

**LINEAMIENTOS DE SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, del Organismo Público Local Electoral y precisar las responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión y publicación de información en el portal de internet del Organismo, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley para la Tutela de los Datos Personales del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones del presente ordenamiento son aplicables para el personal de las áreas que conforman el Organismo Público Local Electoral que generen y difundan información en el portal de internet, que resulte relevante su publicación y sea de utilidad para que el público comprenda las funciones que lleva a cabo este Organismo.

Artículo 3. Interpretación de los Lineamientos.

1. El Comité de Gestión será el órgano competente para la interpretación de los presentes Lineamientos y podrá proponer al Consejo General del Organismo Público Local Electoral las modificaciones correspondientes.

Artículo 4. Glosario.

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

I. Acta: Relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones emitidas en las sesiones del Comité de Gestión.

II. Áreas: Todas las unidades administrativas del Organismo Público Local Electoral, que cuenten con información.

III. Código: Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. Consejo: Consejo General del Organismo Público Local Electoral.

V. Contenido: Información definida por un área responsable para ser publicada en el portal de internet del Organismo.

VI. Comité de Gestión: Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Organismo Público Local Electoral.

VII. Comunicación Social: La Unidad Técnica de Comunicación Social del Organismo Público Local Electoral.

VIII. Datos Abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen en el OPLE;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

IX. Información de interés público: información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el OPLE.

X. IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XI. Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Lineamientos: Lineamientos de Sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.

XIII. OPLE: Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.

XIV. Portal de internet: Sitio electrónico en red del Organismo Público Local Electoral.

XV. Servicios Informáticos: La Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Artículo 5. Cómputo de plazos.

1. Para efectos de los presentes Lineamientos, el cómputo de plazos se hará de conformidad con el calendario establecido por la Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral.

**Capítulo II
Integración y Funcionamiento del Comité de Gestión**

Artículo 6. Integración.

1. El Comité de Gestión será integrado por:
 - I. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Presidente;
 - II. Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico;
 - III. El Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos;
 - IV. Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
 - V. Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social; y,
 - VI. Titular de la Unidad Técnica del Secretariado
2. Los integrantes del Comité de Gestión concurrirán a las sesiones del órgano con derecho de voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien sólo concurrirá con derecho de voz.
3. Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones; el nombramiento deberá ser notificado por oficio al Presidente del Comité de Gestión, tomando en consideración que el suplente deberá ser aprobado por el Comité.
4. Podrán asistir a las sesiones del Comité de Gestión aquellos invitados por la Presidencia del mismo, los cuales tendrán solo derecho de voz.

Artículo 7. Funciones.

1. Serán funciones del Comité de Gestión, las siguientes:
 - I. Definir y aprobar el formato de la información propuesta por las áreas para publicar en el portal de internet, en función del Calendario Electoral y la agenda Institucional;
 - II. Definir la estructura, secciones y el formato de los contenidos de la Página de inicio del portal, así como su vigencia;
 - III. Establecer el procedimiento para publicación de contenidos;
 - IV. Evaluar permanentemente el diseño y contenido del portal de internet, de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional del OPLE;
 - V. Definir la estrategia de capacitación para las áreas que generan contenido;
 - VI. Recibir las opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento y actualización del portal de internet del organismo;
 - VII. Designar, a las áreas del organismo responsables de actualizar la información publicada en el portal de internet.

VIII. Conocer las consultas, opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento y actualizaciones del portal de internet.

Artículo 8. Son atribuciones del Presidente:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de Gestión;
- II. Definir el orden del día de cada sesión;
- III. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité de Gestión;
- VI. Ordenar al Secretario Técnico que someta a votación los proyectos de Acuerdos o documentos del Comité de Gestión; y
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité de Gestión.

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Técnico.

- I. Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por el Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día.
- III. Declarar la existencia del quórum legal;
- IV. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité de Gestión, tomando en cuenta las observaciones que los mismos hubieren realizado;
- V. Someter a votación los proyectos de Acuerdo o documentos del Comité;
- VI. Registrar las votaciones de los integrantes del Comité de Gestión y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos o mandatos del Comité de Gestión;
- VIII. Llevar el archivo del Comité de Gestión y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gestión; y
- X. Asistir al Presidente en sus funciones.

Artículo 10. Son atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Gestión:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Gestión la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Poner a consideración del Presidente del Comité de Gestión los proyectos de acuerdos, informes, y cualquier asunto que estimen pertinente;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual; y
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Gestión.

Artículo 11. Tipos de sesiones.

1. Las sesiones del Comité de Gestión son ordinarias, extraordinarias o urgentes.
 - I. Serán ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con estos Lineamientos deban celebrarse cada dos meses.
 - II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Gestión, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que, por su urgencia, no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.
 - III. Serán sesiones urgentes las convocadas por el Presidente del Comité de Gestión, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que, por su naturaleza, no puedan ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 12. Convocatoria a las sesiones.

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente convocará a los integrantes del Comité de Gestión, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día hábil de anticipación.
3. En aquellos casos en que el Presidente del Comité de Gestión lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado e incluso no será necesario cumplir con los requisitos para convocar a sesión cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes del Comité de Gestión.
O bien, las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser desahogadas en forma virtual, con la finalidad de que en tiempo real y a través de internet se presenten los asuntos que por su extrema urgencia deban atenderse de forma casi inmediata. En estos casos, la convocatoria será circulada mediante correo electrónico y la votación será emitida por el mismo medio.
4. La convocatoria a sesión deberá contener los siguientes requisitos:
 - I. Fecha, hora y sede en que la misma se deba celebrar;
 - II. Señalar el tipo de sesiones, es decir, si es ordinaria, extraordinaria o urgente;
 - III. El proyecto del orden del día para ser desahogado;
 - IV. Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
 - V. Para la circulación del orden del día, la convocatoria a sesión, los anexos y demás documentos adjuntos se turnarán por correo electrónico; los originales quedarán en el archivo de la Unidad Técnica de Transparencia y a disposición de cualquiera de los miembros del Comité de Gestión;
 - VI. Los integrantes del Comité de Gestión podrán solicitar la discusión de "Asuntos Generales" de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias; y

VII. En el caso de las sesiones extraordinarias o urgentes solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 13. Inclusión de asuntos en el orden del día.

1. Recibida la convocatoria a las sesiones, cualquiera de los integrantes del Comité de Gestión podrá solicitar al Secretario Técnico la inclusión de un asunto en el orden del día: con al menos dos días hábiles de anticipación para el caso de las ordinarias; y veinticuatro horas para las extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se acompañará del soporte documental necesario para su discusión.
2. El Secretario Técnico deberá remitir el nuevo orden del día y los documentos de soporte que en su caso sean necesarios, conforme se agreguen asuntos.

Artículo 14. Instalación y Desarrollo de la Sesión.

1. El día y la hora señalados para que tenga verificativo la sesión, los integrantes del Comité de Gestión se reunirán en el lugar indicado en la convocatoria.
2. Para que el Comité de Gestión pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo dos, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los integrantes del Comité de Gestión y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente deberá suspender la sesión y sugerir su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
4. El Presidente dará cuenta al Comité de Gestión de los puntos del orden del día que quedaron pendientes de discusión, o bien hará referencia a los indicados en el orden del día cuando se trate de una sesión que no haya sido prorrogada a fin de que éste decida, si se desahogan en la sesión o se difieren para una posterior.

Artículo 15. Discusión.

1. Instalada la sesión se pondrá a consideración del Comité de Gestión el orden del día.
2. Los asuntos en el orden serán discutidos y en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Comité de Gestión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 16. Ausencia del Presidente.

1. En caso de que el Presidente del Comité de Gestión se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, el Secretario Técnico lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Artículo 17. Forma de tomar las votaciones.

1. Los acuerdos del Comité de Gestión se tomarán por mayoría de votos.
2. Los acuerdos tomados en el seno del Comité de Gestión serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas responsables de oficinas centrales y órganos desconcentrados del Organismo.
3. Los integrantes del Comité de Gestión expresarán su voto levantando la mano.
4. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir éste, se tendrá por no aprobado el punto del orden del día, por lo que el Presidente deberá determinar sobre su presentación en la sesión inmediata posterior, a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.

Artículo 18. Actas.

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate. El Secretario Técnico deberá entregar a sus integrantes el proyecto de acta de cada sesión en la convocatoria a reunión del Comité de Gestión.

Artículo 19. Publicidad.

1. Las actas, acuerdos y demás documentos que emita el Comité de Gestión en el ejercicio de sus funciones, serán públicos con excepción de la información reservada y confidencial que pudieran contener, dentro de los supuestos señalados en la Ley o cualquier otra disposición que resulte aplicable.

Artículo 20. Publicación

1. El Secretario Técnico deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el Comité de Gestión.

**Capítulo III
Publicación en el portal de internet**

Artículo 21. Del portal de internet

1. El portal de internet es el principal instrumento electrónico de acceso público, a través del cual se comparte con la ciudadanía la información pública relevante de las actividades del Organismo.
2. Los objetivos del portal de internet son los siguientes:
 - I. Ser un medio de acceso eficaz para facilitar al ciudadano la información que requiere para ejercer a plenitud sus derechos de votar y ser votado;
 - II. Constituirse en un instrumento tecnológico eficiente para la ejecución y gestión de los programas institucionales de las áreas de la autoridad electoral que requieren de la comunicación con los diversos tipos de público a los que sirve;

- III. Ser un instrumento para la rendición de cuentas del Organismo, al permitir el acceso público a la información que describe las actividades, explica las decisiones de sus órganos de dirección;
 - IV. Ser un medio de acceso para que los ciudadanos y personas en general, puedan disponer de información pública relevante;
 - e. Divulgación de la información de interés público; y
 - V. Ser una herramienta especializada de acceso a la información legal, científica, académica e histórica, vinculada con los procesos electorales y la democracia mexicana.
3. La dirección electrónica oficial del portal de internet del OPLE es:
“www.oplever.org.mx”.
4. Con relación a las solicitudes de publicación en la página de Internet, las áreas responsables deberán observar lo establecido al Manual de Identidad Institucional de este Organismo.
5. Las modificaciones a la estructura del mapa de sitio que impacten el menú principal deberán ser aprobadas por el Comité de Gestión.

Artículo 22. Funciones de las áreas responsables:

1. Son funciones de las áreas responsables, las siguientes:
- I. Solicitar la publicación de la información;
 - II. Garantizar que la información que se solicita publicar a través de los portales cumpla con las características de datos abiertos, veraz, vigente, en lenguaje sencillo y corroborar que en caso de ser reservada o confidencial se encuentre debidamente protegida;
 - III. Validar la publicación y operación de los contenidos y vínculos que correspondan a su área y, en su caso, solicitar la actualización, modificación, corrección o retiro que corresponda;
 - IV. Atender lo establecido al Manual de Identidad Institucional de este Organismo.
 - V. Generar la información de interés público tomando en cuenta las funciones de cada área, las sugerencias de los integrantes del Consejo General, lo que se encuentre expresamente establecido en una disposición legal o normativa, así como otros temas relevantes.
 - VI. Cumplir rigurosamente con la actualización de sus contenidos de acuerdo con la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia;
 - VII. Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el Comité de Gestión; y
 - VIII. Conservar el respaldo de la información que deseen retirar del portal de internet.

Artículo 23. Son Funciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social:

- I. Revisar los contenidos generados por las áreas responsables de manera permanente y, en su caso, solicitar las modificaciones necesarias;
- II. Emitir observaciones a las áreas responsables cuando sus contenidos no observen lo establecido al Manual de Identidad Institucional;

- III. Analizar las propuestas de las áreas responsables y someter a la consideración del Comité de Gestión;
- IV. En coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos de las áreas responsables; y
- V. Presentar un informe trimestral ante el Comité de Gestión, sobre los trabajos realizados.

Artículo 24. Funciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos:

- I. Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la correcta operación del portal del Organismo;
- II. Revisar que las áreas responsables ajusten las publicaciones a las especificaciones técnicas pertinentes y, en su caso, emitir observaciones al respecto;
- III. Asignar las direcciones electrónicas de los contenidos a publicar en el portal del Organismo;
- IV. Publicar los contenidos una vez que el Comité de Gestión hayan emitido su visto bueno;
- V. Desarrollar e implementar nuevos servicios a propuesta del Comité de Gestión;
- VI. Elaborar, actualizar y supervisar la estructura del portal de internet, así como el diseño gráfico de las plantillas para la publicación de información, en colaboración con otras áreas competentes y afines con esas funciones;
- VII. Atender lo establecido por el Manual de Identidad Institucional del Organismo;
- VIII. Proponer al Comité de Gestión las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica del portal de internet; y
- IX. En coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos a las áreas responsables.

Artículo 25. Del Informe Anual del Comité de Gestión.

- 1. El informe anual del Comité de Gestión deberá contener, lo siguiente:
 - I. Reporte de las solicitudes de publicación de las áreas en el portal de internet del Organismo;
 - II. Reporte total de accesos al portal de internet;
 - III. Evaluación del diseño y contenido del portal, considerando los aspectos de lenguaje sencillo e incluyente;
 - IV. Reporte de quejas sobre el funcionamiento del portal de internet del Organismo.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo General del OPLE.