento señalado o no se apeguen a los criterios aprobados por el Comité no se publicarán hasta que cumplan con los criterios mencionados o atiendan las observaciones realizadas por UNICOM y el Gestor de Contenidos, según sea el caso.

vi. **Hostmaster.-** Los órganos responsables que soliciten transmisiones de eventos deberán hacerlo bajo el procedimiento convencional de publicación ante la cuenta aviso-sesiones@ife.org.mx, marcando copia a la dirección electrónica portal.ife@ife.com.mx.

vii. **Requerimientos especiales.-** En los casos no previstos en las Políticas, el Gestor de Contenidos en coordinación con UNICOM, deberá remitir al Comité de Gestión un análisis de la petición, indicando si es factible o no atender la solicitud; el Comité de Gestión será el encargado de dictaminar su procedencia.

Artículo 17. Evaluación de cumplimiento

1. La evaluación del cumplimiento de las disposiciones plasmadas en este ordenamiento deberá realizarse anualmente. El Comité de Gestión instrumentará los mecanismos para realizar estas evaluaciones.
2. Asimismo, el Comité de Gestión será el responsable de impactar los resultados de la evaluación en los sitios Web.