

# **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.
- e) Establecer los principios básicos que deben considerarse en la arquitectura de los portales 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:** 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) **Arquitectura de información:** Estructura, disposición y organización de la información en un sitio web.
- c) **Canal de Streaming:** Cuenta y/o canal de un servicio de transmisión de audio y/o video reconocido en Internet.
- d) **Comité de Gestión:** Al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- e) **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;
- f) **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;
- g) **Internet:** Es la red que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;
- h) **Intranet:** Es la red o ambiente de publicación en el que reside y se gestiona internamente información institucional;

- i) **Lineamientos:** Los Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Federal Electoral;
- j) **Lenguaje claro:** Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas.
- k) **Mapa de sitio:** Estructura de contenidos que muestra cuántas secciones tiene un portal web, así como sus niveles de navegación.
- l) **Micrositio:** Conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal principal que tienen un objetivo específico y temporal, y que complementan los objetivos de este. Pueden contar con su propia dirección electrónica.
- m) **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 con sus atribuciones pueden tener información bajo su resguardo.
- n) **Políticas:** Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Federal Electoral;
- o) **Reglamento de transparencia:** Al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) **UNICOM:** La Unidad de Servicios de Informática.
- q) **Usabilidad:** Atributo de una página o sitio Web que determina la facilidad de uso de la interfaz.

## **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 que ésta fue protegida 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 Contenido 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 Contenido 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 Contenido 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 Contenido 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. La página de Inicio del portal de Internet contará con una estructura que facilite a los usuarios la navegación en el sitio y les permita acceder a la información objeto de su interés en una forma rápida y sencilla.
2. Para cumplir con este objetivo, la página de inicio del portal de Internet deberá contar con la siguiente estructura general:
  - a) **Encabezado (Header).-** Vínculos a herramientas que faciliten a los usuarios la navegación en el portal o sean más utilizadas por ellos, así como el directorio del personal, medios de contacto con el Instituto y el motor de búsqueda de información dentro del portal.
  - b) **Menú principal de navegación.-** Menú conformado con los vínculos a la información que el Instituto debe ofrecer al público considerando sus funciones sustantivas.
  - c) **Área de avisos principales con imágenes.-** Espacio destinado para la publicación de avisos relacionados con las campañas institucionales por un periodo no mayor a 10 días naturales, así como notas informativas elaboradas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social que por

su relevancia requieran una mayor publicidad dentro de la página principal. Las notas podrán permanecer en el espacio por un periodo mayor al señalado en caso de ser necesario a juicio de este órgano del Instituto.

- d) **Apartado para la Credencial para Votar.-** Vínculo hacia el apartado general de la Credencial para votar.
  - e) **Agenda semanal.-** Apartado con información sobre las actividades programadas semanalmente en el Instituto.
  - f) **Servicios.-** Accesos directos a los servicios en línea que ofrece el Instituto.
  - g) **Avisos.-** Espacio dedicado a la difusión de avisos generales del Instituto. Podrán incluir imagen, título, descripción y fecha de última actualización. Los avisos tendrán una duración máxima de 10 días naturales.
  - h) **Información de interés.-** Información que por su naturaleza debe permanecer en la página de inicio por un periodo mayor a 10 días naturales.
  - i) **Perfiles de usuario.-** Vínculos a información clasificada de acuerdo con los intereses de los grupos de usuarios que más visitan el portal.
  - j) **Normatividad.-** Vínculos a la información sobre el marco legal del Instituto, el portal de obligaciones de transparencia, el sistema INFOMEX y el apartado de la Contraloría General. El vínculo al portal de las obligaciones de transparencia deberá existir en forma permanente en la página de inicio del portal.
  - k) **Transmisiones.-** Información sobre las próximas transmisiones de audio y video en el portal de Internet. La información será publicada con 3 días de anticipación al día del evento, salvo aquella que por disposición normativa establezca un plazo determinado.
  - l) **Sitios de Interés.-** Espacios destinados a los micrositos desarrollados por los órganos del Instituto.
  - m) **Pie de página.-** Información sobre los medios de contacto con el Instituto, direcciones en redes sociales, encuesta de satisfacción de usuarios del portal, mapa de sitio y derechos reservados.
3. 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 contendrá únicamente los apartados esenciales para conducir al usuario hacia los temas de su interés. La definición de estos apartados se realizará a través del uso de instrumentos de medición del tráfico en el portal, el análisis de las encuestas de satisfacción de usuario y la revisión de las disposiciones normativas vigentes. De igual forma, se evitará en todo momento la

- publicidad de información sobre eventos concluidos, rubros temáticos, imágenes, fotografías o vínculos innecesarios a otros sitios del portal.
- 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 más demandados, con base en las estadísticas de acceso a la página o en otros instrumentos que proporcionen información equivalente.
  - d) **Referencia a acontecimientos recientes, convocatorias y servicios.-** La página inicial contendrá accesos directos a información sobre acontecimientos recientes, convocatorias públicas y los servicios más relevantes que ofrece el Instituto.
  - e) **Dinamismo.-** La estructura de la página de acceso será revisada periódicamente por el Gestor de Contenidos e informará al Comité de Gestión y Publicación Electrónica sobre los cambios o modificaciones realizados.

#### **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. La información publicada en el portal de Internet deberá actualizarse 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 avisos publicados en las secciones “**Avisos Principales**” y “**Avisos**” tendrán una duración máxima de 10 días naturales. Las notas informativas elaboradas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social que por su relevancia requieran una mayor difusión podrán permanecer en el espacio por un periodo de tiempo mayor, a juicio de este órgano del Instituto.
3. Los contenidos de la sección “**Información de Interés**” estarán publicados el tiempo que dure el evento al que hacen referencia.

4. Los contenidos de la sección “**Transmisiones**” serán publicados con 3 días naturales de anticipación como máximo, salvo los relacionados con los órganos colegiados del Instituto y serán removidos una vez concluida la transmisión.
5. La información sobre concursos y eventos publicada en la página de inicio del portal de Internet será reubicada una vez que concluya el plazo legal para la participación de los interesados. Los resultados de las mismas serán publicados en el espacio asignado para este fin por el Comité de Gestión.
6. Los contenidos, documentos, imágenes y en general cualquier información deberán referir la fecha de su emisión.
7. El Comité de Gestión 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 los contenidos**

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 Contenido, 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: Evitar en la medida de lo posible el uso de tecnicismos, privilegiando el uso de palabras y oraciones sencillas y precisas, así como el empleo de los verbos para describir acciones, a fin de que cualquier tipo de público pueda entender el sentido general del texto.
  - ii. Tipografía: Para publicar contenidos en formato .html, la UNICOM aplicará los formatos correspondientes de acuerdo con las mejores prácticas de edición en Internet. En el caso de documentos informativos para Internet elaborados en otros formatos (Word, PowerPoint, PDF), se utilizarán de manera preferente formatos de letra Arial, Helvética y Times New Roman, tamaño 12 puntos.
  - iii. Color: El color de las fuentes o letras a utilizar será negro sobre fondo blanco.
  - iv. Facilidad de exploración: Los documentos con extensión mayor a cinco cuartillas contarán con índices o marcadores interactivos que permitan a los usuarios conocer las partes que componen el texto.
- c) 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) Los documentos deberán contar con facilidades para su exploración y navegación.
- g) Generar encabezados que describan de manera breve y significativa el contenido de una sección.
- h) 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, tomando en consideración los siguientes elementos:

a) **Usabilidad.-** A fin de que el portal de Internet mantenga un nivel adecuado de usabilidad, los órganos responsables deberán considerar en sus publicaciones los perfiles de los usuarios interesados en la información bajo su responsabilidad, así como la funcionalidad del sitio.

La información, módulos, bloques y documentos de los portales del Instituto contarán con etiquetas que describan en forma breve y precisa la información que contienen.

En ningún caso se publicarán bloques, secciones, títulos o vínculos que carezcan de contenido.

La UNICOM elaborará criterios generales en la materia aplicables a todos los sistemas y sitios de Internet elaborados por los órganos del Instituto, los cuales pondrá a consideración del Comité de Gestión.

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 3 días hábiles de anticipación (como mínimo) a la fecha en que necesite la publicación la lista de correo [portal.ife@ife.org.mx](mailto: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:
    - i. Área solicitante
    - ii. Título de la publicación y/o sección
    - iii. El portal Web en el que será publicado el contenido (Internet y/o Intranet)
    - iv. Actividad a desarrollarse (Publicación, actualización o retiro)
    - v. Instrucciones especiales y descripción
    - vi. Ubicación del contenido
    - vii. Archivos adjuntos (número de archivos tipo y tamaño)
    - viii. Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-término)
    - ix. Datos del enlace web (nombre, teléfono y correo electrónico)
    - x. Datos del responsable de la información (nombre, teléfono y correo electrónico)
  - c) En el caso de las solicitudes relacionadas con el portal de Internet del Instituto, el Enlace Web deberá declarar en el texto de la solicitud que los materiales a publicar han sido revisados, a fin de corroborar que no contienen información temporalmente reservada o confidencial, o bien que ésta se ha

protegido adecuadamente para evitar su obtención mediante cualquier procedimiento, en caso de que los materiales contengan este tipo de datos.

- d) 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. Las solicitudes que no contengan alguna de las declaratorias señaladas en el inciso anterior no serán atendidas, lo cual deberá notificarse al Enlace Web en forma electrónica para que realice la revisión correspondiente.
- e) El Publicador General y el Gestor de Contenido 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) El Comité Gestión y Publicación Electrónica podrá instruir al Gestor de Contenido 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 publicarse 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. El Gestor de Contenidos emitirá un dictamen de la solicitud después de revisar la agenda institucional con el fin de priorizar los contenidos que se publicarán en dicha página, así como la vigencia de la publicación. En caso de inconformidad del área con el dictamen, éste será discutido en la próxima sesión del Comité de Gestión para resolver lo que corresponda.

Con excepción de los elementos aprobados por el Comité de Gestión para formar parte de la página principal, ninguna publicación podrá solicitarse en este espacio con el estatus de permanente.

- 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, encabezados y pies 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 pondrán a consideración del Comité de Gestión las modificaciones propuestas.

Los órganos responsables que soliciten publicar información fuera de los espacios asignados por el Gestor de Contenidos atenderán las recomendaciones del mismo sobre la ubicación y tiempo de permanencia de los materiales a publicar.

- 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 micrositios 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 microsítios 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. **Transmisiones de Audio y/o Video.** Los órganos responsables que soliciten transmisiones de eventos (sesiones, seminarios, mensajes, entre otros) en vivo o en demanda a través de los portales de Intranet e Internet, así como de los canales de streaming oficiales del Instituto, deberán hacerlo bajo el procedimiento convencional de publicación a la cuenta de correo [webcast@ife.org.mx](mailto:webcast@ife.org.mx), marcando copia a la cuenta [portal.ife@ife.org.mx](mailto:portal.ife@ife.org.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.