

# LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal y las áreas del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** El proceso de publicación de contenidos en la página electrónica se integra con el diseño, edición, trámite, actualización, difusión, publicación y/o retiro de publicaciones.

**Artículo 3.** Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la publicación de contenidos en la página electrónica con base en:

- I. Agilizar el proceso administrativo de publicación de contenidos web a través de un esquema de mejores prácticas;
- II. Llevar un control del contenido web institucional con base en la actualización permanente del mismo, y en apego a los ordenamientos legales que regulan la publicación de contenidos; y
- III. Definir las responsabilidades de las áreas administrativas involucradas en el proceso de publicación, así como de aquellas que generan el contenido publicado.

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad web:** Es la combinación de la programación, el diseño y la tecnología que permitan a todas las personas usuarias, la posibilidad de utilizar la web;
- II. **Área (s) administrativa (s):** Contraloría General, Direcciones, Unidades y Centro de Formación y Documentación Electoral;
- III. **Contenido:** Cualquier texto, imagen, audio, video o programa que puede ser consultado en Internet mediante un navegador web;
- IV. **Datos abiertos:** Materiales digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que sean integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso;
- V. **Enlace web:** Persona servidora pública electoral designada por las o los Titulares de las áreas administrativas, encargada de verificar el contenido a publicar, vigencia, actualización y en apego a los principios de accesibilidad; quien será el contacto ante el Gestor de Publicaciones web y ante los operadores del Sistema de gestión de contenidos;
- VI. **Formato de Solicitud de publicación de contenido en la página web:** Formato que deben elaborar las áreas administrativas al solicitar una publicación en la página web institucional y que deben adjuntar a su solicitud el Anexo que describe los requisitos y especificaciones de los contenidos a publicar;

- VII. **Gestor de Publicaciones web:** Subdirección de Innovación Institucional adscrita a la Secretaría Ejecutiva, encargada de la gestión de las publicaciones en el sitio web institucional. Es el vínculo entre las diversas áreas administrativas, la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social;
- VIII. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;
- IX. **LGIPD:** Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- X. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **LTAPEMM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Publicación de Contenidos en la Página web del Instituto Electoral del Estado de México;
- XIII. **Correo electrónico institucional:** Herramienta de comunicación e intercambio de información entre personas, para fines institucionales;
- XIV. **Personal Público Electoral:** Toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del Instituto Electoral del Estado de México;
- XV. **Proceso de publicación:** Secuencia de pasos para la publicación y/o retiro, actualización y corrección de contenido en la página electrónica institucional;
- XVI. **SGD:** Sistema de Gestión Documental;
- XVII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- XVIII. **SII:** Subdirección de Innovación Institucional, adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
- XIX. **Sistema de gestión de contenidos:** Programa o aplicación web que provee una estructura de soporte para la creación, administración y publicación de contenido en un sitio web;
- XX. **Sitio web:** Página web del Instituto Electoral del Estado de México, accesible mediante el dominio <https://www.ieem.org.mx>;
- XXI. **Solicitud de publicación:** Petición de publicación de contenidos en la página electrónica institucional dirigida a la Secretaría Ejecutiva;
- XXII. **UCS:** Unidad de Comunicación Social;
- XXIII. **UIE:** Unidad de Informática y Estadística;

- XXIV. W3C:** World Wide Web Consortium, consorcio internacional que genera recomendaciones y estándares sobre las principales tecnologías sobre las que se basa la Web; y
- XXV. WCAG:** Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (del inglés Web Content Accessibility Guidelines).

## **CAPÍTULO II DEL SITIO WEB**

**Artículo 5.** El sitio web es el espacio en la red cuyo objetivo es ofrecer a la persona usuaria información vinculada al IEEM, y a las actividades que desarrolla bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.

**Artículo 6.** En el sitio web únicamente se publicará información institucional de interés público, por lo que no se dará trámite a solicitudes de publicación de información de otra índole.

**Artículo 7.** El sitio web contará con distintas secciones, mismas que serán actualizadas de forma permanente, las áreas administrativas serán las responsables de generar sus contenidos, así como de solicitar la publicación, actualización y retiro de los mismos.

**Artículo 8.** La información que las áreas administrativas deseen incorporar en el sitio web, será publicada en el apartado que le corresponda, respetando el diseño original de la página, procurando no crear nuevos botones, ni ventanas emergentes.

**Artículo 9.** En el sitio web se deberán implementar progresivamente las medidas para garantizar el acceso a la información de las personas de la diversidad funcional, para garantizar el goce y ejercicio del derecho humano de acceso a la información.

**Artículo 10.** El personal público electoral que programe, diseñe, administre y genere contenido, será capacitado en el uso de los estándares de Internet, para que, a partir de ello pueda contar con las pautas mínimas de accesibilidad.

**Artículo 11.** A partir del diseño para la implementación de mecanismos de accesibilidad web se deberá contar con un distintivo visible en el sitio web que declare el nivel de cumplimiento de las pautas para el contenido web.

**Artículo 12.** Además de lo previsto en los artículos 70 y 74 de la LGTAIP; 70, 71, 73, 92 y 97, fracción I de la LTAIPEMM, el sitio web contendrá información relativa a:

- I. El quehacer institucional;
- II. Espacios para la promoción de la cultura política democrática;
- III. Difusión de la producción editorial sobre temas político-electorales, editada por el IEEM;
- IV. Información en materia de participación ciudadana;

- V. Información en materia de equidad de género, no discriminación y erradicación de la violencia;
- VI. Oferta de Estudios de Posgrado;
- VII. Contenidos de formación en materia electoral;
- VIII. Registro para Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- IX. Información de los procesos electorales respectivo; e
- X. Información vinculada al Centro de Orientación Electoral.

**Artículo 13.** La información que se publique en el sitio web deberá diseñarse para su fácil acceso y consulta, y estará estructurada de forma clara, directa, sencilla e incluyente, con las características que establecen los datos abiertos definidos en la LTAIPEMM.

### **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES**

**Artículo 14.** La gestión de publicaciones en el sitio web, estará a cargo del Gestor de publicaciones web, en términos de lo previsto por los artículos 21 y 25 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 15.** El Gestor de Publicaciones web para el desempeño de sus funciones realizará las siguientes acciones:

- I. Tramitar las solicitudes de publicación, retiro, corrección y actualización de contenido, que provengan de las distintas áreas administrativas;
- II. Supervisar la estructura de la información, la actualización y colocación de la información en los apartados que correspondan;
- III. Solicitar al área responsable de la información, según corresponda, los ajustes de alguna publicación de contenido en el sitio web que no se encuentre vigente y/o actualizada;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que las publicaciones observen la identidad gráfica institucional;
- V. Diseñar los instrumentos necesarios relativos a la solicitud de publicaciones;
- VI. Asesorar a las áreas administrativas, sobre los requisitos y características requeridos para la publicación de contenido en el sitio web; y
- VII. Las demás que le confieran las diversas disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La UCS y la UIE, serán las áreas administrativas que operarán el Sistema de gestión de contenidos para la publicación en el sitio web, bajo la supervisión del Gestor de publicaciones web.

**Artículo 17.** La UCS tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el diseño de la identidad gráfica institucional en el espacio web;
- II. Realizar el diseño, desarrollo gráfico y maquetado (frontend) de las publicaciones que así lo requieran;
- III. Atender las peticiones que el Gestor de Publicaciones web le solicite, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- IV. Brindar asesoría a las áreas administrativas en los temas relacionados con el diseño de las publicaciones de contenidos en el sitio web.

**Artículo 18.** La UIE tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Consejo o Junta General del IEEM, tramitadas directamente por la Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral;
- II. Realizar las publicaciones de contenido del sitio web, Transparencia y Acceso a la Información, que la Unidad de Transparencia le remita;
- III. Llevar a cabo el desarrollo de la funcionalidad (backend) de las publicaciones que así lo requieran;
- IV. Ejecutar las publicaciones que el Gestor de publicaciones web solicite; y,
- V. Brindar asesoría y capacitación a las áreas administrativas en los temas relacionados con la publicación de contenidos en el sitio web.

#### **CAPÍTULO IV DE LA GENERACIÓN DE CONTENIDO**

**Artículo 19.** La generación de contenido es responsabilidad de las áreas administrativas en el ámbito de sus atribuciones, mismo que podrá ser publicado mediante solicitud, en la que informarán al Gestor de Publicaciones web de manera oportuna, las condiciones en qué habrá de realizarse.

**Artículo 20.** El contenido propuesto en la solicitud para su publicación será revisado y tramitado por el Enlace web de cada área administrativa, bajo los siguientes términos:

- I. Verificará el apego a las normas en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Observará los principios de accesibilidad web;
- III. Elaborará de la solicitud de publicación de contenido en la página web y el llenado del formato Anexo;
- IV. Enviará la solicitud de publicación con al menos 24 horas de anticipación, para el caso de que la publicación requiera del desarrollo de mini-sitios, sistemas de

registro, o algún otro diseño y/o desarrollo de mayor producción, para lo cual deberá verificar los tiempos de elaboración con la UCS o UIE, según sea el caso;

- V. Verificará la disponibilidad del personal encargado del diseño gráfico, derivada de solicitudes previamente formuladas por otras áreas;
- VI. Verificará que los contenidos enviados por las áreas administrativas se ajusten al diseño y estándares de la página web institucional; en ningún caso se permitirá el desarrollo de minisitios o secciones con un racional creativo distinto al del sitio institucional.
- VII. Validará el contenido y enviar la solicitud de publicación al Gestor de Publicaciones web;
- VIII. Gestionará lo relacionado con la solicitud de publicación; y
- IX. Observará la ruta de publicación descrita en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO V DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN**

**Artículo 21.** Las solicitudes de publicación deberán ser enviadas por el Área Administrativa interesada mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, a través del SGD o, en su caso, mediante el correo electrónico institucional cuando la información a publicar rebase la capacidad del referido sistema, a la dirección electrónica habilitada para tal fin, con la solicitud de publicación de contenido en la página web debidamente requisitado. (Anexo).

**Artículo 22.** Los contenidos a publicarse deberán ser acordes con el marco normativo en materia electoral, propiedad intelectual, derechos de autor, transparencia, protección de datos personales y pautas de accesibilidad.

**Artículo 23.** Las solicitudes con carácter de urgente, o derivadas de algún cumplimiento de Ley o mandato de alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, que requieran la inmediatez de la publicación, deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 22 de los presentes Lineamientos, con la precisión de que se requiere su publicación inmediata.

**Artículo 24.** Toda publicación en la página web institucional, tendrá un tiempo determinado, con base en la fecha de retiro, que será indicada en el formato de solicitud; si al llegar la fecha de retiro, el Área Administrativa solicitante requiriera que su publicación se mantenga por más tiempo, deberá manifestarlo al Gestor de Publicación web, de lo contrario, el contenido será retirado. Lo anterior, con la finalidad de mantener un espacio web actualizado. La excepción a este punto, serán las publicaciones, que, por su naturaleza informativa o jurídica, son de carácter permanente.

**Artículo 25.** El Gestor de Publicaciones web deberá tramitar las solicitudes de publicación web, en los siguientes términos:

- I. Remitir la solicitud a través del SGD o el correo electrónico institucional, cuando así se requiera, a la UIE y a la UCS (en caso de que se solicite diseño), para su publicación; e

- II. Informar vía correo electrónico institucional al Área Administrativa solicitante, por conducto del Enlace web, en caso de que la solicitud no cumpla con lo dispuesto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos, a efecto de que lleve a cabo las adecuaciones pertinentes.

**Artículo 26.** Toda corrección o actualización de contenidos publicados, deberá tramitarse por parte del área administrativa solicitante, conforme a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 27.** El día de la jornada electoral, y durante el desarrollo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, se restringirá cualquier tipo de publicación en el sitio web, salvo aquellas que deriven de dicho programa y aquellas que contengan información electoral de interés público.

**Artículo 28.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

# ANEXO

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA PÁGINA WEB		
<b>Área Administrativa que solicita:</b>	Unidad, dirección, área o subdirección que solicita	
<b>Objetivo de la publicación:</b>	Deberá estar alineado a los fines institucionales	
<b>Datos del Personal público electoral encargado de la publicación</b>	Nombre:	
	Correo:	
	Teléfono:	
<b>Contenido</b>	Breve descripción de lo que se requiere publicar	
<b>Fecha</b>	Inicio:	(DD/MM/AAAA)
		Horario
	Retiro:	(DD/MM/AAAA)
		Horario
<b>Ubicación requerida en la página web</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">                     Minisitio  <input type="checkbox"/>                      Botón Fijo  <input type="checkbox"/>                      Otra: (Especificar) _____                 </div> <div style="text-align: center;">                     Carrusel  <input type="checkbox"/>                      Avisos y temas de interés  <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">                     Directorio  <input type="checkbox"/> </div> </div>	
<b>Requiere diseño</b>	NO: <input type="checkbox"/>	Observaciones
	SI (Especificar): <input type="checkbox"/>	
<b>Archivos adjuntos (en su caso)</b>	NO: <input type="checkbox"/>	(Especificar el formato en el que se envían).
	SI: <input type="checkbox"/>	
<b>Requerimiento adicional</b>	NO: <input type="checkbox"/>	
	SI (Especificar): <input type="checkbox"/>	