

# **LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y GESTIÓN DEL PORTAL DE INTERNET E INTRANET DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto concentrar y precisar las responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión y publicación de información en los portales de Internet o Intranet del Instituto, así como establecer las consideraciones necesarias para su adecuado desahogo.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. Los Lineamientos son aplicables a todas las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los portales web del Instituto y el repositorio documental.

### **Artículo 3. Interpretación de los Lineamientos**

1. La Secretaría Ejecutiva o el Comité de Gestión serán los órganos competentes para la interpretación de los presentes Lineamientos y podrán proponer las modificaciones correspondientes.

### **Artículo 4. Glosario**

1. Para efectos de estos Lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales, se entenderá por:
  - I. Administrador de contenidos (CMS, por sus siglas en inglés): Herramienta para la administración de contenidos que facilita las tareas de producción y publicación de contenidos en un portal web.
  - II. Áreas: Aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral u otras disposiciones normativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencia puedan tener información bajo su resguardo.
  - III. Comité de Gestión: El Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
  - IV. Comunicación Social: La Coordinación Nacional de Comunicación Social;
  - V. Contenido: La información definida por un área responsable para ser presentada en los portales del Instituto;
  - VI. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características siguientes:
    - a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente;
  - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y,
  - j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VII. Enlace web: Persona servidora pública designada por el Director(a) o Titular de las áreas, encargado de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen estén apegados a la facilidad de acceso; además de solicitar la modificación y retiro de la información en los portales de Internet e Intranet del Instituto;
- VIII. Gestoría de Contenidos: Persona servidora pública encargada de revisar el contenido editorial de la información a publicar en los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;
- IX. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. Información de interés público: Es aquella en posesión del Instituto Nacional Electoral que resulta relevante o beneficiosa al interés de la sociedad, y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que realiza el Instituto;
- XI. Instituto: El Instituto Nacional Electoral;
- XII. Internet: Es la red informática que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;
- XIII. Intranet: Es la red o ambiente informático de publicación en el que reside y se gestiona internamente información Institucional;
- XIV. Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. Ley: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XVI. Lineamientos: Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;

- XVII. Metadatos: Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;
- XVIII. Página electrónica: Documento electrónico accesible mediante un navegador Web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal;
- XIX. Pantallas tipo: Modelos de páginas web desarrolladas por el área técnica para publicar información de manera adecuada, organizada y estructurada orientada al usuario;
- XX. Portal: Sitio electrónico en red cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones y páginas web;
- XXI. Procedimiento de publicación: Secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación, actualización, sustitución o retiro de contenidos de los portales de Internet o Intranet del Instituto;
- XXII. Reglamento: El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. Servicios informáticos: Sistemas y programas de cómputo cuya función es apoyar a mejorar los procesos de manejo de información de una organización;
- XXIV. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia.
- XXV. Solicitud de publicación: Es un requerimiento que realiza un área responsable para la publicación de información en los portales del Instituto;
- XXVI. UTSI: La Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- XXVII. Unidad Técnica: la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

## **Capítulo II**

### **De las funciones de las áreas que intervienen en el procedimiento de publicación**

#### **Artículo 5. Funciones del Gestoría de Contenidos**

1. La Gestoría de Contenidos tendrá las siguientes funciones:
  - I. Revisar los contenidos generados por las áreas responsables de manera permanente y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias.
  - II. Emitir observaciones a las áreas responsables cuando sus contenidos no observen las políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación del Instituto y no se apeguen a las mejores prácticas en publicaciones electrónicas;
  - III. Analizar las propuestas de las áreas responsables conforme a las políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación del Instituto y elaborar un dictamen, el cual someterá a la consideración del Comité de Gestión;
  - IV. Elaborar documentos y formatos de apoyo para facilitar a las áreas responsables el cumplimiento de las políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación del Instituto;

- V. En coordinación con UTSI, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos de las áreas responsables;
- VI. Presentar un informe trimestral ante el Comité de Gestión, sobre los trabajos realizados;
- VII. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Gestión para actualizar y supervisar el diseño gráfico de los portales de Internet e Intranet del Instituto, atribución que le fue conferida por el Comité de Gestión;
- VIII. Todas aquellas que le instruya el Comité de Gestión.

#### **Artículo 6. Funciones de la UTSI**

1. Las áreas de la UTSI que intervengan en el procedimiento de publicación, tendrán las siguientes funciones:
  - I. Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la correcta operación de los portales del Instituto;
  - II. Revisar que las áreas responsables ajusten las publicaciones a las especificaciones técnicas pertinentes y, en su caso, emitir observaciones al respecto;
  - III. Asignar las direcciones electrónicas de los contenidos a publicar en los portales del Instituto;
  - IV. Publicar los contenidos una vez que la Gestoría de Contenido o el Comité de Gestión hayan emitido su visto bueno;
  - V. Desarrollar e implementar nuevos servicios a propuesta del Comité de Gestión;
  - VI. Elaborar, actualizar y supervisar la estructura de los portales de internet e intranet, así como el diseño gráfico de las plantillas para la publicación de información, en colaboración con otras áreas competentes y afines con esas funciones;
  - VII. Atender las directrices establecidas en las políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación electrónica del Instituto;
  - VIII. Proponer al Comité de Gestión las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica de los portales;
  - IX. En coordinación con la Gestoría de Contenidos, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos a las áreas usuarias.

#### **Artículo 7. Funciones de las áreas responsables:**

1. Son funciones de las áreas responsables, las siguientes:
  - I. Garantizar que la información que se solicita publicar a través de los portales cumpla con las características de datos abiertos, veraz, vigente, en lenguaje sencillo y corroborar que en caso de ser reservada o confidencial se encuentre debidamente protegida;
  - II. Validar la publicación y operación de los contenidos y vínculos que correspondan a su área y, en su caso, solicitar la actualización, modificación, corrección o retiro que corresponda;

- III. Atender las directrices establecidas en las políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales del Instituto;
- IV. Elaborar las propuestas para integrar el Catálogo de información de interés público;
- V. Generar la información de interés público tomando en cuenta las solicitudes de acceso a la información frecuentes, las encuestas de satisfacción del portal de Internet del Instituto, las recomendaciones que haga el Comité de Gestión, las sugerencias de los integrantes del Consejo General; así como otros temas relevantes;
- VI. Atender las observaciones emitidas por la Gestoría de Contenidos;
- VII. Cumplir rigurosamente con la actualización de sus contenidos de acuerdo con la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia, considerando las obligaciones de transparencia;
- VIII. Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el Comité de Gestión;
- IX. Recopilar, gestionar y someter a la consideración del Comité de Gestión, previo conocimiento de la Unidad Técnica, la información a disposición del público que deba publicarse en el portal de Internet, en los términos de los presentes Lineamientos.
- X. Conservar el respaldo de la información que deseen retirar de los portales.

### **Capítulo III**

#### **De los portales electrónicos del Instituto**

#### **Artículo 8. Del portal de Internet**

1. El portal de Internet del Instituto es el principal instrumento electrónico de acceso público, a través del cual comparte con la ciudadanía y personas interesadas, información pública relevante.
2. Los objetivos del portal de Internet son los siguientes:
  - a) Ser un medio de acceso eficaz para facilitar a la ciudadanía 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 las áreas 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 de dirección y da cuenta del uso de los recursos públicos que le han sido asignados.

- d) Ser un medio de acceso para que la ciudadanía 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 y las demás que le sean aplicables, incluida la divulgación de la información de interés público.
  - 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.
3. La dirección electrónica oficial del portal de Internet del Instituto es: [www.ine.mx](http://www.ine.mx).
  4. Con relación a las solicitudes de publicación en la página de Internet, las áreas responsables deberán observar lo establecido en las Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación.
  5. Las modificaciones a la estructura del mapa de sitio que impacten el menú principal deberán ser aprobadas por el Comité de Gestión, previo dictamen de la Gestoría de Contenidos y notificadas para su votación de forma electrónica y ser implementadas de ser procedentes.

#### **Artículo 9. Del portal de Intranet del Instituto**

1. El portal de Intranet del Instituto es la herramienta electrónica de acceso interno para su personal, que sirve para difundir, consultar y gestionar información institucional, a través de documentos, sistemas y servicios.
2. La información que se difunda a través del portal de Intranet estará disponible para todo el personal del Instituto que tenga una cuenta de correo electrónico y contraseña asignados por el área competente.
3. La dirección electrónica oficial del portal de Intranet del Instituto es: <https://Intranet.ine.mx>.
4. Con relación a las solicitudes de publicación en la página de Intranet, las áreas responsables deberán observar lo establecido en las Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación.

## Capítulo IV De la gestión y publicación electrónica

### Artículo 10. Disposiciones comunes

1. La información a publicar en los portales del Instituto debe ser diseñada para su fácil acceso y consulta y estar estructurada de forma clara, directa y sencilla y con las características que establecen los datos abiertos, definidos en el Reglamento de Transparencia.
2. Los contenidos deberán estar ajustados a las Políticas de edición y diseño que emita el Comité de Gestión.
3. El procedimiento para la gestión y publicación de contenidos en los portales del Instituto se deberá desahogar conforme a los Lineamientos y las Políticas que emita el Comité de Gestión para tal fin.
4. Todas las solicitudes de publicación que formulen las áreas responsables deberán indicar la vigencia de su difusión, considerando el plazo fijado en el Reglamento de Transparencia y demás normatividad aplicable para la información en Internet, o bien, de común acuerdo para las publicaciones de Intranet.
5. La información y eventos publicados deben ser vigentes y especificar a qué público se encuentran dirigidos.
6. Todos los contenidos deberán estar apegados al marco normativo de derechos de autor y propiedad industrial.

### Artículo 11. Criterios generales de publicación

1. Las áreas responsables deberán considerar los siguientes criterios para incorporar secciones, apartados, documentos, notas informativas, informes, páginas interactivas, vínculos o, en general, cualquier contenido en los portales del Instituto:
  - a) **Pertinencia institucional.** - Los materiales a publicar en los portales deberán estar justificados ante el Comité de Gestión y/o la Gestoría de Contenidos, valorando los objetivos del portal de que se trate, así como las Políticas y Programas Generales del Instituto, las obligaciones de transparencia o alguna otra derivada de ordenamientos legales. El Comité de Gestión y/o la Gestoría de Contenidos podrán solicitar esta justificación por escrito cuando así se considere necesario.

- b) **Disposiciones de ley.** - La obligación normativa de publicar la información en los portales del Instituto será criterio determinante para las decisiones editoriales de publicación.
- c) **Demanda de la información.** - Para la publicación de contenidos, se tomarán en cuenta los datos que acrediten el grado de interés de la ciudadanía y público en general para el caso de Internet y la demanda de las y los servidores públicos del Instituto, para el caso de Intranet.
- d) **Prioridad de la publicación de acuerdo a la agenda institucional.** - El Comité de Gestión y en su caso, la Gestoría de Contenidos, serán las instancias ante las cuales deberá justificarse el motivo de otorgar un valor editorial al contenido que se desea publicar, así como de determinar la estructura y ubicación de las secciones y apartados de los portales.
- e) **Calidad de la información.** - Los documentos, materiales gráficos, auditivos y, en general, la información que se publique en los portales del Instituto, deberán cubrir los criterios, requisitos y formatos que se especifiquen en las normas en materia de publicaciones electrónicas.
- f) **Solicitudes externas.** - El Comité de Gestión y/o la Gestoría de Contenidos determinarán la procedencia de solicitudes externas de publicaciones en los portales del Instituto siempre y cuando sus objetivos sean coincidentes con los fines del Instituto, coadyuven al ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y/o hagan referencia a asuntos de emergencia nacional.

2. El Comité de Gestión será el encargado de definir, entre otras, la estructura, secciones y contenidos de la página de inicio de los portales, así como su vigencia.

## **Artículo 12. Gestión de las solicitudes de publicación**

1. El procedimiento de publicación inicia con la presentación de la solicitud por parte de las áreas responsables, a través del Enlace web, que debe ser remitida a la cuenta de correo electrónico que la UTSI genere para tal fin, al menos con tres días de anticipación a la fecha en que requieran la publicación.
2. En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 100 documentos, el área técnica notificará al Enlace web el tiempo de publicación.
3. Una vez recibida la solicitud, la Gestoría de Contenidos y la UTSI, de forma simultánea revisarán que la información a publicar se ajuste a las políticas de edición y diseño que apruebe el Comité de Gestión. Las observaciones que, en su caso emitan tanto la Gestoría de Contenidos, como la UTSI, deberán ser remitidas por correo electrónico al Enlace web del área solicitante, dentro del día hábil siguiente a aquel en que se recibió la solicitud.



4. La emisión de observaciones interrumpe el plazo de inicio del procedimiento, por lo que se tomará en consideración la fecha en que se reciba el desahogo correspondiente.
5. La Gestoría de Contenidos deberá otorgar su visto bueno dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud o el desahogo de observaciones.
6. La UTSI cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles para publicar los contenidos, contados a partir de la recepción del visto bueno de la Gestoría de Contenidos, salvo aquellas que por sus dificultades y requerimientos técnicos sea necesario ampliar su término, situación que se deberá hacer del conocimiento del Enlace web por correo electrónico, notificando la nueva fecha de publicación.
7. Una vez que la información o contenido se encuentra publicado, la UTSI deberá enviar el aviso correspondiente al Enlace web del área solicitante, a fin de que verifique y valide la atención a la solicitud. Si hubiera observaciones por parte del Enlace web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico generada para tal fin.
8. En el caso de publicaciones de documentación para las sesiones de Comisiones del Consejo General y de los diversos Comités el Instituto en intranet, el plazo de presentación de la solicitud será con veinticuatro horas de anticipación a la sesión respectiva.

### **Artículo 13. Tipos de solicitud**

1. Las áreas responsables, a través de los Enlaces Web, podrán requerir cualquiera de las siguientes solicitudes:
  - a) **Actualización/Sustitución.** - Contenido o información que ya se encuentra publicada en el portal de Internet o Intranet del Instituto y que, por razón de su vigencia, debe ser actualizada.
  - b) **Corrección.** - Contenido, información o secciones en las que existe algún error.
  - c) **Creación de apartados.** - Estas solicitudes son aplicables para la generación de apartados a incorporar dentro de las secciones ya existentes y previamente aprobadas por el Comité de Gestión; pueden solicitarse siempre y cuando, se respete la estructura del mapa de sitio. La atención de este tipo de solicitudes será en un plazo no mayor a de 10 días hábiles, en función de los recursos necesarios para la creación de nuevos apartados, situación que notificará el área técnica al área solicitante al día siguiente hábil de haber recibido el requerimiento.

- d) **Creación de componentes de consulta.** - Estas solicitudes son aplicables para la generación de componentes de consulta, tales como: combos de filtrado, botones de navegación, gráficos y mapas interactivos y rearquitectura de información. La atención de este tipo de solicitudes será en un plazo de 20 días hábiles, debido al estudio que el área técnica realice para determinar su atención, el cual será notificado vía correo electrónico al área solicitante al día hábil siguiente de recibir el requerimiento.
- e) **Publicación.** - Contenido o documentos nuevos que no han sido publicados con anterioridad, pero que ya cuentan con un apartado específico dentro del portal de Internet o Intranet.
- f) **Modificación.** - Cambios que no impactan la estructura del sitio.
- g) **Retiro.** - Baja o eliminación de información por haber cumplido su vigencia, uso o utilidad, o bien porque normativamente es necesario retirarla. Las áreas responsables deberán conservar el respaldo de la información a retirar del portal de Internet o Intranet.
- h) **Elementos gráficos.** - Creación o modificación de elementos gráficos conforme a la normatividad aplicable y alineados al diseño del portal.
- i) **Actualización de usuarios.** - Creación de cuentas para acceder al Administrador de contenidos (CMS), así como baja de usuarios o actualización de contraseñas.
- j) **Publicación de sistemas.** - Creación de accesos a sistemas en el portal de internet.
- k) **Creación o modificación de secciones en el repositorio documental.** - Generación o modificación de colecciones, comunidades e ítems en el Repositorio Documental.
- l) **Carga masiva de documentos en el repositorio documental.** - Publicación de alto volumen de información en el Repositorio Documental.

## **Capítulo V**

### **De la información de interés público**

#### **Artículo 14. De la opinión a las propuestas de información la información de interés público**

1. Anualmente se elaborará una opinión respecto si las propuestas de información de interés público que remitan las áreas responsables cumplen los requisitos previstos en los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

2. La información de interés público es obligatoria tanto en su identificación como en su publicación.

## **Capítulo VI**

### **Del informe anual del Comité de Gestión**

#### **Artículo 15. Del informe anual**

1. El informe anual del Comité de Gestión deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - I. Un reporte del total de accesos al portal de Internet;
  - II. Un reporte total de accesos a la información contenida en el portal de Internet, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento;
  - III. Una evaluación del diseño y contenido del portal considerando los aspectos de lenguaje sencillo y facilidad de uso;
  - IV. Una evaluación de la información de interés público que aportaron las áreas responsables;
  - V. Un reporte de las quejas y denuncias sobre el funcionamiento y actualización del portal de Internet del Instituto; y,
  - VI. Un reporte de los procedimientos de verificación realizados por el INAI y el resultado de los mismos.