



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

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

Artículo 2. Objetivos

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

Artículo 3. Definiciones

1. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:
 - a) Accesibilidad: Grado en el que todas las personas pueden utilizar los servicios proporcionados por los portales web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
 - b) Áreas: 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) Arquitectura de información: Estructura, disposición y organización de la información en un portal web;



- d) Atributos ATL: Metadatos asociados a las imágenes publicadas en un Portal web que describen su contenido;
- e) Central Electoral: Sección dedicada y estratégica del Instituto para la difusión de contenidos noticiosos del Instituto;
- f) CMS: 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;
- g) Comité de Gestión: El Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
- h) Comunicación Social: La Coordinación Nacional de Comunicación Social;
- i) Enlace web: 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;
- j) Entrada de información o post: Publicación periódica que requiere destacar contenidos por un periodo de tiempo en un portal web y que es almacenada de manera cronológica;
- k) Gestor o gestora de contenidos: 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;
- l) Instituto: El Instituto Nacional Electoral;
- m) Internet: Es la red informática que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;
- n) Intranet: Es la red o ambiente informático de publicación en el que reside y se gestiona de manera interna con información Institucional;
- o) Lenguaje claro: Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas;
- p) Lineamientos: Lineamientos para la Publicación y Gestión del Portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral;
- q) Mapa de sitio: Estructura de contenidos que muestra cuántas secciones y páginas tiene un portal web, así como sus niveles de navegación;
- r) Metadatos: Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;
- s) Micro narrativa: Descripción breve y concisa de contenidos en un portal web;
- t) Micrositio: Conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal web del Instituto que tienen un objetivo específico y que complementan los objetivos de este. Pueden contar con su propia dirección electrónica;
- u) Página web: Documento electrónico accesible mediante un navegador web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal;
- v) Políticas: Las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- w) Reglamento de transparencia: El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- x) Repositorio Documental: Herramienta para la publicación permanente de información de carácter oficial e histórica.
- y) UTSI: La Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- z) Usabilidad: Atributo de una página o portal web que determina la facilidad de uso de su interfaz.

Capítulo II

De las responsabilidades

Artículo 4. Áreas

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.
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.

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 portal.ine@ine.mx 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 portal.intranet@ine.mx los cambios aplicables.

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 en el Reglamento de Transparencia, incluyendo la generada y presentada en el Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás órganos colegiados del Instituto.

5. Elaborar micro narrativas de los documentos 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.
6. Actualizar, modificar y/o retirar contenidos de los portales web bajo su responsabilidad mediante el CMS.
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.

Artículo 5. Enlaces web

1. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades generales para la publicación de contenidos en los portales de Internet e Intranet:
 - 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.
 - b) Verificar que los contenidos a publicar no contengan información confidencial o temporalmente reservada, o que ésta fue protegida adecuadamente para evitar su obtención mediante cualquier procedimiento.
 - c) Cerciorarse de que el área cuenta con el respaldo de la información que se retire.
 - d) No duplicar la publicación documentos oficiales. Tomar la información publicada por los Publicadores de la Dirección del Secretariado en el Repositorio Documental.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- e) Eliminar de las bibliotecas de los CMS los archivos que ya no sean vigentes y/o hayan sido actualizados.
 - f) Evitar publicar páginas/entradas sin información.
 - 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.
 - h) Verificar que los elementos gráficos que determinen publicar se alineen al diseño institucional.
 - 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.
 - j) No modificar contenidos publicados ajenos a su área de adscripción.
 - 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.
2. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea en el Portal de Internet:
- 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;
 - b) Capturar los metadatos de acuerdo con el tipo de documento que se publique en el Repositorio Documental;
 - 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;
 - 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;
 - 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



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

de contenidos enviando el formulario correspondiente a la cuenta portal.ine@ine.mx.

3. Los Enlaces web tendrán las siguientes responsabilidades cuando la publicación sea 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.
 - b) Solicitar a Comunicación Social, a través de la cuenta de correo portal.intranet@ine.mx la publicación de contenidos de forma destacada en la página de inicio del Portal de Intranet, especificando la vigencia del contenido.
 - c) Validar la publicación de contenidos difundidos en el Portal de Intranet, a fin de garantizar despliegue y pertinencia de la información.

Artículo 6. El Gestor o gestora de contenidos

1. El Gestor o gestora de contenidos tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 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.
 - 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.
 - 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.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- 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;
- e) Elaborar informes de actividades que se presentarán y/o se enviarán de manera trimestral a los integrantes del Comité de Gestión;
- 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.

Artículo 7. Publicadores

1. Publicadores generales. - 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.
2. Publicador de la UTSI. - Es la persona servidora pública adscrita a la UTSI, responsable de verificar que la información cumpla con los requisitos técnicos necesarios y, en su caso, modificar, en coordinación con 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.
3. Publicador de Comunicación Social. - 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.
4. Publicador de la Dirección del Secretariado. - 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.
5. Publicador Gestor o gestora de contenidos. - 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.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Capítulo III

Línea Editorial

Artículo 8. Línea Editorial de los portales de Internet e Intranet del INE

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.

Artículo 9. Estructura y criterios para la publicación en las páginas de inicio de los portales de Internet e Intranet

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 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 e Intranet deberán contar con la siguiente estructura general:

I. Portal de Internet

- 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;
- b) Menú principal de navegación. - Menú conformado con los vínculos a la información que el Instituto debe ofrecer al público considerando sus funciones sustantivas;
- c) Buscador. - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de la información alojada en el Portal de Internet, Repositorio Documental, Central Electoral y/o en cualquier micrositio público del Instituto;
- d) Menú secundario. - Accesos a servicios o contenidos de mayor demanda en cada una de las páginas de inicio del Portal;
- e) Micro narrativas. - Texto de ayuda en el que se describe la información que el usuario encontrará en las páginas que integran el Portal;
- f) Información destacada. - Accesos directos a contenidos, que por su relevancia requieren ser difundidos por el Instituto en cada una de las páginas de inicio que integran el Portal de Internet. Invariablemente requieren de una imagen que apoye el contenido y serán de carácter temporal;
- g) Central Electoral. - Información noticiosa sobre las actividades institucionales;
- h) Comentarios web. - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del Portal de Internet, los cuales serán atendidos conforme a la normatividad aplicable;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- i) Páginas útiles. - Accesos directos a sitios y páginas vinculadas a la actividad electoral.
- j) Páginas principales. - Accesos directos a las páginas de inicio del Portal de Internet.
- k) Pie de página. - Información sobre los medios de contacto con el Instituto y los términos de uso del Portal.

II. 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.
 - 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
 - c) Buscador. - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de información alojada en 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.
 - 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.
 - f) Comentarios web. - Apartado para la recepción de comentarios web de los usuarios del 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.
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:
- 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 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



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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

- c) Dinamismo. - Las estructuras de las páginas 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.

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

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

Elemento	Administrador	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Menú principal de navegación</i>	Comité de Gestión	Unidad de Transparencia	Validar que la modificación al menú principal de navegación se realice en los términos instruidos por el Comité de Gestión.
		UTSI	Apoyar en la modificación de la estructura y menú principal de navegación.
<i>Buscador</i>	UTSI	Unidad de Transparencia	Mantener actualizado el buscador indexando la información más reciente que publica el Instituto.
<i>Menú secundario</i>	Unidad de Transparencia		Modificar la disposición de los accesos del menú secundario e informar al Comité de Gestión.
<i>Micro narrativas</i>	Todas las áreas	Unidad de Transparencia	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el CMS.
<i>Información destaca</i>	Todas las áreas	Unidad de Transparencia	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el CMS.
<i>Central Electoral</i>	Comunicación Social		Generar, publicar y/o modificar entradas de información y páginas de Central Electoral.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Elemento	Administrador	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Comentarios web</i>	Unidad de Transparencia	Todas las áreas	Clasificar y generar respuesta a los comentarios web enviados por los usuarios del Portal de Internet.
<i>Páginas útiles</i>	Unidad de Transparencia		Actualizar y/o modificar los enlaces a estos recursos conforme a la demanda de información de los usuarios.
<i>Páginas principales</i>	Unidad de Transparencia		Actualizar y/o modificar los enlaces a las páginas principales del portal de Internet.

Artículo 11. Administración de elementos específicos del Portal de Intranet del Instituto.

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

Elemento	Administrador	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Menú principal de navegación</i>	Comité de Gestión	Comunicación Social	Validar que la modificación al menú principal de navegación se realice en los términos instruidos por el Comité de Gestión.
		UTSI	Apoyar en la modificación de la estructura y menú principal de navegación.
<i>Buscador</i>	UTSI	Comunicación Social	Mantener actualizado el buscador indexando la información más reciente que publica el Instituto.
<i>Micro narrativas</i>	Todas las áreas	Comunicación Social	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el CMS.
<i>Información destaca</i>	Todas las áreas	Comunicación Social	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el CMS.
<i>Comentarios web</i>	Comunicación Social	Unidad de Transparencia	Clasificar y generar respuesta a los comentarios web enviados por los usuarios del Portal de Intranet.



Artículo 12.- Entradas de información o post en las páginas de primer nivel de los Portales de Internet e Intranet

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:
 - 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.
 - 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.

Artículo 13. Vigencia de la 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.
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.

Artículo 14. Derechos de Autor y términos de uso de los portales de Internet e Intranet del Instituto

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.



Artículo 15. Características de los 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.
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.
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:
 - a) Utilizar un lenguaje claro, sencillo, directo e incluyente:
 - i. El mensaje debe comunicarse de manera directa, sencilla, precisa y no discriminatoria;
 - ii. Utilizar un lenguaje sencillo, directo e incluyente con palabras simples para cubrir distintos perfiles;
 - iii. Revisar que la estructura gramatical, ortografía y redacción sean correctas;
 - iv. En caso de hacer uso de traducción de términos en idiomas diferentes al español, debe ser clara y exacta conforme al contexto con el fin de reducir las acepciones múltiples;
 - v. Evitar el uso de tecnicismos y acrónimos o brindar a los usuarios una breve referencia de su significado;
 - vi. En el uso de la fecha y hora deberán considerarse los formatos universales para que los usuarios extranjeros puedan obtener la diferencia de horario de acuerdo con el lugar en el que se encuentren.
 - vii. Usar lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista
 - b) La forma en que se presenta la información deberá ordenarse de manera descendente, permitiendo que el inicio de la lectura ofrezca los datos más importantes que el área desea transmitir a los usuarios, considerando el sujeto, hechos, tiempo, lugar y modo;
 - c) La extensión 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;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- d) Los documentos deberán contar con facilidades para su utilización y reutilización, por lo que las áreas deberán procesarlos mediante el reconocimiento óptico de caracteres en caso de ser archivos que contengan firmas autógrafas.
- e) En la publicación de información destacada, los encabezados deberán describir el contenido de manera breve y significativa.
- f) Cuando sea necesario deberán utilizarse los vínculos a otros documentos o páginas web. Cuando se trate de documentos oficiales del Instituto, deberán emplear los vínculos electrónicos a los documentos oficiales alojados en el Repositorio Documental.
- 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.
- 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.

Capítulo IV Diseño web

Artículo 16. Diseño web

1. El diseño web es la actividad que permite que los elementos visuales se integren de manera efectiva con las aplicaciones de un 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:
 - 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.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- 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:
- i. Ligas o enlaces (Hipervínculos, links). - Las ligas o enlaces son el rasgo distintivo de los portales web, permiten consultar información relacionada con los textos, imágenes, audios o cualquier otro documento en diversos formatos, por lo que necesariamente requieren tener algún contenido;
 - ii. Imágenes. - Los elementos gráficos que utilicen las áreas para la publicación y difusión de información a través 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.
 - iii. Tipo de archivos y características para integrar a los portales web. - Los archivos tienen diversos formatos que ofrecen al usuario distintas formas de acceder a la información. El tipo de archivo dependerá de la naturaleza del contenido que se desea publicar.
 - iv. Documentos con reconocimiento óptico de caracteres. - Todos los documentos que contengan firmas autógrafas y/o el área 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.
 - 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.
- c) Accesibilidad. - El diseño y contenidos de los portales de Internet e Intranet deberán apearse a los estándares mundiales de accesibilidad.



Artículo 17. Procedimientos de publicación de contenidos

1. Repositorio Documental

- a) El Enlace web deberá ingresar al Repositorio Documental utilizando usuario y contraseña asignados por el Gestor o gestora de contenidos.
- 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:
 - i. Título;
 - ii. Descripción;
 - iii. Fecha de creación;
 - iv. Autor;
 - v. Clasificarlo dentro de los temas del Repositorio Documental.
- c) Para el caso de la publicación de contenido del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, deberá enviar mediante el formulario diseñado para este fin a la Dirección del Secretariado, los metadatos señalados en el inciso anterior junto con los siguientes:
 - i. Sentido de la Votación
 - ii. Tipo de voto
 - iii. Fecha de la sesión
 - iv. Tipo de sesión
 - v. Clave y punto de la sesión
 - vi. Partido político involucrado (cuando aplique)
 - vii. Claves de acuerdos, resoluciones, dictámenes, programas, etc., que se mencionen en el apartado de antecedentes del documento.
 - viii. Adjuntar el o los archivos a publicar.
- d) Cuando la información a publicar supere los tamaños permitidos por 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.
- 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 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



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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:
- i. Será viable cuando deban ser publicados más de 100 ítems con el número de archivos que corresponda a cada uno.
 - 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.
 - iii. En los casos de altos volúmenes de información, se notificará al Enlace web el plazo de atención de su solicitud.

2. El Portal de Internet

- a) Solicitudes a través de correo electrónico para el Portal de Internet.
- 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. 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 recibida la solicitud, el Gestor o Gestora de contenidos, revisará que la solicitud se apegue a la normatividad vigente;
 - 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;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- viii. Si hubiera observaciones por parte del Enlace web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico portal.ine@ine.mx

b) Publicaciones de los Enlaces web en el Portal de Internet.

- 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 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

- a) Los contenidos de Central Electoral serán administrados por Comunicación Social y las áreas podrán solicitar publicaciones siguiendo los siguientes pasos:
 - i. Enviar un correo con la solicitud a centralectoral@ine.mx incluyendo:
 - Justificación de la publicación;
 - Vigencia de la publicación (permanente y/o fecha de inicio-termino);
 - Propuesta de contenidos de la publicación (texto y gráficos);
 - Instrucciones especiales;
 - Datos del responsable de la publicación;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- 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.

Artículo 18. Procedimiento para publicar en el Portal de Intranet

1. Solicitudes a través del correo electrónico para el Portal de Intranet.

- 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 portal.intranet@ine.mx, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran la publicación;
- 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;
- c) Una vez recibida la solicitud, Comunicación Social, revisará que la solicitud se apegue a la normatividad vigente;
- d) En caso de que la solicitud no cumpla con alguna disposición, se remitirán observaciones al Enlace web;
- 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.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- 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;
- 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 NormalINE;
- 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.

Capítulo VI

Procedimientos específicos de publicación

Artículo 19. Procedimientos específicos de publicación

1. Existen procedimientos específicos para aquellos casos que requieren atención especial, las cuales se describen a continuación:
 - 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 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.

- 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.
- 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.

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.

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.

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.

- 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 webcast@ine.mx, marcando copia a la cuenta portal.ine@ine.mx para el Portal de Internet y portal.intranet@ine.mx para el Portal de Intranet. La UTSI colaborará en los aspectos técnicos necesarios para este tipo de publicaciones realizando la conversión de la señal de transmisión para que se haga la publicación a través del CMS.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- 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.

