

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
<b>Capítulo I</b> <b>Disposiciones generales</b> <b>Artículo 1. Ámbito de aplicación</b>	<b>Capítulo I</b> <b>Disposiciones generales</b> <b>Artículo 1. Ámbito de aplicación</b>	Sin cambios.
1. Las presentes Políticas son aplicables a todas las áreas del Instituto y personas servidoras públicas que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los portales Web del Instituto y el Repositorio Documental.	1. Las presentes Políticas son aplicables a todas las áreas del Instituto y personas servidoras públicas que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los portales web del Instituto y el Repositorio Documental.	
<b>Artículo 2. Objetivos</b>	<b>Artículo 2. Objetivos</b>	Sin cambios.
1. Los objetivos de las Políticas son:	1. Los objetivos de las Políticas son:	Sin cambios.
a). Describir el procedimiento de publicación que deben realizar las áreas para la difusión de contenidos en los portales web del Instituto.	a). Describir el procedimiento de publicación que deben realizar las áreas para la difusión de contenidos en los portales web del Instituto.	Sin cambios.
b). Establecer las responsabilidades de las áreas y personas servidoras públicas que intervienen en la publicación de contenidos electrónicos.	b). Establecer las responsabilidades de las áreas y personas servidoras públicas que intervienen en la publicación de contenidos electrónicos.	Sin cambios.
c). Establecer la línea editorial a la cual deberán sujetarse las áreas al publicar o solicitar 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.	Sin cambios.
d). Puntualizar el diseño que deberán caracterizar a los portales web del Instituto.	d). Puntualizar el diseño que deberán caracterizar a los portales web del Instituto.	Sin cambios.
e). Establecer los principios básicos que deben considerarse en la estructura de los portales del Instituto.	e). Establecer los principios básicos que deben considerarse en la estructura de los portales del Instituto.	Sin cambios.
<b>Artículo 3. Definiciones</b>	<b>Artículo 3. Definiciones</b>	Sin cambios.
1. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:	1. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:	Sin cambios.
a). <b>Accesibilidad:</b> Grado en el que todas las personas pueden utilizar los servicios proporcionados por los portales Web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;	a). <b>Accesibilidad:</b> 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>Ordenamiento alfabético de los términos</b>  Sin cambios.
b). <b>Administrador de contenidos (CMS, por sus siglas en inglés):</b> Herramienta para la administración de contenidos que facilita las tareas de producción y publicación de contenidos en un portal web;	b). <b>Áreas:</b> 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;	<b>Ajuste de redacción conforme al Reglamento de transparencia.</b>

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
c). <b>Áreas responsables:</b> 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;	c). <b>Arquitectura de información:</b> Estructura, disposición y organización de la información en un portal web;	Sin cambios.
d). <b>Arquitectura de información:</b> Estructura, disposición y organización de la información en un portal web;	d). <b>Atributos ATL:</b> Metadatos asociados a las imágenes publicadas en un Portal web que describen su contenido;	Se agrega término.
e). <b>Central Electoral:</b> Sección dedicada y estratégica del Instituto para la difusión de contenidos noticiosos del Instituto;	e). <b>Central Electoral:</b> Sección dedicada y estratégica del Instituto para la difusión de contenidos noticiosos del Instituto;	Sin cambios.
f). <b>Comité de Gestión:</b> al Comité de Gestión y Publicación Electrónica;	f). <b>CMS:</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;	Ajuste de redacción.
g). <b>Comunicación Social:</b> a la Coordinación Nacional de Comunicación Social;	g). <b>Comité de Gestión:</b> El Comité de Gestión y Publicación Electrónica;	Ajuste de redacción.
h). <b>Enlace web:</b> Es la persona servidora pública designada por el área responsable, encargada 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;	h). <b>Comunicación Social:</b> La Coordinación Nacional de Comunicación Social;	Ajuste de redacción.
i). <b>Entrada de información o post:</b> Publicaciones periódicas de contenidos que requieren ser destacados en un portal web y que son almacenados de manera cronológica;	i). <b>Enlace web:</b> La persona servidora pública designada por la o el titular del área, encargada de solicitar o realizar la publicación, modificación y/o retiro de información en los portales de Internet e Intranet del Instituto y que estén apegados a la facilidad de acceso;	Ajuste de redacción.
j). <b>Gestoría de Contenidos:</b> 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;	j). <b>Entrada de información o post:</b> Publicación periódica que requiere destacar contenidos por un periodo de tiempo en un portal web y que es almacenada de manera cronológica;	Sin cambios.
k). <b>Instituto:</b> el Instituto Nacional Electoral;	k). <b>Gestor o gestora de contenidos:</b> La 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;	Ajuste de redacción.
l). <b>Internet:</b> Es la red que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;	l). <b>Instituto:</b> El Instituto Nacional Electoral;	Ajuste de redacción.
m). <b>Intranet:</b> Es la red o ambiente de publicación en el que reside y se gestiona internamente información institucional;	m). <b>Internet:</b> Es la red informática que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;	Sin cambios.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
n). <b>Lenguaje claro:</b> Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas;	n). <b>Intranet:</b> Es la red o ambiente informático de publicación en el que reside y se gestiona de manera interna con información Institucional;	Ajuste de redacción conforme a los Lineamientos.
o). <b>Lineamientos:</b> Lineamientos para la Publicación y Gestión del Portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;	o). <b>Lenguaje claro:</b> Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas;	Sin cambios.
p). <b>Mapa de sitio:</b> Estructura de contenidos que muestra cuántas páginas tiene un portal web, así como sus niveles de navegación;	p). <b>Lineamientos:</b> Lineamientos para la Publicación y Gestión del Portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;	Sin cambios.
q). <b>Metadatos:</b> Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;	q). <b>Mapa de sitio:</b> Estructura de contenidos que muestra cuántas secciones y páginas tiene un portal web, así como sus niveles de navegación;	Ajuste de redacción.
r). <b>Micro narrativa:</b> Descripción breve y concisa de contenidos en el portal web;	r). <b>Metadatos:</b> Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;	Sin cambios.
s). <b>Micrositio:</b> 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;	s). <b>Micro narrativa:</b> Descripción breve y concisa de contenidos en un portal web;	Ajuste de redacción.
t). <b>Página web:</b> Documento electrónico accesible mediante un navegador web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal;	t). <b>Micrositio:</b> 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;	Sin cambios.
u). <b>Políticas:</b> Políticas de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral;	u). <b>Página web:</b> Documento electrónico accesible mediante un navegador web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal;	Sin cambios.
v). <b>Reglamento de transparencia:</b> Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;	v). <b>Políticas:</b> Las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral;	Ajuste de redacción.
w). <b>Repositorio Documental:</b> Herramienta para la concentración de información electrónica y que es permanentemente actualizada;	w). <b>Reglamento de transparencia:</b> El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;	Ajuste de redacción.
x). <b>UTSI:</b> a la Unidad Técnica de Servicios de Informática;	x). <b>Repositorio Documental:</b> Herramienta para la publicación permanente de información de carácter oficial e histórica.	Sin cambios.
y). <b>Usabilidad:</b> Atributo de una página o portal Web que determina la facilidad de uso de su interfaz.	y). <b>UTSI:</b> La Unidad Técnica de Servicios de Informática;	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
	z). <b>Usabilidad:</b> Atributo de una página o portal web que determina la facilidad de uso de su interfaz.	Sin cambios.
<b>Capítulo II</b> <b>De las responsabilidades</b> <b>Artículo 4. Áreas Responsables</b>	<b>Capítulo II</b> <b>De las responsabilidades</b> <b>Artículo 4. Áreas</b>	<b>Ajuste de redacción.</b>
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.	1. Las y los Titulares de las áreas 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.	<b>Ajuste de redacción.</b>
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.	2. Las áreas del Instituto tendrán en todo momento la responsabilidad de publicar, actualizar y/o modificar contenidos de las páginas de los portales del Instituto, mismas que serán asignadas por el Gestor o gestora de contenidos para el Portal de Internet y/o Comunicación Social para el Portal de Intranet de acuerdo con las atribuciones señaladas en la normatividad.  Cuando en una página colabore más de un área con información, el Gestor o gestora de contenidos solicitará a las áreas involucradas la información para la debida publicación y/o actualización de los contenidos en el Portal de Internet y Comunicación Social para el Portal de Intranet.	<b>Precisión de las responsabilidades del Portal de Internet para el Gestor o gestora de contenidos y CNCS para el Portal de Intranet.</b>
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).	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 el Gestor o gestora de contenidos procederá a dar de alta en el CMS del Portal de Internet y en el Repositorio Documental. En caso de existir movimientos de Enlaces web, el área deberá notificar al correo <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a> los cambios aplicables.  Por su parte, Comunicación Social realizará lo propio en el CMS del Portal de Intranet. En caso de existir movimientos de Enlaces web para Intranet, el área deberá notificar al correo <a href="mailto:portal.intranet@ine.mx">portal.intranet@ine.mx</a> los cambios aplicables.	<b>Precisión de las responsabilidades del Portal de Internet para el Gestor o gestora de contenidos y CNCS para el Portal de Intranet.</b>

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
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.	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 que encuadre en los criterios de reserva y confidencialidad establecidos el Reglamento de Transparencia, incluyendo la generada y presentada en el Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás órganos colegiados del Instituto.	Ajuste de redacción.
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.	5. Elaborar micro narrativas de los documentos generados y aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva que por su relevancia se difundan a través de entradas de información o post en el Portal de Internet, Intranet y/o Micrositios del Instituto, los cuales serán en las versiones previamente publicadas por los Publicadores de la Dirección del Secretariado en el Repositorio Documental del Instituto, con la finalidad de tener una sola fuente de información para los usuarios, tanto internos como externos.	Ajuste de redacción.
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).	6. Actualizar, modificar y/o retirar contenidos de los portales web bajo su responsabilidad mediante el CMS.	Ajuste de redacción.
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.	7. Solicitar a Comunicación Social la publicación de información cuando el contenido requiera ser destacado en la página de inicio del Portal de Intranet, o en su caso en la sección Central Electoral ubicada en el Portal de Internet del Instituto.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 5. Enlaces web</b>	<b>Artículo 5. Enlaces web</b>	Sin cambios.
1. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en Internet:	1. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades generales para la publicación de contenidos en los portales de Internet e Intranet:	Ajuste de redacción y se precisan responsabilidades generales para la publicación de contenidos.
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.	a). Resguardar su usuario y contraseña para acceder al CMS y cambiarla por lo menos cada tres meses, de acuerdo con las recomendaciones que emita la UTSI para la estructuración de contraseñas seguras.	Se propone esta responsabilidad general.
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;	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.	Sin cambios.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
c). Cerciorarse de que el área responsable cuenta con el respaldo de la información que se retire del portal de Internet;	c). Cerciorarse de que el área cuenta con el respaldo de la información que se retire.	Se ajusta redacción para convertirla en una responsabilidad general.
d). Capturar los metadatos descriptivos de los documentos que se publiquen en el Repositorio Documental.	d). No duplicar la publicación documentos oficiales. Tomar la información publicada por los Publicadores de la Dirección del Secretariado en el Repositorio Documental.	Se propone esta responsabilidad general.
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.	e). Eliminar de las bibliotecas de los CMS los archivos que ya no sean vigentes y/o hayan sido actualizados.	Se propone esta responsabilidad general.
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 emita la UTSI para la estructuración de contraseñas seguras.	f). Evitar publicar páginas/entradas sin información.	Se propone esta responsabilidad general.
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.	g). Atender las observaciones que realicen el Gestor o gestora de contenidos para el Portal de Internet y/o Comunicación Social para el Portal de Intranet, sobre los contenidos publicados.	Se propone esta responsabilidad general.
h). Verificar que los elementos gráficos que determinen publicar se alineen al diseño del portal institucional.	h). Verificar que los elementos gráficos que determinen publicar se alineen al diseño institucional.	Sin cambios.
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.	i). Nombrar los archivos que se alojen en la biblioteca de los CMS con el acrónimo del área, nombres cortos, sin espacios, ni caracteres especiales.	Se propone esta responsabilidad general.
j). No modificar contenidos publicados ajenos a su área de adscripción.	j). No modificar contenidos publicados ajenos a su área de adscripción.	Sin cambios.
	k). Cumplir con las especificaciones técnicas en los nombres, peso y tipos de archivos que se publiquen en los portales de Internet e Intranet del INE.	Se propone esta responsabilidad general.
2. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en la página de Intranet:	2. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en el Portal de Internet:	Ajuste de redacción.
a). Gestionar la solicitud de publicación, modificación y retiro de información en la página de Intranet del Instituto;	a) Publicar modificar y/o retirar la información en el Portal de Internet del Instituto a través del CMS en los espacios que asigne y supervise el Gestor o gestora de contenidos; para mantenerlos actualizados;	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Internet.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
b). Cerciorarse de que el área responsable cuenta con el respaldo de la información que se retire del portal de Intranet.	b) Capturar los metadatos de acuerdo con el tipo de documento que se publique en el Repositorio Documental;	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Internet.
	c) Agregar los atributos ALT a las imágenes que publiquen en la biblioteca multimedia del CMS para generar una lectura optima de la capa de accesibilidad;	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Internet.
	d) Proporcionar a la Dirección del Secretariado, mediante el formato determinado para este fin, los metadatos descriptivos de los documentos generados por su área 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;	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Internet.
	e) Gestionar la solicitud de publicación, modificación y/o retiro de información en el Portal de Internet en las páginas administradas por el Gestor o gestora de contenidos enviando el formulario correspondiente a la cuenta <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a> .	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Internet.
	3. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en el Portal de Intranet:	Se precisan las responsabilidades para la publicación en el Portal de Intranet.
	a) Publicar, modificar y/o retirar la información en el Portal de Intranet del Instituto a través del CMS en los espacios que asigne y supervise Comunicación Social; para mantenerlos actualizados.	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Intranet.
	b) Solicitar a Comunicación Social, a través de la cuenta de correo <a href="mailto:portal.intranet@ine.mx">portal.intranet@ine.mx</a> la publicación de contenidos de forma destacada en la página de inicio del Portal de Intranet, especificando la vigencia del contenido.	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Intranet.
	c) Validar la publicación de contenidos difundidos en el Portal de Intranet, a fin de garantizar despliegue y pertinencia de la información.	Se precisa la responsabilidad para el Portal de Intranet.
<b>Artículo 6. Gestoría de contenidos</b>	<b>Artículo 6. El Gestor o gestora de contenidos</b>	Ajuste de redacción conforme al Reglamento.
1. La Gestoría de Contenidos tendrá las siguientes responsabilidades:	1. El Gestor o gestora de contenidos tendrá las siguientes responsabilidades:	Ajuste de redacción conforme al Reglamento.
	a) Supervisar que los portales de Internet e Intranet se apeguen a la normatividad aprobada por el Comité; en caso contrario, emitir observaciones las cuales serán consideradas por los Enlaces web.	Se precisa la responsabilidad para los Portales.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
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) Auditar la publicación de contenidos en el Portal de Internet y en el Repositorio Documental y notificar, de ser el caso, a los Enlaces web del área cuando los contenidos requieran ser ajustados para garantizar su correcta difusión y facilidad de acceso. Así como supervisar que el Portal de Intranet se apegue a la normatividad aprobada por el Comité.	Ajuste de redacción.
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 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.  Cuando se trate del Portal de Intranet, Comunicación Social realizará una evaluación de la viabilidad de la solicitud y lo reportará en el informe trimestral que rinde el Gestor o gestora de contenidos al Comité.	Ajuste de redacción que incluye lo que procederá para el Portal de Intranet.
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 documentos de apoyo en coordinación con la UTSI y Comunicación Social para facilitar a las áreas el cumplimiento de estas Políticas. Dichos documentos deberán publicarse en el Portal de Intranet del Instituto y el Gestor o gestora de contenidos deberá informar de su emisión al Comité de Gestión y a los Enlaces web;	Ajuste de redacción para precisar la generación de manuales, guías, etc., que requieren los Enlaces para aplicar la norma.
d). Elaborar informes de actividades que se presentarán y/o se enviarán de manera trimestral a los integrantes del Comité de Gestión;	e) Elaborar informes de actividades que se presentarán y/o se enviarán de manera trimestral a los integrantes del Comité de Gestión;	Sin cambios.
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 de internet conforme al procedimiento establecido para tal fin.	f) 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 de Internet conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 7. Publicadores</b>	<b>Artículo 7. Publicadores</b>	Sin cambios.
1. <b>Publicadores generales.</b> - 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.	1. <b>Publicadores generales.</b> - Son los Enlaces web de las áreas encargados de publicar en los portales de Internet e Intranet mediante el CMS, los cuales cuentan con una cuenta y contraseña de acceso.	Ajuste de redacción.



Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
2. <b>Publicador de la UTSI.</b> - 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.	2. <b>Publicador de la UTSI.</b> - 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 el Gestor o gestora de contenidos para el Portal de Internet y Comunicación Social para el Portal de Intranet, la estructura del mapa de sitio con la aprobación del Comité de Gestión.	Ajuste de redacción.
3. <b>Publicador de Comunicación Social.</b> - Es las personas servidora pública adscrita 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.	3. <b>Publicador de Comunicación Social.</b> - Es la persona servidora pública adscrita a Comunicación Social responsable de publicar, gestionar y auditar las publicaciones de información que realicen o soliciten las áreas a través del CMS del Portal de Intranet del Instituto. Asimismo, publicar, modificar y/o retirar información en la sección de Central Electoral del portal de Internet asignada por el Comité de Gestión, la cual requiere difundirse con inmediatez y oportunidad.	Ajuste de redacción.
4. <b>Publicador de la Dirección del Secretariado.</b> - Es la persona servidora pública adscrita 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.	4. <b>Publicador de la Dirección del Secretariado.</b> - Es la persona servidora pública adscrita 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, en su versión final y que no pueden ser modificados.	Ajuste de redacción.
	5. <b>Publicador Gestor o gestora de contenidos.</b> - Es la persona servidora pública responsable de auditar, publicar, modificar, y/o retirar la información publicada en el Portal de Internet del Instituto, en coordinación con las áreas.	Se propone definir el publicador de gestor o gestora de contenidos.
<b>Capítulo III</b> <b>Línea Editorial</b>	<b>Capítulo III</b> <b>Línea Editorial</b>	Sin cambios.
<b>Artículo 8. Línea Editorial</b>	<b>Artículo 8. Línea Editorial de los portales de Internet e Intranet del INE</b>	Ajuste de redacción
1. La edición de contenidos para su publicación en la página de Internet del Instituto debe atender a los criterios indicados en los Lineamientos.	1. La edición de contenidos para su publicación en los portales de Internet e Intranet del Instituto deben atender a los criterios indicados en los Lineamientos.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 9. Criterios para la publicación en las páginas de inicio del portal de Internet</b>	<b>Artículo 9. Estructura y criterios para la publicación en las páginas de inicio de los portales de Internet e Intranet</b>	Ajuste de redacción
1. Las páginas de inicio del portal de Internet contarán con una estructura que facilite a los usuarios la navegación y les permita	1. Las páginas de inicio de los portales de Internet e Intranet contarán con una estructura que facilite a los usuarios la navegación y les	Ajuste de redacción

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
acceder a la información objeto de su interés en una forma rápida y sencilla.	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:	2. Para cumplir con este objetivo, las páginas de inicio del Portal de Internet e Intranet deberán contar con la siguiente estructura general:	Ajuste de redacción
	1. Portal de Internet	Estructura del Portal de Internet.
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.	a). Encabezado. - Acceso al Directorio de Personal del Instituto, Transmisiones, Gaceta Electoral, Agenda de las y los Consejeros Electorales, Normatividad y a los medios de contacto con el Instituto;	Sin cambios.
b). Menú principal de navegación. - Menú conformado con los vínculos a la información que el Instituto debe ofrecer al público considerando sus funciones sustantivas.	b). Menú principal de navegación. - Menú conformado con los vínculos a la información que el Instituto debe ofrecer al público considerando sus funciones sustantivas;	Sin cambios.
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.	c). Buscador. - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de la información alojada en el Portal de Internet, Repositorio Documental, Central Electoral y/o en cualquier micrositio público del Instituto;	Sin cambios.
d). Menú secundario. - Accesos a servicios o contenidos de mayor demanda en cada una de las páginas de inicio del portal.	d). Menú secundario. - Accesos a servicios o contenidos de mayor demanda en cada una de las páginas de inicio del Portal;	Sin cambios.
e). Micro narrativas. - Texto de ayuda en el que se describe la información que el usuario encontrará en las páginas que integran el 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;	Sin cambios.
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.	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 y serán de carácter temporal;	Sin cambios.
g). Central Electoral. - Información noticiosa sobre las actividades institucionales.	g). Central Electoral. - Información noticiosa sobre las actividades institucionales;	Sin cambios.
h). Comentarios web. - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del portal de Internet.	h). Comentarios web. - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del Portal de Internet, los cuales serán atendidos conforme a la normatividad aplicable;	Sin cambios.
i). Páginas útiles. - Accesos directos a sitios y páginas vinculadas a la actividad electoral.	i). Páginas útiles. - Accesos directos a sitios y páginas vinculadas a la actividad electoral.	Sin cambios.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
j). Páginas principales. - Accesos directos a las páginas de inicio del portal de Internet.	j). Páginas principales. - Accesos directos a las páginas de inicio del Portal de Internet.	Sin cambios.
k). Pie de página. - Información sobre los medios de contacto con el Instituto y los términos de uso del portal.	k). Pie de página. - Información sobre los medios de contacto con el Instituto y los términos de uso del Portal.	Sin cambios.
	II. Portal de Intranet	Estructura para el Portal de Intranet.
	a) Encabezado. – Acceso a Eventos, Transmisiones en Vivo y Organigrama. Adicionalmente ofrece los vínculos a las redes sociales del Instituto como Facebook, Twitter, YouTube y TikTok.	Estructura para el Portal de Intranet.
	b) Menú principal de navegación. – Menú de las secciones principales de información que se ofrece al personal de Instituto, consistentes en: Nuestro INE, Sistemas, Procesos Electorales, Herramientas, Trámites, Infórmate e Histórico	Estructura para el Portal de Intranet.
	c) Buscador. - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de información alojada en el Portal de Intranet.	Estructura para el Portal de Intranet.
	d) Micro narrativas. - Texto de ayuda en el que se describe la información que el usuario encontrará en las páginas que integran las diferentes secciones y niveles de navegación del Portal de Intranet.	Estructura para el Portal de Intranet.
	e) Información destacada. - Accesos directos a contenidos a través del carrusel y de los cuatro módulos centrales que por su relevancia requieren ser difundidos al personal del Instituto.	Estructura para el Portal de Intranet.
	f) Comentarios web. - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del Portal de Intranet.	Estructura para el Portal de Intranet.
	g) Pie de página. - Información sobre los medios de contacto con el Instituto y los términos de uso del Portal de Intranet.	Estructura para el Portal de Intranet.
3. Los criterios que deberán observar las áreas responsables que requieran publicar información en la página de inicio del portal de Internet son:	3. Los criterios que deberán observar las áreas que requieran publicar información en las páginas de inicio de los portales de Internet e Intranet son:	Ajuste de redacción para incluir el Portal de Intranet.
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	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 portales, el análisis de los comentarios web y la revisión de las disposiciones normativas vigentes. De igual forma, se evitará en	Sin cambios.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
todo momento la publicidad de información sobre eventos concluidos.	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.	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.	Sin cambios.
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.	c) Dinamismo. - Las estructuras de las páginas de serán revisadas periódicamente por la Gestoría de Contenidos e informará al Comité de Gestión sobre los cambios o modificaciones realizados.  El Portal de Intranet será revisado por Comunicación Social e informará al Comité de Gestión los cambios y modificaciones realizadas a través del informe del Gestor o gestora de contenidos.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 10. Administración de elementos específicos del portal de Internet del Instituto.</b>	<b>Artículo 10. Administración de elementos específicos del Portal de Internet del Instituto.</b>	Se adjunta el "Cuadro Portal Internet" para mejor referencia.
1. Los elementos específicos del portal de Internet serán administrados por las áreas que determine el Comité de Gestión, siendo éstas:	1. Los elementos específicos del Portal de Internet serán administrados por las áreas que determine el Comité de Gestión, siendo éstas:	Sin cambios.
	<b>Artículo 11. Administración de elementos específicos del Portal de Intranet del Instituto.</b>	Nuevo artículo para definir los elementos específicos del Portal de Intranet. Se adjunta el Cuadro Portal de Intranet para mejor referencia. Se adjunta el cuadro de este artículo para mejor referencia.
	1. Los elementos específicos del Portal de Intranet serán administrados por las áreas que determine el Comité de Gestión, siendo éstas:	
<b>Artículo 11.- Entradas de información o post en las páginas de inicio del portal de Internet</b>	<b>Artículo 12.- Entradas de información o post en las páginas de primer nivel de los Portales de Internet e Intranet</b>	Ajuste de redacción para incluir el Portal de Intranet.
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:	1. Las entradas de información o post son el instrumento por medio del cual las áreas del Instituto tendrán la posibilidad de destacar la información que a su juicio requiere de este tratamiento a través del CMS, por lo que deberán cumplir con las siguientes directrices:	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
a). Privilegiar la redacción clara y precisa de la información bajo los criterios indicados en el párrafo tercero del artículo 9 de estas Políticas.	a). Privilegiar la redacción clara y precisa de la información bajo los criterios de sencillez, oportunidad, demanda y dinamismo indicados en el párrafo tercero del artículo 9 de estas Políticas.	Ajuste de redacción.
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.	b). Para la publicación de entradas de información o post en más de una página de inicio de los portales, las áreas deberán presentar ante la Gestoría de contenidos web para el Portal de Internet los argumentos de demanda de la información, a fin de valorar su pertinencia y para el Portal de Intranet ante Comunicación Social.	Ajuste de redacción para incluir el Portal de Intranet.
<b>Artículo 12. Vigencia de la información</b>	<b>Artículo 13. Vigencia de la información</b>	Sin cambios
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.	1. La información publicada en los portales 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. Para el caso del Portal de Intranet también se actualizará conforme a los ordenamientos de plazos y términos señalados por el área.	Ajuste de redacción para incluir el Portal de Intranet.
2. Los contenidos de la sección "información destacada" estarán publicados de manera permanente y se archivarán cronológicamente.	2. Los contenidos de la sección "Información destacada" en el Portal de Internet estarán visibles en las páginas de acuerdo con la temporalidad de los eventos, necesidades institucionales y contexto; sin embargo, podrán localizarse y se archivarán cronológicamente.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 13. Derechos de Autor y términos de uso del portal de Internet del Instituto</b>	<b>Artículo 14. Derechos de Autor y términos de uso de los portales de Internet e Intranet del Instituto</b>	Ajuste de redacción.
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.	1. La naturaleza del contenido que se encuentra en los portales 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.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 14. Características de los contenidos</b>	<b>Artículo 15. Características de los contenidos</b>	Sin cambios.
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.	1. Las áreas deberán atender las características de forma establecidas en estas Políticas, así como las observaciones y recomendaciones que emitan la UTSI, el Gestor o gestora de contenidos para el Portal de Internet y Comunicación Social para el Portal de Intranet.	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
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.	2. Las áreas deberán considerar en sus publicaciones el fin para el que desean difundir la información, para lo cual deberán desarrollar una breve introducción del contenido.	Ajuste de redacción.
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:	3. Las áreas para mejorar la usabilidad de los portales, así como para dar coherencia a la información publicada, deberán realizar las siguientes consideraciones de forma:	Ajuste de redacción.
a) Utilizar un lenguaje claro, sencillo y directo:	a) Utilizar un lenguaje claro, sencillo, directo e incluyente:	Ajuste de redacción.
i. El mensaje debe comunicarse de manera directa, sencilla y precisa;	i. El mensaje debe comunicarse de manera directa, sencilla, precisa y no discriminatoria;	Ajuste de redacción.
ii. Utilizar un lenguaje sencillo y adecuado, con palabras simples para cubrir distintos perfiles;	ii. Utilizar un lenguaje sencillo, directo e incluyente con palabras simples para cubrir distintos perfiles;	Ajuste de redacción.
iii. Revisar que la estructura gramatical, ortografía y redacción sean correctas;	iii. Revisar que la estructura gramatical, ortografía y redacción sean correctas;	Sin cambios.
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;	iv. En caso de hacer uso de traducción de términos en idiomas diferentes al español, debe ser clara y exacta conforme al contexto con el fin de reducir las acepciones múltiples;	Ajuste de redacción.
v. Evitar el uso de tecnicismos y acrónimos o brindar a los usuarios una breve referencia de su significado;	v. Evitar el uso de tecnicismos y acrónimos o brindar a los usuarios una breve referencia de su significado;	Sin cambios.
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.	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 con el lugar en el que se encuentren.	Ajuste de redacción.
	vii. Usar lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista	Nueva condición de forma.
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;	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;	Ajuste de redacción.
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	c) La extensión de un documento depende de la naturaleza de este. 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;	Ajuste de redacción.
d) Los documentos deberán contar con facilidades para su utilización y reutilización, por lo que las áreas responsables deberán	d) Los documentos deberán contar con facilidades para su utilización y reutilización, por lo que las áreas deberán procesarlos mediante	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
procesarlos mediante el reconocimiento óptico de caracteres en caso de ser archivos que contengan firmas autógrafas.	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.	e) En la publicación de información destacada, los encabezados deberán describir el contenido de manera breve y significativa.	Sin cambios.
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.	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.	Sin cambios.
	g) Cuando sea necesario utilizar vínculos a documentos temporales y que no hayan sido aprobado por alguno de los órganos colegiados del Instituto podrán alojarse en la biblioteca del CMS de manera temporal.	Nueva condición de forma.
	h) Cuando sea necesario referir a otras páginas web, será responsabilidad del área verificar la disponibilidad de ésta a fin de evitar errores en la navegación de los portales del Instituto.	Nueva condición de forma.
<b>Capítulo IV</b> <b>Diseño Web</b> <b>Artículo 15. Diseño web</b>	<b>Capítulo IV</b> <b>Diseño web</b> <b>Artículo 16. Diseño web</b>	Sin cambios.
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:	1. El diseño web es la actividad que permite que los elementos visuales se integren de manera efectiva con las aplicaciones de un Portal, logrando la conjugación entre lo estético y lo funcional; debe dar paso a que el Portal sea eficiente y eficaz, tomando en consideración los siguientes elementos:	Ajuste de redacción.
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.	a) Usabilidad. - A fin de que los portales de Internet e Intranet mantengan 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. La información, módulos, bloques y documentos de los portales de Internet e Intranet 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.	Sin cambios.
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:	b) Diseño. - Los principales componentes visuales que las áreas deben tomar en cuenta para la realización de los contenidos que se van a publicar en los portales son:	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
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.	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;	Sin cambios.
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.	ii. Imágenes. - Los elementos gráficos que utilicen las áreas para la publicación y difusión de información a través de los portales de Internet e Intranet del Instituto, podrán ser tomados del banco de imágenes disponible en el CMS. Las imágenes que generen las áreas deberán ser incluyentes, no superar el peso recomendado de 200kb y estar alineadas al diseño institucional, así como capturar los "Atributos ALT" que solicite el CMS, a fin de asegurar la calidad, fidelidad y accesibilidad de las imágenes.	Ajuste de redacción.
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.	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.	Sin cambios.
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.	iv. Documentos con reconocimiento óptico de caracteres. - Todos los documentos que contengan firmas autógrafas y/o el área 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. Previamente el área deberá constatar que los documentos no se encuentren publicados en el Repositorio Documental. De ser el caso, deberá tomar los hipervínculos y vincularlos en el CMS.	Ajuste de redacción.
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.	v. Nomenclatura. - Las áreas generadoras de contenido del Instituto deberán adecuar la denominación de sus archivos conforme a las especificaciones técnicas que establezca el Gestor o gestora de contenidos para el Portal de Internet y Comunicación Social para el Portal de Intranet, con apoyo de la UTSI.	Se precisan competencias del Portal de Internet e Intranet.
c) Accesibilidad. - El diseño y contenidos del portal de Internet deberá apegarse a los estándares mundiales de accesibilidad.	c) Accesibilidad. - El diseño y contenidos de los portales de Internet e Intranet deberán apegarse a los estándares mundiales de accesibilidad.	Ajuste de redacción.
<b>Artículo 16. Procedimiento de publicación en el portal de Internet</b>	<b>Artículo 17. Procedimientos de publicación de contenidos</b>	Ajuste de redacción.
1. Repositorio Documental	1. Repositorio Documental	Sin cambios.



Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
a) El Enlace Web deberá ingresar al Repositorio Documental utilizando usuario y contraseña asignados por la Gestoría de Contenidos.	a) El Enlace web deberá ingresar al Repositorio Documental utilizando usuario y contraseña asignados por el Gestor o gestora de contenidos.	Ajuste de redacción.
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:	b) El Enlace web deberá capturar los metadatos del documento a publicar según la unidad documental de que se trate en el Repositorio Documental, los cuales incluyen de manera enunciativa más no limitativa:	Ajuste de redacción.
i. Título; ii. Descripción; iii. Fecha de creación; iv. Autor; v. Clasificarlo dentro de los temas del Repositorio Documental.	i. Título; ii. Descripción; iii. Fecha de creación; iv. Autor; v. Clasificarlo dentro de los temas del Repositorio Documental.	Sin cambios.
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:	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:	Sin cambios.
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.	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.	Sin cambios.
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	d) Cuando la información a publicar supere los tamaños permitidos por el Repositorio Documental, el Enlace web deberá informar a el Gestor o gestora de contenidos esta situación, a fin de coordinarse para la publicación de la información.	Ajuste de redacción.
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	e) Una vez realizados los pasos anteriores, el Gestor o gestora de contenidos recibirá por parte del Repositorio Documental un correo electrónico de notificación sobre la publicación realizada y tendrá un plazo de 24 horas hábiles a partir de ésta, para emitir observaciones. En caso de detectar errores u omisiones en los	Ajuste de redacción.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
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.	contenidos publicados, el Gestor o gestora 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.	
	f) Para los casos en los que las áreas requieran apoyo para la publicación de grandes volúmenes de información, el Gestor o gestora de contenidos brindará apoyo de acuerdo con lo siguiente:	Términos de apoyo para la publicación de archivos que superan la capacidad.
	i. Será viable cuando deban ser publicados más de 100 ítems con el número de archivos que corresponda a cada uno.	Términos de apoyo para la publicación de archivos que superan la capacidad.
	ii. El área deberá proporcionar los metadatos a través de formulario que el Gestor o gestora de contenidos le proporcione para tal fin, así como proporcionar los archivos correspondientes, conforme a las especificaciones técnicas.	Términos de apoyo para la publicación de archivos que superan la capacidad.
	iii. En los casos de altos volúmenes de información, se notificará al Enlace web el plazo de atención de su solicitud.	Términos de apoyo para la publicación de archivos que superan la capacidad.
2. El Portal de Internet	2. El Portal de Internet	Sin cambios.
a). El procedimiento de consistirá en los siguientes pasos:	a). Solicitudes a través de correo electrónico para el Portal de Internet.	Se propone el procedimiento como en los Lineamientos
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.	i. El procedimiento de publicación inicia con el envío de la solicitud por parte de las áreas a través del Enlace web, a la cuenta de correo electrónico portal.ine@ine.mx, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran la publicación;	
ii. Deberá generar la entrada de información o post, observando en todo momento estas Políticas.	ii. A esta solicitud deberán adjuntarse los archivos que se requieran publicar, los cuales deberán contener el acrónimo del área, nombres cortos sin espacios ni caracteres especiales. En caso de que los archivos se encuentren alojados en otro espacio, deberán compartir el vínculo correspondiente;	
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.	iii. Una vez recibida la solicitud, el Gestor o Gestora de contenidos, revisará que la solicitud se apegue a la normatividad vigente;	

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
	iv. En caso de que la solicitud no cumpla con alguna disposición, se remitirán observaciones al Enlace web;	
	v. 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;	
	vi. En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 100 documentos, el Gestor o Gestora de contenidos notificará al Enlace web el tiempo de publicación;	
	vii. En caso de no existir observaciones, el Gestor o gestora de contenidos realizará la publicación y notificará al Enlace web para que verifique y valide el contenido;	
	viii. Si hubiera observaciones por parte del Enlace web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a>	
	b). Publicaciones de los Enlaces web en el Portal de Internet.	Se propone el procedimiento como en los Lineamientos
	i. El procedimiento de publicación inicia cuando el Enlace web realiza la publicación de contenidos a través del CMS de conformidad con la normatividad vigente en materia de publicaciones electrónicas;	
	ii. Los vínculos que incluya el Enlace web en las publicaciones deberán priorizar los documentos alojados en el Repositorio Documental o en NormalNE;	
	iii. La nomenclatura de los archivos que el Enlace web aloje en la biblioteca del CMS, deberán contener el acrónimo del área, nombres cortos sin espacios ni caracteres especiales;	
	iv. El Gestor o gestora de contenidos revisará que la estructura, contenido y diseño cumplan los requerimientos establecidos en la normatividad en materia de publicaciones electrónicas del Instituto.	
	v. El Gestor o gestora de contenidos enviará, de ser el caso, observaciones de las publicaciones que realicen los Enlaces Web a través del CMS que no cumplan con la normatividad en materia de publicaciones, las cuales deberán atenderse en un periodo no mayor a tres días hábiles después de su notificación.	
	vi. En caso de no atender las observaciones, el Gestor o gestora de contenidos podrá realizar las modificaciones que considere pertinentes para alinear el contenido a la normatividad institucional. Si los contenidos contravienen las disposiciones del Instituto, se	

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
	podrán retirar de forma inmediata y notificar esta situación a los Enlaces web para que, de forma conjunta se analice la publicación del contenido.	
3. Central Electoral	3. Central Electoral	Sin cambios.
a). Los contenidos de Central Electoral serán administrados por Comunicación Social y las áreas podrán solicitar publicaciones siguiendo los siguientes pasos:	a). Los contenidos de Central Electoral serán administrados por Comunicación Social y las áreas podrán solicitar publicaciones siguiendo los siguientes pasos:	Sin cambios.
i. Enviar un correo con la solicitud a <a href="mailto:centralectoral@ine.mx">centralectoral@ine.mx</a> incluyendo:	i. Enviar un correo con la solicitud a <a href="mailto:centralectoral@ine.mx">centralectoral@ine.mx</a> incluyendo:	Sin cambios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la publicación;</li> <li>• Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-termino);</li> <li>• Propuesta de contenidos de la publicación (texto y gráficos);</li> <li>• Instrucciones especiales;</li> <li>• Datos del responsable de la publicación;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la publicación;</li> <li>• Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-termino);</li> <li>• Propuesta de contenidos de la publicación (texto y gráficos);</li> <li>• Instrucciones especiales;</li> <li>• Datos del responsable de la publicación;</li> <li>• Comunicación Social atenderá en un plazo de 24 horas hábiles 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.</li> </ul>	Sin cambios.
<b>Artículo 17. Procedimiento para publicar en el portal de Intranet</b>	<b>Artículo 18. Procedimiento para publicar en el Portal de Intranet</b>	Sin cambios.
1. El procedimiento consistirá en los siguientes pasos:	1. Solicitudes a través del correo electrónico para el Portal de Intranet.	Ajuste de redacción.
a). 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 <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a> . 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.	a) El procedimiento de publicación inicia con el envío de la solicitud por parte de las áreas a través del Enlace web, a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:portal.intranet@ine.mx">portal.intranet@ine.mx</a> , al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran la publicación;	Se propone procedimiento como en los Lineamientos.
b). Las solicitudes contendrán los siguientes requisitos:	b) A esta solicitud deberán adjuntarse los archivos que se requieran publicar, los cuales deberán contener el acrónimo del área, nombres cortos sin espacios ni caracteres especiales. En caso de que los archivos se encuentren alojados en otro espacio, deberán compartir el vínculo correspondiente;	
i. Área solicitante;		
ii. Título de la publicación;		
iii. Actividad a desarrollarse (Publicación, actualización o retiro);		
iv. Instrucciones especiales;		

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Ubicación del contenido;</li> <li>vi. Archivos adjuntos (número de archivos, tipo y tamaño);</li> <li>vii. Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-término);</li> <li>viii. Datos del Enlace Web (nombre, teléfono y correo electrónico);</li> <li>ix. Datos del responsable de la información (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> </ul>		
c). 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.	c) Una vez recibida la solicitud, Comunicación Social, revisará que la solicitud se apegue a la normatividad vigente;	
d). 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	d) En caso de que la solicitud no cumpla con alguna disposición, se remitirán observaciones al Enlace web;	
e). 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.	e) 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;	
	f) En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 100 documentos, Comunicación Social notificará al Enlace web el tiempo de publicación;	
	g) En caso de no existir observaciones, Comunicación Social realizará la publicación y notificará al Enlace web para que verifique y valide el contenido;	
	h) Si hubiera observaciones por parte del Enlace web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico portal.intranet@ine.mx.	
	2. Publicaciones de los Enlaces web en el Portal de Intranet.	Se propone procedimiento como en los Lineamientos.
	a) El procedimiento de publicación inicia cuando el Enlace web realiza la publicación de contenidos a través del CMS de conformidad con la normatividad vigente en materia de publicaciones electrónicas. Las áreas deberán priorizar la información los contenidos dirigidos al personal del INE, evitando replicar contenidos de otros portales;	

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
	b) Los vínculos con información oficial que incluya el Enlace web en las publicaciones deberán priorizar los documentos alojados en el Repositorio Documental o en NormalNE;	
	c) La nomenclatura de los archivos que el Enlace web aloje en la biblioteca del CMS, deberán contener el acrónimo del área, nombres cortos sin espacios ni caracteres especiales;	
	d) Comunicación Social revisará que la estructura, contenido y diseño cumplan los requerimientos establecidos en la normatividad en materia de publicaciones electrónicas del Instituto;	
	e) Comunicación Social enviará, de ser el caso, observaciones de las publicaciones que realicen los Enlaces Web a través del CMS que no cumplan con la normatividad en materia de publicaciones, las cuales deberán atenderse en un periodo no mayor a tres días hábiles después de su notificación;	
	f) En caso de no atender las observaciones, Comunicación Social podrá realizar las modificaciones que considere pertinentes para alinear el contenido a la normatividad institucional;	
	g) Si los contenidos contravienen las disposiciones del Instituto, se podrán retirar de forma inmediata y notificar esta situación a los Enlaces web para que, de forma conjunta se analice la publicación del contenido.	
<b>Capítulo VI</b> <b>Procedimientos específicos de publicación</b> <b>Artículo 18. Procedimientos específicos de publicación</b>	<b>Capítulo VI</b> <b>Procedimientos específicos de publicación</b> <b>Artículo 19. Procedimientos específicos de publicación</b>	Ajuste de redacción.
1. Existen procedimientos específicos para aquellos casos que requieren atención especial, las cuales se describen a continuación:	1. Existen procedimientos específicos para aquellos casos que requieren atención especial, las cuales se describen a continuación:	Sin cambios.
a). 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.	a). 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 de Internet, el Gestor o gestora de contenidos y la UTSI evaluarán la solicitud y pondrán a consideración del Comité de Gestión las modificaciones propuestas. Para el caso del Portal de Intranet, Comunicación	Ajuste en redacción para precisar Portal de Intranet.

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
	<p>Social evaluará la solicitud e informará al Comité de Gestión los cambios y modificaciones realizadas a través del informe del Gestor o gestora de contenidos.</p>	
<p>b). 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.</p>	<p>b). Retiro de información. - Cuando sea necesario retirar contenido de los portales de Internet e Intranet, el área deberá verificar que cuenta con el respaldo de la información en sus expedientes documentales.</p>	<p>Ajuste de redacción.</p>
<p>c). 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.</p> <p>Todo desarrollo de micrositios emprendido por las áreas responsables o desarrollados por cualquier proveedor deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión.</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de Gestión solicitará a la UTSI y a la Gestería de Contenidos, brindar al área la asesoría necesaria para cumplir con los criterios señalados en el párrafo anterior.</p> <p>Los micrositios 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 Gestería de Contenidos, según sea el caso.</p>	<p>c). Micrositios. - Las áreas 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 que desarrollen o contraten servicios para la construcción de este tipo de sitios.</p> <p>Todo desarrollo de micrositios emprendido por las áreas o desarrollados por cualquier proveedor deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión.</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de Gestión solicitará a la UTSI y al Gestor o gestora de contenidos, brindar al área la asesoría necesaria para cumplir con los criterios señalados en el párrafo anterior.</p> <p>Los micrositios 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 el Gestor o gestora de contenidos, según sea el caso.</p>	<p>Ajuste de redacción.</p>
<p>d). 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 <a href="mailto:webcast@ine.mx">webcast@ine.mx</a>, marcando copia a la cuenta <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a>. La UTSI colaborará en los aspectos técnicos necesarios para este tipo de publicaciones realizando la conversión de la señal de</p>	<p>d). Transmisiones de Audio y/o Video. - Las áreas 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 <a href="mailto:webcast@ine.mx">webcast@ine.mx</a>, marcando copia a la cuenta <a href="mailto:portal.ine@ine.mx">portal.ine@ine.mx</a> para el Portal de Internet y <a href="mailto:portal.intranet@ine.mx">portal.intranet@ine.mx</a> para el Portal de Intranet. La UTSI colaborará en los aspectos técnicos necesarios para este tipo de</p>	<p>Ajuste de redacción.</p>

Propuesta de reforma a las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Nacional Electoral

Texto vigente	Propuesta	Observaciones
transmisión para que se haga la publicación a través del Administrador de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés).	publicaciones realizando la conversión de la señal de transmisión para que se haga la publicación a través del CMS.	
e). 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.	e). Requerimientos especiales. - En los casos no previstos en estas Políticas, el Gestor o gestora de contenidos remitirá al Comité de Gestión un análisis de la petición, indicando si es factible o no atender la solicitud, tanto en el Portal de Internet como Intranet. El Comité de Gestión será el encargado de dictaminar su procedencia.	Ajuste de redacción.