

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS SITIOS WEB DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Abreviaturas

- **IEEH:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;
- **SE:** Secretaría Ejecutiva;
- **UTCS:** Unidad Técnica de Comunicación Social;
- **UTIC:** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- **UTT:** Unidad Técnica de Transparencia;

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. Los presentes Lineamientos son aplicables a todas las Áreas del Instituto y personas servidoras públicas que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos de los Sitios Web del Instituto y el Repositorio Documental.

Artículo 2. Objetivos

- a) Establecer las responsabilidades de las Áreas y personas servidoras públicas y su intervención para la publicación de contenidos electrónicos.
- b) Establecer la línea editorial a la cual deberán sujetarse las Áreas al publicar o solicitar la publicación de contenidos digitales.
- c) Establecer los elementos y componentes básicos de la estructura de los Sitios Web del Instituto para que la información se encuentre organizada y así facilitar su consulta o uso.
- d) Definir el diseño que deberá caracterizar a los Sitios Web del Instituto para hacerlos accesibles a la ciudadanía.
- e) Describir el procedimiento de publicación que deben seguir las Áreas del Instituto para la difusión de contenidos en los Sitios Web.
- f) Que el Instituto disponga de los medios adecuados para comunicar información de calidad, de manera interna y externa, para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales, la gestión financiera y la transparencia de la información pública.

Artículo 3. Definiciones

1. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:

- **Accesibilidad:** Grado en el que todas las personas pueden utilizar los servicios proporcionados por los Sitios Web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
- **Acontecimientos Electorales:** Sección dedicada y estratégica del Instituto para la difusión de contenidos noticiosos;
- **Administradora Web:** Es la persona servidora pública adscrita a la UTIC responsable publicar, gestionar y revisar las publicaciones de información que realicen o soliciten las Áreas;
- **Áreas:** Las unidades administrativas del Instituto señaladas en el Reglamento Interior, el Artículo 79 del Código Electoral u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento con sus atribuciones pueden tener información bajo su resguardo;
- **Arquitectura de información:** Estructura, disposición y organización de la información en los Sitios Web;
- **Atributos ATL:** Metadatos asociados a las imágenes publicadas en una Página Web que describen su contenido, es interpretado por motores de búsqueda, y utilizado por programas de lectura para usuarios con discapacidad visual;
- **CMS:** Administrador de contenidos, por sus siglas en inglés, herramienta para la administración de contenidos que facilita las tareas de producción y publicación de contenidos en una Página Web;
- **Entrada de información o Post:** Publicación periódica que requiere destacar contenidos por un periodo de tiempo en una Página Web y que es almacenada de manera cronológica;
- **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;
- **Internet:** Red global de dispositivos electrónicos interconectados que permite el intercambio de información;
- **Intranet:** Red privada con accesos controlados dentro de una institución que se utiliza para compartir de forma segura información y recursos informáticos entre los funcionarios, así como servir de vínculo con otros sistemas;

- **Item:** Elemento que aparece en una Página Web, como un texto, imagen, video, o formato de audio.
- **Lenguaje ciudadano:** Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera sencilla, directa y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas;
- **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- **Mapa de sitio:** Estructura de contenidos que muestra cuántas secciones y páginas tiene un sitio web, así como sus niveles de navegación;
- **Metadatos:** Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;
- **Micro narrativa:** Descripción breve y concisa de contenidos en una página web;
- **Micrositio:** Conjunto de páginas de internet adicionales al sitio web del Instituto que tienen un objetivo específico y que complementan los objetivos de este. Pueden contar con su propia dirección electrónica;
- **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;
- **Repositorio Documental:** Herramienta digital para la publicación permanente de información de carácter oficial e histórica;
- **Sitios Web:** Conjunto de Páginas Web que se encuentran en dominios propiedad del Instituto.
- **Usabilidad:** Atributo de una página o portal web que determina la facilidad de uso de su interfaz.

Capítulo II Funciones y responsabilidades

Artículo 5. De las Áreas

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de identificar que la información para publicación sea acorde a los objetivos y principios institucionales, conforme al Plan Estratégico Institucional y los Programas Operativos Anuales; asimismo, deberán cumplir con las Políticas de Gestión de la Calidad de la Información.
2. Las personas Titulares realizarán las solicitudes de publicación, creación, actualización, mantenimiento y retiro de información conforme a la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia, enviando el formulario correspondiente a la cuenta de correo comunicacion@ieeh.mx .
3. Presentar ante el área de Presidencia un listado de publicaciones activas en los Sitios Web en el primer semestre de cada año, mismo que será susceptible de actualización en el segundo semestre.
4. Verificar con la UTT que los contenidos a publicar no contengan información confidencial o temporalmente reservada, y que ésta se encuentra protegida adecuadamente para evitar su obtención mediante cualquier procedimiento.
5. Garantizar que la información proporcionada para publicación cumpla con las características de datos abiertos, veracidad, vigencia, lenguaje sencillo, incluyente, no discriminatorio y no sexista, así como corroborar que, en caso de ser reservada o confidencial, se encuentre debidamente protegida.
6. Atender las observaciones que realice la UTCS.
7. Cuando en una publicación colabore más de un Área con información, estas deberán de coordinarse con la UTCS para la integración, y esta a su vez con la UTIC para la publicación o actualización de los contenidos en los Sitios Web del Instituto.
8. Validar la publicación y operación de los contenidos y vínculos que correspondan a su Área.
9. Conservar el respaldo de la información que deseen retirar de los Sitios Web del Instituto.

Para publicación solicitada por externos

10. Las Áreas que reciban solicitudes para apoyo de difusión por parte de instituciones externas deberán hacerlas de conocimiento del área de Presidencia del Instituto para su evaluación, y solicitar la colaboración de la UTCS para la asignación en la sección o apartado

pertinente a fin de garantizar la conservación de la estructura de los Sitios Web con la imagen institucional.

Artículo 7. De la Unidad Técnica de Comunicación Social

1. Revisar los contenidos recibidos de las Áreas cuando le sean remitidos para su publicación, realizando las observaciones que correspondan.
2. Las Áreas deberán revisar la información que hubieran solicitado publicar, notificando a la UTCS y UTIC las observaciones necesarias a fin de que se mantenga la información actualizada en los Sitios Web.
3. Elaborar el diseño gráfico de las plantillas para la publicación de información, en colaboración con las Áreas solicitantes verificando que los elementos se alineen al diseño institucional.
4. Revisar el contenido editorial de la información a publicar.
5. Elaborar micro narrativas de los documentos generados y aprobados por el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva que por su relevancia se difundan en los Sitios Web y repositorio documental.
6. Describir el texto de los atributos ATL qué será agregado a las imágenes que se publiquen, para generar una lectura optima de la capa de accesibilidad.
7. Analizar las propuestas de modificación de estructura de los Sitios Web que presenten las Áreas.
8. En coordinación con la UTIC, brindar asesoría y capacitación a las Áreas en los temas relacionados con la publicación de contenidos en los Sitios Web.
9. Elaborar y presentar un informe trimestral ante Presidencia sobre los trabajos realizados.

Artículo 8. De la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Proponer para la aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva las modificaciones a los lineamientos
2. Designar a la o el funcionario público como persona Administradora Web la cual será responsable de publicar, gestionar y revisar la información de los Sitios Web del Instituto; y la administración de estas.
3. Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la correcta operación de los Sitios Web del Instituto.
4. Asignar las direcciones electrónicas de los contenidos a publicar en los portales del Instituto.
5. Elaborar, actualizar y supervisar la estructura de los Sitios Web, en coordinación con la UTCS y con la validación del área de Presidencia.
6. Revisar que la UTCS ajuste las publicaciones a las especificaciones técnicas pertinentes y, en su caso, emitir observaciones al respecto.
7. Supervisar que los portales de Internet e Intranet se apeguen a la normatividad aprobada; en caso contrario, emitir observaciones las cuales serán atendidas por las Áreas a las que por sus atribuciones corresponda.
8. Brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos a las Áreas usuarias.
9. Desarrollar e implementar nuevos servicios; así como las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica de los Sitios Web.
10. Elaborar un dictamen de viabilidad de contenidos 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 de los Sitios Web.
11. Elaborar documentos de apoyo en coordinación con la UTCS para facilitar a las Áreas el cumplimiento de estos Lineamientos.

Capítulo III Criterios de Publicación

Artículo 9. Estructura y criterios para la publicación en las páginas de inicio de los Sitios Web

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 del Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva, Transmisiones en Vivo, Gaceta Electoral, Agenda de las y los Consejeros Electorales, enlaces a las Redes Sociales Institucionales;
- b. Menú principal de navegación. - Menú conformado con los vínculos a la información que el Instituto debe poner a disposición del público, considerando sus funciones sustantivas, servicios que se ofrecen a la ciudadanía, información del Instituto y partidos políticos;
- c. Buscador. - Acceso directo al buscador institucional que ofrece resultados de búsqueda de la información alojada en el Portal de Internet, Repositorio Documental, 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. Información relevante. – 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;
- i. Páginas útiles. - Accesos directos a sitios y páginas vinculadas a la actividad electoral.
- j. Páginas principales. - Accesos directos a las páginas de inicio institucionales.
- k. Pie de página. - Información sobre los medios de contacto con el Instituto, los términos de uso del Portal y mapa del Sitio.

II. Portal de Intranet

- a) Encabezado. – Acceso a Eventos, Transmisiones en Vivo, Organigrama y Directorio institucional. Adicionalmente ofrece los vínculos a las redes sociales del Instituto.
- b) Menú principal de navegación. – Menú de las secciones principales de información que se ofrece al personal de Instituto, consistentes en: Información del IEEH, 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 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, los términos de uso del Portal de Intranet, Mapa del sitio.

3. Los criterios que deberán observar las Áreas que requieran publicar información en las páginas de inicio de los Sitios Web 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 demandados, con base en las estadísticas de acceso a las páginas o en otros instrumentos que proporcionen información equivalente.
- c) Dinamismo. – El contenido y presentación de las páginas serán revisadas periódicamente por la Áreas e informarán a la UTCS y UTIC sobre las modificaciones propuestas.

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

Los elementos serán gestionados de la siguiente manera:

Elemento	Área Responsable	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Menú principal de navegación</i>	Presidencia	UTCS, UTT	Validar que la modificación al menú principal de navegación se realice en los términos.
		UTIC	Apoyar en la modificación de la estructura y menú principal de navegación.
<i>Menú secundario</i>	UTIC	UTCS	Modificar la disposición de los accesos del menú secundario.

Elemento	Área Responsable	Colaboradores	Responsabilidades
<i>Buscador</i>	UTIC	UTCS	Mantener actualizado el buscador indexando la información más reciente que publica el Instituto.
<i>Micro narrativas</i>	UTCS	Todas las Áreas	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información mediante el CMS.
<i>Información destaca</i>	UTCS	UTIC	Generar, publicar y/o modificar las entradas de información.
<i>Acontecimientos Electorales (únicamente para la página de Internet)</i>	UTCS	UTIC	Generar, publicar y/o modificar entradas de información y contenidos noticiosos.
<i>Comentarios web</i>	UTT	UTIC	Clasificar y generar respuesta a los comentarios web enviados por los usuarios del Portal de Internet.
<i>Páginas útiles (no aplica para Intranet)</i>	UTIC	Todas las Áreas	Actualizar y/o modificar los enlaces a estos recursos conforme a la demanda de información de los usuarios.
<i>Páginas principales (no aplica para Intranet)</i>	UTIC	UTCS	Actualizar y/o modificar los enlaces a las páginas principales del portal de Internet.

Artículo 11.- Entradas de información o post en las páginas de primer nivel de los Portales de Internet e Intranet del Instituto

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, 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 numeral 3 del artículo 9 del presente documento.
- 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 UTCS los argumentos de demanda de la información, a fin de valorar su pertinencia.

Artículo 12. Vigencia de la información

La información relativa a los Acuerdos aprobados por el CG del Instituto permanecerá disponible para su consulta de manera permanente en el sitio de internet institucional; respecto del Marco Legal publicado en los Sitios Web permanecerá conforme a sus versiones vigentes, por lo que en estos casos la SE dará aviso de los cambios procedentes.

Los contenidos que soliciten las Áreas para su publicación en los Sitios Web estarán visibles en las páginas de acuerdo con la temporalidad de los eventos, necesidades institucionales y contexto, que se especifique en la solicitud.

Artículo 13. Derechos de Autor y términos de uso de los Portales de Internet

La naturaleza del contenido que se encuentra en los portales será responsabilidad de las Áreas del Instituto que soliciten la publicación y deberá apegarse al marco normativo de derechos de autor y/o propiedad intelectual vigente en México.

Artículo 14. Características de los contenidos

1. Las Áreas deberán atender las características de forma establecidas, así como las observaciones y recomendaciones que emitan la UTCS y la UTIC.
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 observar 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, no discriminatorio y no sexista, con palabras simples para cubrir distintos perfiles;
- iii. Revisar que la estructura gramatical, ortográfica y de 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, en su caso, 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.

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.

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 Sitios 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 referir a otras Sitios Web, será responsabilidad del Área verificar la disponibilidad de ésta a fin de evitar errores en la navegación.

Capítulo IV Diseño de Sitios Web

Artículo 15. Diseño

1. El diseño web permitirá que los elementos visuales se integren de manera efectiva con las aplicaciones de los portales de internet, logrando la conjugación entre lo estético y lo funcional; debe dar paso a que estos sean eficientes y eficaces, tomando en consideración los siguientes elementos:

a) Usabilidad. - A fin de que los Sitios Web 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 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.

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 se generen deberán ser incluyentes, no superar el peso recomendado de 500 Kb, en formato de imagen JPG o PNG y estar alineadas al diseño institucional, así como capturar los atributos ATL que solicite la persona Administradora Web, a fin de asegurar la calidad, fidelidad y accesibilidad de las imágenes.

iii. Tipo de archivos y características para integrar a los Portales de internet. - 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 referirlos en su solicitud de publicación.

v. Nomenclatura. - Las Áreas generadoras de contenido del Instituto deberán adecuar la denominación de sus archivos conforme a las especificaciones técnicas que establezca la persona Administradora Web para los Sitios Web.

c) Accesibilidad. - El diseño y contenidos de los portales de Internet e Intranet deberán apegarse a estándares de accesibilidad.

Artículo 16. Procedimientos de publicación de contenidos

1. Repositorio Documental

a) La UTCS deberá proporcionar los textos de 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.

b) Para el caso de la publicación de contenido del Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva, deberá enviarse mediante el formulario diseñado para este fin por la persona Administradora Web, 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. Claves de acuerdos, resoluciones, dictámenes, programas, etc., que se mencionen en el apartado de antecedentes del documento.
- vii. Adjuntar el o los archivos a publicar.

c) Cuando la información a publicar supere los tamaños permitidos por el Repositorio Documental, se deberá informar a la persona Administradora Web esta situación, a fin de coordinarse para la publicación de la información.

d) Una vez realizados los pasos anteriores, la persona Administradora Web tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de ésta, para emitir observaciones. En caso de detectar errores u omisiones lo notificará por correo electrónico a la UTCS para que realice la actualización correspondiente. La notificación interrumpe el término de la publicación y reiniciará una vez que sean remitidas las correcciones pertinentes.

2. En los Sitios Web

a) Solicitudes de las Áreas para publicación de información generada en el Instituto.

i. El procedimiento de publicación inicia con el envío de la solicitud por parte de las Áreas a la UTCS, a la cuenta de correo electrónico comunicacion@ieeh.mx , al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran la publicación, incluyendo los siguientes datos:

- 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;

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 incluir el vínculo correspondiente;

iii. Una vez recibida la solicitud, la UTCS dentro de los primeros tres días hábiles, revisará que la solicitud se apegue a la normatividad vigente y elaborará los materiales gráficos que apliquen;

iv. En caso de que la solicitud no cumpla con alguna disposición, se remitirán observaciones al área solicitante; 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;

v. Habiendo concluido la revisión por parte de la UTCS, esta solicitará la publicación a la UTIC, a la cuenta de correo electrónico utic@ieeh.mx .

vi. La persona Administradora Web tendrá dos días hábiles para hacer la publicación.

vii. En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 100 documentos, la persona Administradora Web notificará al área solicitante el tiempo de publicación;

viii. En caso de que la persona Administradora Web realice observaciones, la UTCS en conjunto con el Área solicitante deberá atenderlas, en tanto el plazo de publicación se suspende y se reactiva una vez solventadas por el Área que solicita.

ix. En caso de no existir observaciones, la persona Administradora Web realizará la publicación y notificará al área solicitante para que verifique y valide el contenido;

x. Si hubiera observaciones por parte del área solicitante de publicación, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico utic@ieeh.mx.

b) Solicitudes de las Áreas para publicación de información externa al Instituto.

i. El procedimiento de publicación inicia con el envío de la información por parte de las Áreas a Presidencia para su visto bueno y posteriormente a la UTCS la solicitud de revisión para ubicar la sección o apartado que corresponda conforme a la estructura e imagen institucional.

ii. La UTCS solicitará a la UTIC se lleve a cabo la publicación correspondiente.

Capítulo V Procedimientos específicos de publicación

Artículo 17. Procedimientos para casos especiales

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, la UTIC y UTCS evaluarán la solicitud y aplicarán las modificaciones aplicables.

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) Sitios nuevos. – En el caso de que exista la necesidad de un Sitio nuevo la Presidencia determinará su procedencia y aprobará su creación; para lo cual la UTIC y UTCS brindarán asesoría técnica para evaluar su viabilidad.

d) Micrositios. - Las Áreas que requieran la publicación de un micrositio, deberán sujetarse al contenido de estas Políticas, 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 UTIC.

La UTIC brindará 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 no se publicarán hasta que cumplan con los criterios mencionados o atiendan las observaciones realizadas por la UTIC.

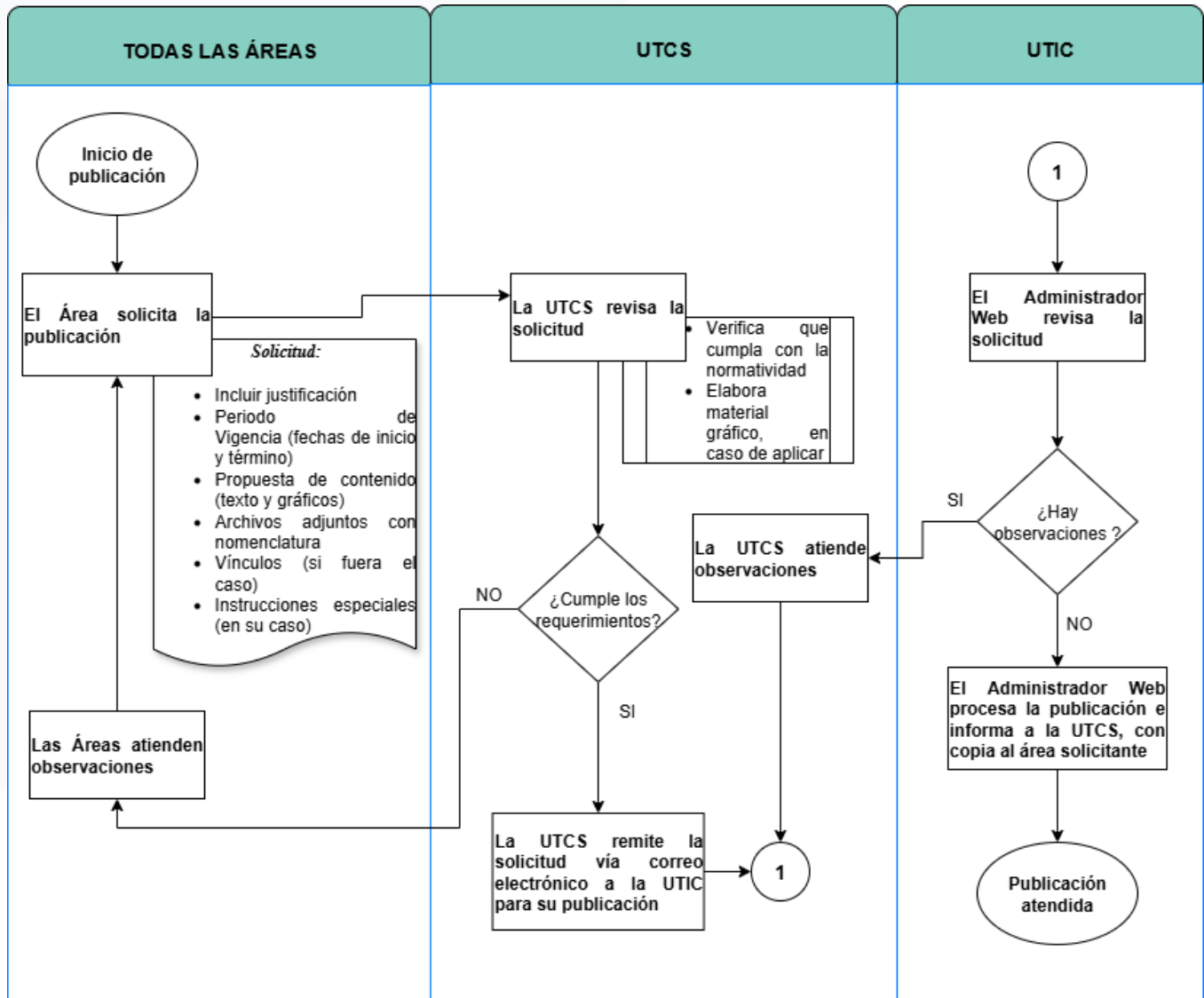
e) Transmisiones de Audio y/o Video. - Las Áreas que requieran la retransmisión en vivo de eventos (sesiones, seminarios, mensajes, entre otros) a través de los portales de Internet e Intranet, deberán hacerlo bajo el procedimiento convencional de publicación a la cuenta del correo comunicacion@ieeh.mx; para lo cual, la UTIC 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.

a) Requerimientos especiales. - En los casos no previstos, la UTIC remitirá a Presidencia un análisis de la petición, indicando si es factible o no atender la solicitud, tanto en el Portal de Internet como Intranet. La Presidencia será quien dictamine su procedencia.

ANEXO 1

Procedimientos de publicación de contenidos en los Sitios Web

a) Solicitudes de las Áreas para publicación de información generada en el Instituto



b) Solicitudes de las Áreas para publicación de información externa al Instituto

