

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

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

1

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas del Instituto Electoral del Estado de México y tienen por objeto regular la publicación de contenidos en el sitio web institucional. El contenido que se publique deberá apegarse a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje claro, incluyente, no sexista y no discriminatorio del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** El proceso de publicación de contenidos en el sitio web deberá considerar, al menos, las siguientes etapas: revisión, corrección, planificación, diseño, edición, gestión, publicación, difusión, actualización y retiro de publicaciones.

**Artículo 3.** Las presentes disposiciones tienen como finalidad:

- I. Agilizar el proceso de publicación de contenidos en el sitio web a través de un esquema de mejores prácticas;
- II. Realizar un control del contenido en el sitio web con base en la actualización permanente del mismo, y en apego a los ordenamientos legales aplicables; y
- III. Establecer las responsabilidades de las áreas 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, diseño y tecnología que permitan a todas las personas usuarias utilizar la web;
- II. **Área Gestora de Publicaciones:** La subdirección de Innovación Institucional adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la instancia responsable de gestionar las publicaciones en el sitio web y fungir como enlace entre las diversas áreas;
- III. **Contenido:** El texto, imagen, audio, video o programa generado por las áreas y publicado en el sitio web del Instituto Electoral del Estado de México mediante un navegador;
- IV. **Correo electrónico institucional:** Herramienta de comunicación e intercambio de información entre personas, para fines institucionales.

- V. **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;
- VI. **Formato de Solicitud:** Documento que deben requisitar las áreas para solicitar una publicación en el sitio web, el cual contendrá la información de los contenidos a publicar;
- VII. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;
- VIII. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. **LTAIPEMM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la Publicación de Contenidos en el sitio web del IEEM;
- XI. **Pautas de accesibilidad:** Estándares mundiales para hacer el contenido web más accesible para personas con diversidad funcional;
- XII. **Persona servidora pública electoral:** Toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del IEEM;
- XIII. **Responsable de contenido web:** Persona servidora pública electoral designada por las personas titulares de las áreas, encargada de verificar el contenido, su vigencia, actualización y apego a las pautas de accesibilidad web; será el contacto con el Área Gestora de Publicaciones y con los operadores del Sistema de Gestión de Contenidos;
- XIV. **SGD:** Sistema de Gestión Documental;
- XV. **Secretaría Ejecutiva:** Área o persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEM;
- XVI. **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;
- XVII. **Sitio web:** Conjunto de páginas web del IEEM, accesible mediante el dominio <https://www.ieem.org.mx>;

- XVIII. **Solicitud de publicación:** Petición de publicación de contenidos en el sitio web dirigida a la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. **Subdirección de Acuerdos:** Subdirección de Acuerdos y Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
- XX. **UCS:** Unidad de Comunicación Social;
- XXI. **UIE:** Unidad de Informática y Estadística;

## CAPÍTULO II DEL SITIO WEB

**Artículo 5.** El sitio web es el espacio en la red cuyo objetivo es ofrecer a las personas usuarias información relacionada con el IEEM y con las actividades que este desarrolla.

**Artículo 6.** En el sitio web únicamente se publicará información institucional de interés público, así como aquella que, por disposición legal deba difundirse o cuya publicación sea ordenada mediante mandamiento judicial o administrativo emitido por autoridad competente. En consecuencia, no se dará trámite a solicitudes de publicación de otra índole.

**Artículo 7.** El sitio web contará con distintas secciones, de acuerdo con la materia de la información a difundir las cuales deberán ser actualizadas de forma permanente. Las áreas a través de sus responsables de contenido web, serán las encargadas de generar sus contenidos en términos de lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de los Lineamientos, así como de solicitar su publicación, corrección, actualización y retiro.

**Artículo 8.** La información que las áreas deseen incorporar en el sitio web, será revisada, en su caso, corregida, y autorizada para su publicación por el Área Gestora de publicaciones, para posteriormente ser publicada en el apartado correspondiente, respetando el diseño original del sitio y procurando no solicitar la creación de nuevos botones, ni ventanas emergentes.

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

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas electorales que generen contenido, y posteriormente lo programen, diseñen y administren deberán ser capacitadas en el uso de los estándares de Internet, a fin de contar con las pautas mínimas de accesibilidad.

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

**Artículo 12** Además de lo previsto en los artículos 70 y 74 de la LGTAIP; así como en los artículos 70, 71, 73, 92 y 97, fracción I de la LTAIPEMM, el sitio web contendrá, de manera enunciativa más no limitativa, información relativa a:

- I. El quehacer institucional;
- II. El marco normativo que rige el actuar institucional;
- III. Espacios para la promoción de la cultura política democrática;
- IV. Difusión de la producción editorial sobre temas político-electorales, editada por el IEEM;
- V. Información en materia de participación ciudadana;
- VI. Información en materia de paridad de género, no discriminación y erradicación de la violencia, así como de inclusión de grupos poblacionales o personas en situación de vulnerabilidad.
- VII. Oferta de Estudios de Posgrado;
- VIII. Contenidos de formación en materia electoral;
- IX. Registro para Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- X. Información de los procesos electorales; e
- XI. Información vinculada al Centro de Orientación Electoral.

**Artículo 13.** El contenido que se publique en el sitio web deberá diseñarse por la UCS en coordinación con la UIE para su fácil acceso y consulta. Dicho contenido estará estructurado de forma clara, directa, sencilla e incluyente, con las características que establecen los datos abiertos previstos en el artículo 3, fracción VIII de la LTAIPEMM.

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

**Artículo 14.** La administración de las publicaciones en el sitio web, estará a cargo del Área Gestora de Publicaciones, en términos de lo previsto en los artículos 21 y 25 de los presentes Lineamientos.

5

**Artículo 15.** El Área Gestora de Publicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar y tramitar las solicitudes de publicación y actualización de contenido que provengan de las distintas áreas;
- II. Supervisar la estructura, actualización y colocación de la información en el sitio web en los apartados que correspondan, de acuerdo con lo solicitado por las áreas;
- III. Realizar sondeos periódicos de las publicaciones y solicitar a las áreas los ajustes necesarios de contenido de alguna publicación para la actualización del sitio web;
- IV. Gestionar la identidad gráfica institucional de las publicaciones;
- V. Diseñar y actualizar los instrumentos de solicitud de publicaciones;
- VI. Asesorar a las áreas, sobre las características de los contenidos y los requisitos para su publicación en el sitio web;
- VII. Elaborar los documentos y formatos de apoyo que faciliten a las áreas responsables el cumplimiento de los presentes lineamientos; y
- VIII. Las demás funciones que le confieran las diversas disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La UCS y la UIE, serán las áreas responsables que operarán el Sistema de Gestión de Contenidos para la publicación en el sitio web, en coordinación con el Área Gestora de Publicaciones.

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

- I. Diseñar la identidad gráfica institucional en el sitio web, atendiendo las pautas de accesibilidad web adoptadas por el IEEM;

- II. Realizar el diseño, desarrollo gráfico y maquetado de las publicaciones que así lo requieran, atendiendo las pautas de accesibilidad web adoptadas por el IEEM;
- III. Atender las peticiones que le formule el Área Gestora de Publicaciones, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- IV. Brindar asesoría a las áreas administrativas en los temas relacionados con el diseño de contenido de las publicaciones en el sitio web.

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

- I. Efectuar la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta General del IEEM, tramitadas directamente por la Subdirección de Acuerdos;
- II. Realizar las publicaciones de contenido en el sitio web en materia de transparencia y acceso a la Información, que le remita la Unidad de Transparencia, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Mantener la funcionalidad de las publicaciones en el sitio web para su correcta operación;
- IV. Realizar las publicaciones de contenido y actualizaciones del sitio web, que solicite el Área Gestora de Publicaciones; 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 será responsabilidad de las áreas en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 20.** La persona responsable de contenido web de cada área deberá coordinarse con las personas servidoras públicas electorales que programen, diseñen, administren o generen contenido para verificar que la solicitud de publicación sea bajo los siguientes términos:

- I. Revisar que se apege a las normas en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Observar las pautas de accesibilidad;

- III. Verificar que el contenido se ajuste al diseño y estándares del sitio web; en ningún caso se permitirá el desarrollo de mini-sitios o secciones con un racional creativo distinto al del sitio institucional;
- IV. En caso de requerirse y previo a la solicitud de autorización de publicación de contenidos por parte del Área Gestora de Publicaciones, verificar los tiempos de elaboración, cuando la publicación requiera el desarrollo de mini-sitios, sistemas de registro, o algún otro diseño gráfico y/o desarrollo de mayor producción;
- V. Validar el contenido de la publicación con el Área Gestora de Publicaciones;
- VI. Elaborar la solicitud de publicación de contenido y requisitado del Formato de solicitud, así como su envío al Área Gestora de Publicaciones, con al menos 24 horas de anticipación a su publicación;
- VII. Dar seguimiento a la solicitud de publicación; y posteriormente, al proceso de publicación referido en los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO V DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

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

**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, paridad, inclusión, derechos humanos y pautas de accesibilidad.

**Artículo 23.** Las solicitudes con carácter de urgente, o aquellas que deriven del cumplimiento de una disposición legal o mandato de alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, que requieran la inmediatez de la publicación, deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos, con la precisión de que se requiere su publicación inmediata.

**Artículo 24.** Toda publicación de contenido en el sitio web institucional tendrá un tiempo determinado, con base en la fecha de retiro indicada en el Formato de solicitud; si el área solicitante requiriera que su publicación se mantenga por más tiempo, deberá manifestarlo al Área Gestora de Publicaciones, de lo contrario, el contenido será retirado.

La excepción a este punto, serán aquellas publicaciones, que, por su naturaleza informativa o jurídica, tengan carácter permanente, previa petición del área solicitante y análisis del Área Gestora de Publicaciones.

**Artículo 25.** Para tramitar las solicitudes de publicación y actualización de contenido, el Área Gestora de Publicaciones efectuará las acciones siguientes:

- I. Verificar lo establecido en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos;
- II. Notificar a la persona responsable de contenido web del área solicitante, vía correo electrónico institucional para que lleve a cabo las adecuaciones pertinentes en caso de que la solicitud no cumpla con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos;
- III. Remitir la solicitud a través del SGD o el correo electrónico institucional, cuando así se requiera, a la UCS (en caso de que se solicite diseño) o a la UIE para su publicación; y
- IV. Gestionar los casos urgentes.

**Artículo 26.** Toda corrección o actualización de contenidos publicados deberá gestionarse conforme a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 27.** Desde el inicio de la jornada electoral o de participación ciudadana y hasta la conclusión del desarrollo del Programa de Resultados Electorales Preliminares se restringirá cualquier tipo de publicación en el sitio web, salvo aquellas que deriven de dicho programa o que contengan información electoral de interés público.

## CAPITULO VI DE LO NO PREVISTO

**Artículo 28.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones y con apoyo de las áreas competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** En caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades previstas en los artículos que anteceden, se dará lugar a la imposición de las medidas y sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN EL SITIO WEB**

<b>Área solicitante:</b>	Unidad, dirección, área o subdirección que solicita										
<b>Objetivo de la publicación:</b>	Deberá estar alineado a los fines institucionales										
<b>Datos de la persona responsable de contenido web</b>	Nombre:										
	Correo:										
	Teléfono:										
<b>Contenido</b>	Breve descripción de lo que se requiere publicar										
<b>Temporalidad</b>	Inicio:	(DD/MM/AAAA) Horario									
	Retiro:	(DD/MM/AAAA) Horario									
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Minisitio <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Carrusel <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Directorio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Botón Fijo <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Avisos y temas de interés <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Otra: (Especificar) _____</td> </tr> </table>		Minisitio <input type="checkbox"/>	Carrusel <input type="checkbox"/>	Directorio <input type="checkbox"/>	Botón Fijo <input type="checkbox"/>	Avisos y temas de interés <input type="checkbox"/>		Otra: (Especificar) _____		
	Minisitio <input type="checkbox"/>	Carrusel <input type="checkbox"/>	Directorio <input type="checkbox"/>								
Botón Fijo <input type="checkbox"/>	Avisos y temas de interés <input type="checkbox"/>										
Otra: (Especificar) _____											
<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"/>										