

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

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. Las presentes Políticas son aplicables a todas las áreas del Instituto y servidores públicos que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los portales Web del Instituto y el Repositorio Documental.

Artículo 2. Objetivos

1. Los objetivos de las Políticas son:
 - a) Describir el procedimiento de publicación que deben realizar las áreas para la difusión de contenidos en los portales web del Instituto.
 - b) Establecer las responsabilidades de las áreas y servidores públicos que intervienen en la publicación de contenidos electrónicos.
 - c) Establecer la línea editorial a la cual deberán sujetarse las áreas al publicar o solicitar la publicación de contenidos electrónicos.
 - d) Puntualizar el diseño que deberán caracterizar a los portales web del Instituto.
 - e) Establecer los principios básicos que deben considerarse en la estructura de los portales del Instituto.

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 portales Web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
 - b) **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;
 - c) **Áreas responsables:** Aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento con sus atribuciones pueden tener información bajo su resguardo;

- d) **Arquitectura de información:** Estructura, disposición y organización de la información en un portal web;
- e) **Central Electoral:** Sección dedicada y estratégica del Instituto para la difusión de contenidos noticiosos del Instituto;
- f) **Comité de Gestión:** al Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
- g) **Comunicación Social:** Coordinación Nacional de Comunicación Social;
- h) **Enlace web:** Es la persona servidora pública designada por el área 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;
- i) **Entrada de información o post:** Publicaciones periódicas de contenidos que requieren ser destacados en un portal web y que son almacenados de manera cronológica;
- j) **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;
- k) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- l) **Internet:** Es la red que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;
- m) **Intranet:** Es la red o ambiente de publicación en el que reside y se gestiona internamente información institucional;
- n) **Lenguaje claro:** Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas;
- o) **Lineamientos:** Lineamientos para la Publicación y Gestión del Portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;
- p) **Mapa de sitio:** Estructura de contenidos que muestra cuántas páginas tiene un portal web, así como sus niveles de navegación;
- q) **Metadatos:** Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;
- r) **Micro narrativa:** Descripción breve y concisa de contenidos en el portal web;
- s) **Micrositio:** Conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal web del Instituto que tienen un objetivo específico y que complementan los objetivos de este. Pueden contar con su propia dirección electrónica;
- t) **Página web:** Documento electrónico accesible mediante un navegador web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal.
- u) **Políticas:** Políticas de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral;

- v) **Reglamento de transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) **Repositorio Documental:** Herramienta para la concentración de información electrónica y que es permanentemente actualizada;
- x) **UTSI:** a la Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- y) **Usabilidad:** Atributo de una página o portal Web que determina la facilidad de uso de su interfaz.

Capítulo II

De las responsabilidades

Artículo 4. Áreas Responsables

1. Las y los Titulares de las áreas responsables del Instituto serán los responsables de que las disposiciones plasmadas en este documento se cumplan en cuanto a la publicación, creación, actualización, mantenimiento y retiro de información en los portales web del Instituto.
2. Las áreas responsables del Instituto serán en todo momento las responsables de la actualización y/o modificación de los contenidos de las páginas del portal de Instituto, mismas que serán asignadas por la Gestoría de Contenidos de acuerdo a las atribuciones plasmadas en la normatividad del Instituto.

Cuando en una página colabore más de un área responsable con información, la Gestoría de Contenidos solicitará a las áreas involucradas la información para la debida actualización de los contenidos.

3. Cada área deberá designar a personas servidoras públicas de su estructura para fungir como Enlace web Propietario, quien necesariamente debe tener cargo de mando medio o superior, y máximo dos Suplentes y la Gestoría de Contenidos procederá a dar de alta en el Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés).
4. Antes de publicar contenidos, 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, incluyendo la generada y

presentada en el Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás Órganos Colegiados del Instituto.

5. Elaborar micro narrativas de los documentos con carácter oficial que por su relevancia se difundan a través de entradas de información o post en el portal de Internet, los cuales serán alojados en el repositorio documental del Instituto, con la finalidad de tener una sola fuente de información para los usuarios.
6. Actualizar, modificar y/o retirar contenidos de las páginas web bajo su responsabilidad mediante el Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés).
7. Solicitar a Comunicación Social la publicación de información cuando el contenido requiera ser destacado en la sección Central Electoral ubicado en las páginas web de inicio del portal.

Artículo 5. Enlaces web

1. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en Internet:
 - a) Publicar, modificar o retirar información del portal de Internet, a través del Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) adoptado por el Instituto; y dar seguimiento a los contenidos publicados por su área responsable.
 - b) 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;
 - c) Cerciorarse de que el área responsable cuenta con el respaldo de la información que se retire del portal de Internet;
 - d) Capturar los metadatos descriptivos de los documentos que se publiquen en el Repositorio Documental.
 - e) Proporcionar a la Dirección del Secretariado, mediante el formato determinado para este fin, los metadatos descriptivos de los documentos generados por su área responsable y que se sometan a la aprobación y/o presentación del Consejo General y Junta General Ejecutiva, mismos que la Dirección del Secretariado publicará en el Repositorio Documental.
 - f) Resguardar su usuario y contraseña para acceder al Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) y cambiar periódicamente su

- contraseña de acuerdo a las recomendaciones que emite la UTSI para la estructuración de contraseñas seguras.
- g) Gestionar la solicitud de publicación, modificación y/o retiro de información en las páginas administradas por la Gestoría de Contenidos, adjuntando el formulario correspondiente.
 - h) Verificar que los elementos gráficos que determinen publicar se alineen al diseño del portal institucional.
 - i) Depurar los elementos gráficos y/o archivos documentales en el Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) cuando éstos ya no sean vigentes y/o hayan sido modificados.
 - j) No modificar contenidos publicados ajenos a su área de adscripción.
2. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en la página de Intranet:
- a) Gestionar la solicitud de publicación, modificación y retiro de información en la página de Intranet del Instituto;
 - b) Cerciorarse de que el área responsable cuenta con el respaldo de la información que se retire del portal de Intranet.

Artículo 6. Gestoría de contenidos

- I. La Gestoría de Contenidos tendrá las siguientes responsabilidades:
- a) Auditar la publicación de contenidos para el portal de internet o la solicitud de publicación para la página de intranet de las áreas responsables y determinar la procedencia de las mismas;
 - b) Elaborar un dictamen de procedencia de contenidos y someterlo a la consideración del Comité de Gestión cuando se trate de solicitudes de modificación a la estructura del mapa de sitio que impacten el nombre de páginas, nuevas secciones, encabezado y pie de página del portal de Internet, así como la leyenda de términos de uso de éste;
 - c) Elaborar documentos de apoyo en coordinación con la UTSI para facilitar a las áreas 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 la Gestoría de Contenidos deberá informar de su emisión al Comité de Gestión;
 - d) Elaborar informes de actividades que se presentarán y/o se enviarán de manera trimestral a los integrantes del Comité de Gestión;

- e) Consultar para su aprobación mediante correo electrónico a los integrantes del Comité de Gestión cuando la publicación de contenidos se haga en la página de inicio e impacte el menú principal del portal conforme al procedimiento establecido para tal fin.

Artículo 7. Publicadores

1. **Publicadores generales.** - Son los Enlaces Web de las áreas responsables encargados de publicar en el Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) y/o solicitar las publicaciones referidas en el artículo 5 de estas Políticas.
2. **Publicador de la UTSI.** - Es la persona servidora pública adscrita a la UTSI responsable de verificar que la información cumpla con los requisitos técnicos necesarios y, en su caso, modificar, en coordinación con la Gestoría de Contenidos, la estructura del mapa de sitio con la aprobación del Comité de Gestión.
3. **Publicador de Comunicación Social.** - Es las personas servidora pública adscrito a Comunicación Social responsable de publicar, modificar y/o retirar la información generada por dicha unidad administrativa en las secciones asignadas por el Comité de Gestión, la cual requiere emitirse con inmediatez y oportunidad.
4. **Publicador de la Dirección del Secretariado.** - Es la persona servidora pública adscrito a la Dirección del Secretariado responsable de publicar información del Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el Repositorio Documental, los cuales son documentos oficiales y que no pueden ser modificados.

Capítulo III

Línea Editorial

Artículo 8. Línea Editorial

1. La edición de contenidos para su publicación en la página de Internet del Instituto, debe atender a criterios indicados en los Lineamientos.

Artículo 9. Criterios para la publicación en las páginas de inicio del portal de Internet

1. Las páginas de inicio del portal de Internet contarán con una estructura que facilite a los usuarios la navegación y les permita acceder a la información objeto de su interés en una forma rápida y sencilla.
2. Para cumplir con este objetivo, las páginas de inicio del portal de Internet deberán contar con la siguiente estructura general:

- a) **Encabezado.** - Acceso al Directorio de Personal del Instituto, Transmisiones, Gaceta Electoral, Agenda de Consejeras y Consejeros Electorales y a los medios de contacto con el Instituto.
 - 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) **Buscador.** - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de la información alojada en el portal de Internet, Repositorio Documental y en Central Electoral.
 - d) **Menú secundario.** - Accesos a servicios o contenidos de mayor demanda en cada una de las páginas de inicio del portal.
 - e) **Micro narrativas.** - Texto de ayuda en el que se describe la información que el usuario encontrará en las páginas que integran el portal.
 - f) **Información destacada.** - Accesos directos a contenidos, que por su relevancia requieren ser difundidos por el Instituto en cada una de las páginas de inicio que integran el portal de Internet. Invariablemente requieren de una imagen que apoye el contenido.
 - g) **Central Electoral.** - Información noticiosa sobre las actividades institucionales.
 - h) **Comentarios web.** - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del portal de Internet.
 - i) **Páginas útiles.** - Accesos directos a sitios y páginas vinculadas a la actividad electoral.
 - j) **Páginas principales.** - Accesos directos a las páginas de inicio del portal de Internet.
 - k) **Pie de página.** - Información sobre los medios de contacto con el Instituto y los términos de uso del portal.
3. Los criterios que deberán observar las áreas responsables que requieran publicar información en la página de inicio del portal de Internet son:
- a) **Sencillez.** - Las páginas principales de acceso al portal contendrán 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 los comentarios web y la revisión de las disposiciones normativas vigentes. De igual forma, se evitará en todo momento la publicidad de información sobre eventos concluidos.
 - b) **Demanda de la información.** - Las páginas principales privilegiarán el acceso inmediato de los usuarios a los servicios o conceptos de información más

demandados, con base en las estadísticas de acceso a las páginas o en otros instrumentos que proporcionen información equivalente.

- c) **Dinamismo.** - Las estructuras de las páginas serán revisadas periódicamente por la Gestoría de Contenidos e informará al Comité de Gestión sobre los cambios o modificaciones realizados.

Artículo 10. Administración de elementos específicos del portal de Internet del Instituto.

1. Los elementos específicos del portal de Internet serán administrados por las áreas que determine el Comité de Gestión, siendo éstas:

Elemento	Administrador	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Menú principal de navegación</i>	Comité de Gestión	Unidad de Transparencia	Validar que la modificación al menú principal de navegación se realice en los términos instruidos por el Comité de Gestión.
		UTSI	Apoyar en la modificación de la estructura y menú principal de navegación.
<i>Buscador</i>	UTSI	Unidad de Transparencia	Apoyar a la UTSI para la identificación de áreas de oportunidad para mejorar las búsquedas.
<i>Menú secundario</i>	Unidad de Transparencia		Modificar la disposición de los accesos del menú secundario e informar al Comité de Gestión.
<i>Micro-narrativas</i>	Todas las áreas responsables	Unidad de Transparencia	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el administrador de contenidos.
<i>Información destaca</i>	Todas las áreas responsables	Unidad de Transparencia	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés).
<i>Central Electoral</i>	Coordinación Nacional de Comunicación Social		Generar, publicar y/o modificar entradas de información y páginas de Central Electoral.
<i>Encuesta</i>	Unidad de Transparencia	Todas las áreas responsables	Clasificar y generar respuesta a los comentarios web enviados por los usuarios del portal de Internet.
<i>Páginas útiles</i>	Unidad de Transparencia		Actualizar y/o modificar los enlaces a estos recursos de acuerdo a la demanda de información de los usuarios.

Elemento	Administrador	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Páginas principales</i>	Unidad de Transparencia		Actualizar y/o modificar los enlaces a las páginas principales del portal de Internet.

Artículo 11.- Entradas de información o post en las páginas de inicio del portal de Internet

1. Las entradas de información o post son el instrumento por medio del cual las áreas responsables del Instituto, a través del Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) tendrán la posibilidad de generar entradas de información o post para destacar la información que a su juicio requiere de este tratamiento, por lo que deberán cumplir con las siguientes directrices:
 - a) Privilegiar la redacción clara y precisa de la información bajo los criterios indicados en el párrafo tercero del artículo 9 de estas Políticas.
 - b) Para la publicación de entradas de información o post en más de una página de inicio del portal de Internet, las áreas responsables deberán presentar ante la Gestoría de Contenidos los argumentos de demanda la información, a fin de valorar la pertinencia de la publicación.

Artículo 12. Vigencia de la información

1. La información publicada en el portal de Internet deberá actualizarse conforme a la periodicidad que establezcan la Ley, el Reglamento de Transparencia y en general cualquier otro ordenamiento que señale plazos y términos para la publicidad de información.
2. Los contenidos de la sección “información destacada” estarán publicados de manera permanente y se archivarán cronológicamente.
3. Los contenidos, documentos, imágenes y en general cualquier información deberá referir su fecha de emisión.

Artículo 13. Derechos de Autor y términos de uso del portal de Internet del Instituto

1. La naturaleza del contenido que se publica en el portal de Internet será responsabilidad de las áreas del Instituto que la publiquen y deberá apegarse al marco normativo de derechos de autor y/o propiedad intelectual vigente en México al momento de realizar la publicación.

Artículo 14. Características de los contenidos

1. Las áreas responsables deberán atender las características de forma establecidas en estas Políticas, así como las observaciones y recomendaciones que emitan la UTSI y la Gestoría de Contenidos.
2. Las áreas responsables deberán considerar en sus publicaciones el fin para el que desean difundir la información, para lo cual deberán desarrollar una breve introducción del contenido.
3. Las áreas responsables para mejorar la usabilidad de los portales, así como para dar coherencia a la información publicada, 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, 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) 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 área desea transmitir a los usuarios, considerando el sujeto, hechos, tiempo, lugar y modo;
 - c) La extensión del documento dependerá de la naturaleza del mismo. Para aquellos documentos que excedan de cinco cuartillas, las áreas deberán elaborar descripciones con la información indispensable, que no podrá ser mayor a una página en la sección destacada.
 - d) Los documentos deberán contar con facilidades para su utilización y reutilización, por lo que las áreas responsables deberán procesarlos mediante

el reconocimiento óptico de caracteres en caso de ser archivos que contengan firmas autógrafas.

- e) En la publicación de información destacada, los encabezados deberán describir el contenido de manera breve y significativa.
- f) Cuando sea necesario deberán utilizarse los vínculos a otros documentos o páginas web. Cuando se trate de documentos oficiales del Instituto, deberán emplear los vínculos electrónicos a los documentos oficiales alojados en el Repositorio Documental del portal.

Capítulo IV

Diseño Web

Artículo 15. 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, las áreas deberán considerar en sus publicaciones los perfiles de los usuarios interesados en la información bajo su responsabilidad, así como la funcionalidad del mismo. La información, módulos, bloques y documentos del portal de Internet del Instituto contarán con micro narrativas 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.
 - b) **Diseño.** - Los principales componentes que las áreas responsables deben tomar en cuenta para la realización de los contenidos que se van a publicar en la página son:
 - i. **Ligas o enlaces (Hipervínculos, links).** - Las ligas o enlaces son el rasgo distintivo de los portales 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 las áreas para la publicación y difusión de información a través del portal de Internet del Instituto, deberán ser tomados del banco de imágenes disponible en el

- Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) o los que generen deberán alinearse al diseño y especificaciones técnicas que determine la UTSI, asegurando la calidad y fidelidad de las imágenes.
- iii. **Tipo de archivos y características para integrar a los portales Web.** - Los archivos tienen diversos formatos que ofrecen al usuario distintas formas de acceder a la información. El tipo de archivo dependerá de la naturaleza del contenido que se desea publicar.
 - iv. **Documentos con reconocimiento óptico de caracteres.** - Todos los documentos que contengan firmas autógrafas y/o el área responsable requiera difundir la versión digitalizada del mismo, deberán ser procesados mediante el reconocimiento óptico de caracteres, a fin de garantizar la utilización y reutilización de contenido.
 - v. **Nomenclatura.** - Las áreas generadoras de contenido del Instituto deberán adecuar la denominación de sus archivos conforme a las especificaciones técnicas que establezca la Gestoría de Contenidos con apoyo de la UTSI.
- c) **Accesibilidad.** - El diseño y contenidos del portal de Internet deberá apearse a los estándares mundiales de accesibilidad.

Artículo 16. Procedimiento de publicación en el portal de Internet

1. Repositorio Documental

- a) El Enlace Web deberá ingresar al Repositorio Documental utilizando usuario y contraseña asignados por la Gestoría de Contenidos.
- b) El Enlace web deberá capturar los metadatos del documento a publicar en el Repositorio Documental, los cuales incluyen de manera enunciativa más no limitativa:
 - i. Título
 - ii. Descripción
 - iii. Fecha de creación
 - iv. Autor
 - v. Clasificarlo dentro de los temas del Repositorio Documental
- c) Para el caso de la publicación de contenido del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, deberá enviar mediante el formulario diseñado para este fin a la Dirección del Secretariado, los metadatos señalados en el inciso anterior junto con los siguientes:
 - i. Sentido de la Votación
 - ii. Tipo de voto

- iii. Fecha de la sesión
 - iv. Tipo de sesión
 - v. Clave y punto de la sesión
 - vi. Partido político involucrado (cuando aplique)
 - vii. Claves de acuerdos, resoluciones, dictámenes, programas, etc., que se mencionen en el apartado de antecedentes del documento.
 - viii. Adjuntar el o los archivos a publicar
- d) Cuando la información a publicar supere los tamaños permitidos por la UTSI, el Enlace web deberá informar a la Gestoría de Contenidos esta situación, a fin de coordinarse para la publicación de la información.
- e) Una vez realizados los pasos anteriores, la Gestoría de Contenidos recibirá por parte del Repositorio Documental un correo electrónico de notificación sobre la publicación realizada y tendrá un plazo de 24 horas a partir de ésta, para emitir observaciones. En caso de detectar errores u omisiones en los contenidos publicados, la Gestoría de Contenidos retirará la publicación y notificará por correo electrónico al Enlace web para que éste realice las modificaciones correspondientes. La notificación interrumpe el término de la publicación y reiniciará una vez que sean remitidas las correcciones pertinentes.

2. Portal de Internet

- a) El procedimiento de consistirá en los siguientes pasos:
- i. El Enlace web del área responsable deberá ingresar al Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) utilizando su usuario y correo institucional proporcionado por la Gestoría de Contenidos.
 - ii. Deberá generar la entrada de información o post, observando en todo momento estas Políticas.
 - iii. Una vez realizados los pasos anteriores, la Gestoría de Contenidos recibirá por parte del Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) un correo electrónico de notificación sobre la publicación solicitada y tendrá un plazo de 24 horas a partir de ésta, para emitir observaciones. En caso de detectar errores u omisiones en los contenidos publicados, la Gestoría de Contenidos retirará la publicación y notificará por correo electrónico al Enlace web para que éste realice las modificaciones correspondientes.

3. Central Electoral

- i. Los contenidos de Central Electoral serán administrados por Comunicación Social y las áreas podrán solicitar publicaciones siguiendo los siguientes pasos:
- ii. Enviar un correo con la solicitud a centralelectoral@ine.mx incluyendo:
 - a) Justificación de la publicación;
 - b) Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-termino);
 - c) Propuesta de contenidos de la publicación (texto y gráficos);
 - d) Instrucciones especiales;
 - e) Datos del responsable de la publicación;
 - f) Comunicación Social atenderá en un plazo de 24 horas la solicitud de publicación. En caso de identificar observaciones, el área solicitante deberá atenderlas, en tanto el plazo de publicación se suspende y se reactiva una vez solventadas por el área que solicita.

Artículo 17. Procedimiento para publicar en el portal de Intranet

1. El procedimiento consistirá en los siguientes pasos:
 - I. El Enlace web deberá realizar la solicitud electrónica de publicación, considerando lo establecido en los Lineamientos y en estas Políticas, para lo cual deberá enviar el requerimiento con 3 días hábiles de anticipación (como mínimo) a la fecha en que necesite la publicación a la lista de correo portal.ine@ine.mx. En el caso de publicaciones de documentación para las sesiones de Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo, el plazo de presentación de la solicitud será con 24 horas de anticipación.
 - II. Las solicitudes contendrán los siguientes requisitos:
 - a) Área solicitante;
 - b) Título de la publicación;
 - c) Actividad a desarrollarse (Publicación, actualización o retiro);
 - d) Instrucciones especiales;
 - e) Ubicación del contenido;
 - f) Archivos adjuntos (número de archivos, tipo y tamaño);
 - g) Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-término);
 - h) Datos del Enlace Web (nombre, teléfono y correo electrónico);
 - i) Datos del responsable de la información (nombre, teléfono y correo electrónico).

- III. La Gestoría de Contenidos y la UTSI recibirán la solicitud en la cuenta de correo electrónico portal.ine@ine.mx y revisarán los aspectos técnicos y de contenido, respectivamente. Posteriormente notificarán de forma electrónica las observaciones o el visto bueno al Enlace web.
- IV. De existir observaciones, una vez notificadas, deben ser desahogadas por el área responsable. La notificación interrumpe el término para la publicación y reiniciará una vez que sean remitidas las correcciones pertinentes.
- V. Una vez aprobada la solicitud, la UTSI procederá a realizar la publicación y notificará de manera electrónica al Enlace web que la misma se ha efectuado.

Capítulo VI

Procedimientos específicos de publicación

Artículo 18. Procedimientos específicos de publicación

1. Existen procedimientos específicos para aquellos casos que requieren atención especial, las cuales se describen a continuación:
 - i. **Modificaciones a la estructura del mapa de sitio.** - Cuando se requiera realizar modificaciones e inclusiones a la estructura del mapa de sitio que impacten el menú principal, tales como nombres de apartados, nuevos apartados, encabezados y pies de página, así como los términos de uso del portal del portal, la Gestoría de Contenidos y la UTSI evaluarán la solicitud y pondrán a consideración del Comité de Gestión las modificaciones propuestas.
 - ii. **Retiro de información.** - Cuando sea necesario retirar contenido del portal, el área responsable deberá verificar que cuenta con el respaldo de la información en sus expedientes documentales.
 - iii. **Micrositios.** - Las áreas responsables que requieran la publicación de un micrositio, deberán sujetarse al contenido de estas Políticas y a los Criterios Generales para la Publicación de Micrositios, emitidos por el Comité de Gestión, los cuales serán de observancia obligatoria para todas las áreas responsables que desarrollen o contraten servicios para la construcción de este tipo de sitios.

Todo desarrollo de microsítios emprendido por las áreas responsables o desarrollados por cualquier proveedor deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión.

La Secretaría Técnica del Comité de Gestión solicitará a la UTSI y a la Gestoría de Contenidos, brindar al área 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 de Gestión no se publicarán hasta que cumplan con los Criterios mencionados o atiendan las observaciones realizadas por UTSI y la Gestoría de Contenidos, según sea el caso.

- iv. **Transmisiones de Audio y/o Video.** - Las áreas responsables que soliciten transmisiones de eventos (sesiones, seminarios, mensajes, entre otros) en vivo o bajo demanda, a través de los portales de Internet e Intranet, deberán hacerlo bajo el procedimiento convencional de publicación a la cuenta de correo webcast@ine.mx, marcando copia a la cuenta portal.ine@ine.mx. La UTSI colaborará en los aspectos técnicos necesarios para este tipo de publicaciones realizando la conversión de la señal de transmisión para que se haga la publicación a través del Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés).
- v. **Requerimientos especiales.** - En los casos no previstos en estas Políticas, la Gestoría de Contenidos remitirá 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.