



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## **LINEAMIENTOS DE SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Comisiones.

#### **Artículo 2. Criterios para su interpretación**

1. La interpretación de las disposiciones de estos Lineamientos se sujetarán a los criterios gramatical, sistemático y funcional atendiendo lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2, del artículo 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como a las prácticas que garanticen la libre expresión y participación responsable de quienes participen en las sesiones del Comité; el respeto y la prudencia en los debates y deliberaciones; la amplia deliberación colegiada; así como la eficacia de los procedimientos para generar los acuerdos, informes y demás documentos que deriven de las atribuciones del órgano colegiado.
2. El Comité ejercerá las facultades que le confiera el Reglamento de Transparencia y otras disposiciones aplicables.

#### **Artículo 3. Cómputo de Plazos**

1. El cómputo de plazos, para efectos de los presentes Lineamientos, se hará tomando solamente en cuenta los días y horas hábiles, debiendo entenderse los primeros como todos los días, excepto sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividades en



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

el Instituto; y las segundas, como aquellas establecidas en el artículo 35, primer párrafo del Reglamento de Transparencia.

#### **Artículo 4. Glosario**

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales, se entenderá por:
  - a) Comité de Gestión: al Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
  - b) Comunicación Social: La Coordinación Nacional de Comunicación Social;
  - c) Consejo: al Consejo General del Instituto;
  - d) DECEyEC: La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
  - e) Gestoría de contenidos: La Gestoría de Contenidos de los portales de internet e intranet del Instituto, a cargo de la persona titular de la Dirección de Políticas de Transparencia adscrito a la Unidad de Transparencia;
  - f) Instituto: al Instituto Nacional Electoral;
  - g) Ley: Ley General de Institucionales y Procedimientos Electorales;
  - h) Lineamientos: a los Lineamientos de Sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
  - i) Presidencia: a la Presidencia del Comité de Gestión;
  - j) Reglamento: al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - k) Secretaría Técnica: a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
  - l) Unidad de Transparencia: a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
  - m) UTSI: a la Unidad Técnica de Servicios de Informática;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## **Capítulo II** **De la integración y funciones del Comité de Gestión**

### **Artículo 5. Integración**

1. El Comité de Gestión se integrará por las siguientes personas servidoras públicas:
  - I. La Secretaría Ejecutiva, o una persona servidora pública que ésta designe y que fungirá como presidente (a);
  - II. Una persona representante de la Presidencia del Consejo;
  - III. Una persona representante de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a);
  - IV. Una persona representante de Comunicación Social;
  - V. Una persona representante de la UTSI;
  - VI. Una persona representante de la Dirección del Secretariado;
  - VII. Una persona representante de la DECEyEC;
  - VIII. La Gestoría de Contenidos de los portales de internet e intranet del Instituto, a cargo de la persona titular de la Dirección de Políticas de Transparencia adscrita a la Unidad de Transparencia.
2. Los integrantes del Comité de Gestión concurrirán a las sesiones del órgano con derecho de voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica y de la Gestoría de Contenidos, quienes sólo concurrirán con derecho de voz.
3. Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona servidora pública para que lo sustituya en sus funciones de manera permanente, nombramiento que deberá ser notificado por oficio a la Presidencia del Comité de Gestión, tomando en consideración que la persona suplente deberá:
  - I. Ser aprobado por el Comité; y
  - II. Tener nivel jerárquico de dirección de área o equivalente.
4. Podrán asistir a las sesiones del Comité de Gestión aquellos invitados por la Presidencia del mismo, los cuales tendrán solo derecho de voz.

### **Artículo 6. Funciones**

1. Serán funciones del Comité de Gestión, las siguientes:



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- I. Aprobar la línea editorial de los portales de internet e intranet;
- II. Definir la información a publicar en los portales, en función de la agenda Institucional;
- III. Definir la estructura, secciones y contenidos que serán publicados en la página de inicio de los portales, así como su vigencia;
- IV. Establecer el procedimiento para la publicación de contenidos;
- V. Establecer las políticas de diseño gráfico;
- VI. Evaluar permanentemente el diseño y contenido de los portales web;
- VII. Definir la estrategia de capacitación para las áreas que generan contenido;
- VIII. Definir nuevos servicios y mecanismos de retroalimentación con la ciudadanía y con los usuarios internos;
- IX. Fomentar una cultura de generación de contenidos basados en las mejores prácticas en publicaciones electrónicas;
- X. Recibir las opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento y actualización del portal de internet del Instituto;
- XI. Conocer un reporte anual de las evaluaciones, incumplimientos y avances en la publicación de las obligaciones de transparencia; de accesos al portal de internet; de la evaluación de la información de interés público que presentan las áreas y del funcionamiento y actualización del portal del Instituto, elaborado por la Dirección de Políticas de Transparencia;
- XII. Supervisar que las áreas cumplan con lo establecido en el Reglamento, para la generación de información de interés público y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIII. Establecer, mediante acuerdo, la información que deberán publicar y actualizar las áreas responsables del Instituto de acuerdo con el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Proponer criterios generales para el uso institucional de las redes sociales, los cuales deberán ser aprobados por el Comité de Gestión;
- XV. Aprobar los Acuerdos y Lineamientos en el ámbito de su competencia que le permitan cumplir con sus funciones.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Capítulo III**

#### **De las atribuciones de los integrantes del Comité de Gestión**

##### **Artículo 7. De la Presidencia**

- I. Son atribuciones de la Presidencia:
  - a) Convocar a las sesiones del Comité de Gestión;
  - b) Definir el orden del día de cada sesión;
  - c) Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
  - d) Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
  - e) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité de Gestión;
  - f) Ordenar a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de Acuerdos o documentos del Comité de Gestión;
  - g) Aplicar los presentes Lineamientos y en general, la normatividad que le otorgue facultades de competencia;
  - h) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité de Gestión; y
  - i) Las demás que le otorgue el Reglamento y cualquier otra disposición que así lo establezca.

##### **Artículo 8. De la Secretaría Técnica:**

1. Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión:
  - a) Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por la Presidencia, así como elaborar las respectivas convocatorias;
  - b) Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos a que se refiere el artículo 11 del presente ordenamiento;
  - c) Declarar la existencia del quórum legal;
  - d) Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité de Gestión, tomando en cuenta las observaciones que los mismos hubieren realizado;
  - e) Someter a votación los proyectos de Acuerdo o documentos del Comité;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- f) Registrar las votaciones de los integrantes del Comité de Gestión y dar a conocer el resultado de las mismas;
- g) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos o mandatos del Comité de Gestión;
- h) Llevar el archivo del Comité de Gestión y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gestión;
- j) Asistir a la Presidencia en sus funciones; y
- k) Las demás que le sean conferidas por el Reglamento o el Comité de Gestión.

#### **Artículo 9. De los integrantes del Comité de Gestión**

- 1. Son atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Gestión:
  - a) Asistir a las sesiones;
  - b) Solicitar a la Presidencia del Comité de Gestión la inclusión de asuntos en el orden del día;
  - c) Poner a consideración de la Presidencia del Comité de Gestión los proyectos de acuerdos, informes, y cualquier asunto que estimen pertinente;
  - d) Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual; y
  - e) Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica

### **Capítulo IV De las Sesiones**

#### **Artículo 10. Tipo de sesiones**

- 1. Las sesiones del Comité de Gestión son ordinarias, extraordinarias o urgentes:
  - a) Serán ordinarias aquellas sesiones que determine la Presidencia del Comité, pudiendo éstas ser realizadas de forma presencial o a través de medios electrónicos.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- b) Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la Presidencia del Comité de Gestión, cuando ésta lo estime necesario para tratar asuntos que, por su urgencia, no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, pudiéndose desarrollar de forma presencial o a través medios electrónicos.
- c) Serán sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la Presidencia del Comité de Gestión, cuando ésta lo estime necesario para tratar asuntos que, por su naturaleza, no puedan ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, las cuales deberán ser desarrolladas mediante correo electrónico dirigido a los integrantes del Comité para obtener la votación de los asuntos.

#### **Artículo 11. Convocatoria a las sesiones**

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia convocará a los integrantes del Comité de Gestión, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
3. En aquellos casos en que la Presidencia del Comité de Gestión lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado e incluso no será necesario cumplir con los requisitos para convocar a sesión cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes del Comité de Gestión.

O bien, las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser desahogadas en forma virtual, con la finalidad de que en tiempo real y a través de internet se presenten los asuntos que por su extrema urgencia deban atenderse de forma casi inmediata.

En estos casos, la convocatoria será circulada mediante correo electrónico y la votación será emitida por el mismo medio.

4. La convocatoria a sesión deberá contener los siguientes requisitos:



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- a) Fecha, hora y sede en que la misma se deba celebrar;
  - b) Señalar el tipo de reunión, es decir, si es ordinaria, extraordinaria o urgente;
  - c) El proyecto de orden del día para ser desahogado, con excepción cuando se desarrolle la sesión y se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes del Comité de Gestión o a través de medios electrónicos.
  - d) Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
5. Para la circulación del orden del día, la convocatoria a sesión, los anexos y demás documentos adjuntos se turnarán por correo electrónico; asimismo estarán disponibles en el portal de intranet dentro del apartado del Comité de Gestión. Los originales quedarán en el archivo de la Unidad de Transparencia y a disposición de cualquiera de los miembros del Comité de Gestión.
6. Los integrantes del Comité de Gestión podrán solicitar la discusión de "Asuntos Generales" de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias.
7. En el caso de las sesiones extraordinarias o extraordinarias urgentes solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

#### **Artículo 12. Inclusión de asuntos en el orden del día**

1. Recibida la convocatoria a las sesiones, cualquiera de los integrantes del Comité de Gestión podrá solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de un asunto en el orden del día, con al menos con dos días hábiles de anticipación para el caso de las ordinarias; y veinticuatro horas para las extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se acompañará del soporte documental necesario para su discusión.
2. La Secretaría Técnica deberá remitir el nuevo orden del día y los documentos de soporte que en su caso sean necesarios, conforme se agreguen asuntos.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## **Capítulo V**

### **De la instalación y Desarrollo de la Sesión**

#### **Artículo 13. Instalación**

1. El día y la hora señalados para que tenga verificativo la sesión, los integrantes del Comité de Gestión se reunirán en el lugar indicado en la convocatoria.
2. Para que el Comité de Gestión pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo dos, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los integrantes del Comité de Gestión y con ello no se alcanzare el quórum, la Presidencia deberá suspender la sesión y sugerir su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las setenta y dos horas siguientes.
4. La Presidencia dará cuenta al Comité de Gestión los puntos del orden del día que quedaron pendientes de discusión, o bien hará referencia a los indicados en el orden del día cuando se trate de una sesión que no haya sido prorrogada a fin de que ésta decida, si se desahogan en la sesión o se difieren para una posterior.

#### **Artículo 14. Discusión**

1. Instalada la sesión se pondrá a consideración del Comité de Gestión el orden del día.
2. Los asuntos en el orden serán discutidos y en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Comité de Gestión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Artículo 15. Ausencia de la Presidencia**

1. En caso de que la Presidencia del Comité de Gestión se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la Secretaría Técnica lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

## **Capítulo VI Votaciones**

### **Artículo 16. Forma de tomar las votaciones**

1. Los acuerdos del Comité de Gestión se tomarán por mayoría de votos.
2. Los acuerdos tomados en el seno del Comité de Gestión serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas responsables de oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
3. Los integrantes del Comité de Gestión expresarán su voto levantando la mano.
4. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir éste, se tendrá por no aprobado el punto del orden del día, por lo que la Presidencia deberá determinar sobre su presentación en la sesión inmediata posterior, a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.

## **Capítulo VII Actas de las Sesiones**

### **Artículo 17. Actas**

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate. La Secretaría Técnica deberá entregar a sus integrantes el proyecto de acta de cada sesión en la convocatoria a reunión del Comité de Gestión.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

2. Las actas deberán publicarse en el portal de internet del Instituto, a más tardar diez días hábiles posteriores a su aprobación y firma autógrafa o digital de los integrantes del Comité de Gestión.

## **Capítulo VIII**

### **De la publicidad y publicación de los documentos del Comité de Gestión**

#### **Artículo 18. Publicidad**

1. Las actas, acuerdos y demás documentos que emita el Comité de Gestión en el ejercicio de sus funciones, serán públicos con excepción de la información reservada y confidencial que pudieran contener, dentro de los supuestos señalados en el Reglamento o cualquier otra disposición que resulte aplicable.

#### **Artículo 19. Publicación**

1. La Secretaría Técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el Comité de Gestión, en la página de internet o intranet del Instituto, según sea el caso, atendiendo a lo establecido en el Reglamento y los presentes Lineamientos.