

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los criterios generales que habrán de observar las unidades responsables del Instituto Nacional Electoral para actualizar y publicar la información del personal en el Directorio de Servidores Públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación e interpretación

Los presentes Lineamientos son aplicables a todas las unidades responsables del Instituto. La interpretación de éstos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTyPDP).

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales, se entenderá por:

- I. Administrador General: Persona autorizada para hacer modificaciones en las bases de datos que integran la información del Directorio, conforme a la responsabilidad asignada por la unidad administrativa de su adscripción.
- II. Puesto: Denominación del puesto asignado a los servidores públicos del Instituto.
- III. Clave de puesto: Código alfanumérico que identifica a los puestos dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- IV. Comité de Gestión: Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- V. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- VI. Directorio: Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral.
- VII. Instituto: El Instituto Nacional Electoral.
- VIII. LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IX. Lineamientos: Lineamientos para la Operación y Mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral.

- X. Número telefónico IP: Número telefónico de uso interno, asignado a un funcionario en particular.
- XI. Perfil: Descripción de las funciones del puesto que ocupa el servidor público del Instituto.
- XII. Plantilla: Modelo o patrón predefinido para guiar y facilitar la captura de la información en un sistema informático.
- XIII. Prestaciones: Conjunto de estímulos, beneficios y apoyos otorgados por el Instituto a su personal en razón del cargo o comisión que ocupan.
- XIV. Reglamento: El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Remuneraciones: Es el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos, establecido en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales.
- XVI. SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- XVII. UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- XVIII. Unidad Responsable: órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales correspondientes, que están obligados a la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que administran, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.
- XIX. UTYPDP: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Capítulo II. Responsabilidades

Artículo 4. Dirección Ejecutiva de Administración

La DEA tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Nombrar a los enlaces encargados de la administración general del Directorio.
- b) Actualizar la información del personal y prestadores de servicios del Instituto a través del SIGA.
- c) Actualizar la ubicación física del personal del Instituto en el Directorio.
- d) Definir y establecer los criterios para la validación de la información de la base de datos contenida en el Directorio, para asegurar la integridad de la información conforme a la plantilla ocupacional del personal y prestadores de servicios del Instituto.

- e) Garantizar que las fuentes de información que requiera el Directorio, y sean administradas por la DEA, cuenten con los medios técnicos para consultar información de manera automatizada, así como ponerlos a disposición de la UNICOM.
- f) Atender las solicitudes de actualización de la información de los servidores públicos contenida en el Directorio.
- g) Solicitar la documentación correspondiente que compruebe el título y el nivel académico que acredite al servidor público del Instituto, cuando se requiera modificar el tratamiento del empleado en el directorio.

Artículo 5. Unidad Técnica de Servicios de Informática

La Unidad Técnica de Servicios de Informática tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Nombrar a los enlaces encargados de la administración de los módulos bajo su responsabilidad.
- b) Garantizar las condiciones técnicas que permitan que el Directorio pueda obtener información de las diferentes fuentes que lo conforman: el sistema de nómina de pago institucional y fuentes adicionales de registro de personal, así como a la base de datos de cuentas de correo electrónico institucional y de telefonía IP.
- c) Actualizar la ubicación geográfica de los inmuebles del Instituto en el Directorio.
- d) Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la operación del Directorio.
- e) Mantener actualizada la plataforma tecnológica donde se publica el Directorio.
- f) Publicar el Directorio en los portales oficiales de internet e intranet del Instituto.

Artículo 6: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

La Unidad Técnica de Transparencia tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Nombrar a los enlaces encargados de la administración de módulos de actualización de perfiles biográficos de los Consejeros Electorales, Directores Ejecutivos y Directores de Unidades Técnicas, así como del

Secretario Ejecutivo y el Contralor General del Instituto y atribuciones de las Unidades Responsables.

- b) Verificar que el diseño, la operación y los datos que contenga el Directorio cumplan con las disposiciones señaladas en el Reglamento y los presentes Lineamientos.
- c) Proponer adiciones de información al Directorio y mejoras al mismo, con base en lo señalado en el Reglamento y con la aprobación previa del Comité de Gestión.
- d) Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 1 de los presentes Lineamientos.
- e) Sugerir mejoras a la estructura, funcionamiento y contenidos del Directorio, con base en los comentarios recibidos a través de la encuesta de satisfacción de usuarios del Directorio, las cuales deberán realizarse en un periodo máximo de un mes, salvo que estén sujetas a recursos técnicos o presupuestales, para lo cual el área responsable de implementar los cambios, deberá precisar su factibilidad y tiempo de realización.

Capítulo III. Administración del Directorio de Servidores Públicos

Artículo 7. El Directorio debe permitir la captura, modificación y consulta de la información específica del personal del Instituto.

Artículo 8. Para la publicación del Directorio se debe considerar la inclusión de los siguientes datos:

- a) Información obtenida del sistema de nómina de pago institucional y fuentes adicionales de registro de personal:
 - 1. Nombre
 - 2. Título Académico
 - 3. Fecha de ingreso
 - 4. Clave de puesto
 - 5. Descripción del puesto
 - 6. Nivel jerárquico
 - 7. Percepción ordinaria mensual bruta y neta
 - 8. Prestaciones
 - 9. Área de adscripción
 - 10. Nivel de puesto
 - 11. Dirección física del lugar de trabajo

- b) Información obtenida de la base de datos de cuentas de correo electrónico institucional y de telefonía IP:
 - 1. Número Telefónico IP
 - 2. Dirección de correo electrónico

- c) Información que puede actualizarse en el Directorio:
 - 1. Números Telefónicos Adicionales
 - 2. Fotografía:(Que estará sujeta a la autorización por parte del Titular de la misma)

Artículo 9. La información relativa a las prestaciones del sueldo base y compensaciones que integran la remuneración mensual, debe ser obtenida del SIGA y fuentes adicionales de registro de personal, y publicarse en el Directorio considerando lo siguiente:

Plaza Presupuestal

- a) Aguinaldo
- b) Pago por defunción
- c) Prima quinquenal
- d) Prima vacacional
- e) Vacaciones
- f) Seguro colectivo de retiro
- g) Seguro institucional
- h) Seguro de separación individualizado
- i) Seguro de gastos médicos mayores

Prestadores de servicios por honorarios permanentes y eventuales

- a) Aguinaldo
- b) Seguro colectivo de vida
- c) Seguro de accidentes personales

Artículo 10. El organigrama comprende la estructura autorizada del Instituto desde Consejero Presidente hasta el nivel de jefatura de departamento.

Artículo 11. La información publicada en el Directorio debe apegarse a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Artículo 12. La información del Directorio que se difunda a través del portal del Instituto debe estar disponible permanentemente mediante la dirección electrónica <http://directorio.ine.mx>.

Artículo 13. Los registros correspondientes a los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Contralor General, Directores Ejecutivos y de Unidades Técnicas, deben contener vínculos a sus perfiles biográficos publicados en el portal de Internet del Instituto y a las facultades de las áreas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que las describan.

Artículo 14. El Directorio debe contar con una herramienta para aclarar las dudas y recabar comentarios de los usuarios.

Artículo 15. El Directorio debe ofrecer la posibilidad de realizar búsquedas simples, así como realizar, al menos, tres tipos de búsqueda avanzada para localizar información sobre los servidores públicos del Instituto en forma sencilla y expedita:

- a) Búsqueda por nombre;
- b) Búsqueda por apellido; o
- c) Búsqueda por unidad responsable.

Artículo 16. El ingreso al Directorio debe estar disponible a través de los portales oficiales de internet e intranet del Instituto.

Artículo 17. El Directorio debe contar con una encuesta de satisfacción de servicio para conocer los comentarios, dudas o quejas del público sobre el funcionamiento del mismo. La UTyPDP debe recopilar los comentarios recibidos por este medio y hacerlos llegar al área correspondiente para su atención.

Capítulo IV. De la actualización de información al Directorio de Servidores Públicos

Artículo 18. La UNICOM y la DEA deben realizar las actividades necesarias para publicar la información a que se refieren los artículos 8 y 9 de los presentes Lineamientos.

Artículo 19. Los funcionarios del Instituto podrán solicitar la actualización de la información que se presenta en el Directorio, para lo cual tendrán que dirigir su solicitud a través del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable a la que se encuentre adscrito. Para los casos en que se requiera modificar la dirección de correo electrónico, el trámite se realizará con apoyo de la UNICOM, por medio del Centro de Atención de Usuarios.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El curriculum del personal y de los prestadores de servicios del Instituto con nivel desde Consejero Presidente hasta jefe de departamento o equivalente, deberán publicarse a más tardar en el primer trimestre de 2016.

SEGUNDO.- Los perfiles de puesto del personal y de los prestadores de servicios del Instituto con nivel de mando medios y superiores, deberán publicarse a más tardar en el primer trimestre de 2017.