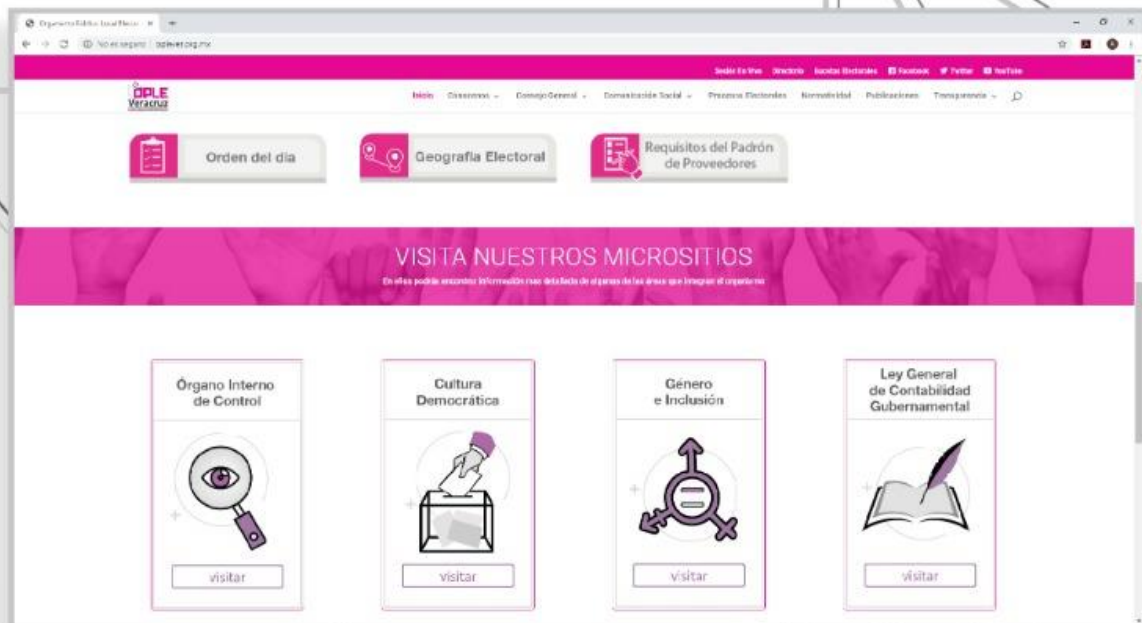


# Lineamientos técnicos

## para la gestión y publicación del Portal de internet del OPLE Veracruz





# Lineamientos Técnicos para la gestión y publicación del Portal de internet del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz

## Índice

Capítulo I. Disposiciones generales. ....	2
Artículo 1. Objeto. ....	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación. ....	2
Artículo 3. Interpretación de los Lineamientos. ....	2
Artículo 4. Glosario. ....	2
Capítulo II. De las funciones de las áreas que intervienen en el procedimiento de publicación. ....	5
Artículo 5. Funciones de las áreas responsables. ....	5
Artículo 6. Funciones de la UTCS. ....	6
Artículo 7. Funciones de la UTSI. ....	6
Capítulo III. Del portal de internet del Organismo. ....	7
Artículo 8. Del portal de internet. ....	8
Capítulo IV. De la gestión y publicación electrónica. ....	8
Artículo 9. Disposiciones comunes. ....	8
Artículo 10. Requisitos generales de publicación. ....	9
Artículo 11. Gestión de las solicitudes de publicación. ....	10
Artículo 12. Tipos de solicitud. ....	11
ARTÍCULO TRANSITORIO. ....	12



## Capítulo I. Disposiciones generales.

### Artículo 1. Objeto.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto precisar las responsabilidades de las áreas que tienen a su cargo la gestión y publicación de la información en el portal de internet del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Son aplicables a todas las áreas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz que generen, diseñen, editen, difundan o retiren información en el portal de internet.

### Artículo 3. Interpretación de los Lineamientos.

1. El Comité de Gestión y publicación electrónica del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz o en su caso a la Comisión que corresponda, será el órgano competente para la interpretación de los presentes Lineamientos.

### Artículo 4. Glosario.

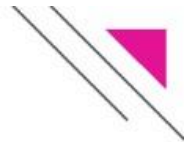
1. Para efectos de estos Lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales, se entenderá por:

**I. Áreas responsables:** Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que conforme a sus atribuciones, funciones o competencia resguarden información para publicar en el portal de internet del Organismo;

**II. Comisión:** Comisión Especial de Innovación y Evaluación;

**III. Comité:** El Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

**IV. Contenido:** La información definida por un área para ser publicada en el portal de internet del Organismo;



**V. Consejo General:** Consejo General del Organismo Público Local Electoral de Veracruz.

**VI. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las características siguientes:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de quien los use, 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;
- 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. Dentro de las extensiones de formatos encontramos:



Tipo de documento	Formato
Texto	DjVu, EPUB, HTML, OpenDocument, Office Open XML, PDF, RTF, TXT, RDF.
Imagen	JPEG, PNG, SVG
Video	Dirac, Theora, VP9
Audio	FLAC, SPeex, Vorbis, Opus

**j) De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

**VII. Enlace de gestión web:** Servidora o servidor público designado por las y los titulares de las áreas responsables, encargado de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen esté apegados a la facilidad de acceso, así como solicitar la modificación y retiro de la información en los portales de Internet del Instituto;

**VIII. Internet:** Es una red que permite la interconexión descentralizada de computadoras y el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial;

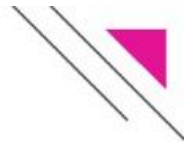
**IX. Lineamientos:** Lineamientos Técnicos para la Gestión y Publicación del Portal de Internet del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

**X. Manual:** Manual de Identidad Institucional del Organismo;

**XI. Metadatos:** Conjunto de datos descriptivos para identificar un recurso de Información y que facilitan su recuperación a través de buscadores web;

**XII. Organismo:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

**XIII. Pantallas tipo:** Modelos de páginas web desarrolladas por el área técnica para publicar información de manera adecuada, organizada y estructurada orientada a quien lo use;



**XIV. Portal:** Sitio electrónico en red cuyo objetivo es ofrecer a quien lo use, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones y páginas web;

**XV. Procedimiento de publicación:** Secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación, actualización o retiro de contenidos del portal del Organismo;

**XVI. Reglamento:** Reglamento Interior del Organismo;

**XVII. Servicios informáticos:** Sistemas y programas de cómputo cuya función es apoyar a mejorar los procesos de manejo de información de una organización;

**XVIII. Solicitud de publicación:** Es un requerimiento que realiza un área responsable para la publicación de información en los portales del Organismo;

**XIX. UTCS:** Unidad Técnica de Comunicación Social del Organismo;

**XX. UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Organismo;

**XXI. UTT:** Unidad Técnica de Transparencia del Organismo.

## **Capítulo II. De las funciones de las áreas que intervienen en el procedimiento de publicación.**

### **Artículo 5. Funciones de las áreas responsables.**

1. Son funciones de las áreas responsables, las siguientes:
  - I. Designar a la servidora o servidor público del área que fungirá como Enlace de Gestión Web;
  - II. Solicitar la publicación de la información a la UTCS;
  - III. Garantizar que la información que se solicita publicar a través del portal 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;



IV. 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;

V. Atender lo establecido al Manual;

VI. Generar la información, tomando en cuenta las funciones de cada área, las sugerencias de quienes integran el Consejo General, lo que se encuentre expresamente establecido en las disposiciones legales aplicables, así como otros temas relevantes;

VII. Cumplir rigurosamente con la actualización de sus contenidos de acuerdo con la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el Comité; y

IX. Conservar el respaldo de la información que deseen retirar del portal de internet.

#### **Artículo 6. Funciones de la UTCS.**

1. Son funciones de la UTCS, las siguientes:

I. Emitir observaciones a las áreas responsables cuando sus contenidos no observen lo establecido al Manual;

II. Analizar las propuestas de las áreas responsables y someter a la consideración del Comité;

III. En coordinación con la UTT y UTSI, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos de las áreas responsables;

IV. Enviar a la UTSI la aprobación de la publicación solicitada; y

V. Todas aquellas funciones que le instruya el Comité.

#### **Artículo 7. Funciones de la UTSI.**

1. Son funciones de la UTSI, las siguientes:



- 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 haya emitido su visto bueno;
- V. Desarrollar e implementar nuevos servicios a propuesta del Comité;
- VI. Elaborar, actualizar y supervisar la estructura del portal, 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;
- VIII. Proponer al Comité las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica del portal de internet;
- IX. En coordinación con la UTCS y UTT brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de contenidos a las áreas responsables.
- X. Presentar un informe trimestral ante el Comité sobre los trabajos realizados, que deberá contener al menos lo siguiente:
  - a) Un reporte del total de accesos al portal de internet;
  - b) Un reporte de las solicitudes de publicación en la página de internet que hayan realizado las áreas responsables de acuerdo a los tipos de solicitud referidas en el artículo 12 de los presentes Lineamientos;
- XI. Todas aquellas funciones que le instruya el Comité.

### **Capítulo III. Del portal de internet del Organismo.**





## **Artículo 8. 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 a la ciudadanía 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 transparencia y rendición de cuentas, al permitir el acceso público a la información que describe las actividades del Organismo y explicar las decisiones de sus órganos de dirección.
  - IV. Ser un medio de acceso para que la ciudadanía y personas en general, puedan disponer de información pública relevante;
  - 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 Organismo 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 en los presentes Lineamientos.
5. Las modificaciones a la estructura del mapa de sitio que impacten el menú principal deberán ser aprobadas por el Comité.

## **Capítulo IV. De la gestión y publicación electrónica**

### **Artículo 9. Disposiciones comunes.**

1. La información a publicar en el portal de internet del Organismo, deberá ser diseñada para su fácil acceso y consulta y estar estructurada de forma clara, directa y sencilla, con



las características que establecen los datos abiertos, definidos en el glosario de los presentes criterios.

2. Los contenidos deberán estar ajustados al Manual.
3. El procedimiento para la gestión y publicación de contenidos en el portal del Organismo, se deberá desahogar conforme a los presentes Lineamientos.
4. Todas las solicitudes de publicación que formulen las áreas responsables deberán indicar la vigencia de su difusión, considerando la normatividad aplicable.
5. La información y eventos publicados deben ser vigentes y especificar a qué público se encuentran dirigidos.
6. Todos los contenidos deberán estar apegados al marco normativo de derechos de autor y propiedad industrial.

#### **Artículo 10. Requisitos generales de publicación.**

1. Las áreas responsables deberán considerar los siguientes requisitos para incorporar secciones, apartados, documentos, notas informativas, informes, páginas interactivas, vínculos o, en general, cualquier contenido en el portal de internet del Organismo:

I. Pertinencia institucional. Los materiales a publicar en la página de internet del Organismo, deberán estar justificados ante el Comité y/o UTCS, valorando los objetivos de la página, así como las políticas y programas generales del Organismo, las obligaciones de transparencia o alguna otra derivada de ordenamientos legales.

II. Disposiciones de ley. La obligación normativa de publicar la información en el portal de internet del Organismo, será criterio determinante para las decisiones editoriales de publicación.

III. Demanda de la información. Para la publicación de contenidos, se tomarán en cuenta: el cumplimiento de las funciones del Organismo, así como los datos que acrediten el grado de interés de los ciudadanos y público en general.

IV. Prioridad de la publicación. Será de acuerdo al cumplimiento de las funciones del Organismo cuando se realice en atención a la agenda institucional, la UTCS será la instancia ante la cual deberá justificarse el motivo de otorgar un valor



noticioso al contenido que se desea publicar, así como de determinar la estructura y ubicación de las secciones y apartados de los portales.

V. Calidad de la información. Los documentos, materiales gráficos, auditivos y, en general, la información que se publique en el portal deberá cumplir con lo dispuesto en el Manual.

VI. Solicitudes externas. El Comité y/o la UTCS determinarán la procedencia de solicitudes externas de publicaciones en la página de internet de éste Organismo siempre y cuando sus objetivos sean coincidentes con los fines del Organismo, coadyuven al ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y/o hagan referencia a asuntos de emergencia nacional.

2. El Comité será el encargado de definir, entre otras, la estructura, secciones, contenidos y vigencia de la página de inicio del Organismo, con la validación de la Comisión.

#### **Artículo 11. Gestión de las solicitudes de publicación.**

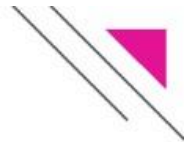
1. El procedimiento de publicación inicia con la presentación por escrito de la solicitud por parte de las áreas responsables, que debe ser remitida a las UTCS con copia a la UTSI, al menos con tres días de anticipación a la fecha que requieran publicar.

2. En dicho escrito, el área responsable, a través del Enlace de gestión web, deberá señalar el tipo de solicitud que requiera.

3. En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 50 documentos, el área técnica notificará a la o el Enlace de Gestión Web el tiempo de publicación.

4. Una vez recibida la solicitud, la UTCS y UTSI, de forma simultánea revisarán que la información a publicar se ajuste a las políticas de edición y diseño conforme al Manual. Las observaciones que, en su caso emitan tanto la UTCS como la UTSI, deberán ser remitidas por correo electrónico o tarjeta, a la o el Enlace de Gestión Web del área solicitante, dentro del día hábil siguiente a aquel en que se recibió la solicitud.

5. En caso de que la solicitud de área responsable incluya algún cambio que altere la estructura del mapa del sitio, la UTSI deberá hacer un oficio dirigido al Enlace de Gestión Web para informar que su requerimiento pasará para aprobación al Comité; así mismo se hará un oficio al Comité informando de la petición, para que pueda ser aprobado en la sesión más próxima.



6. El Comité revisará en sesión, la petición del área responsable para aprobar los cambios al portal. La aprobación y/u observaciones del Comité, serán enviadas a la UTSI vía oficio para proceder con el trámite de la solicitud.

7. Las áreas responsables, a través de la o el Enlace de Gestión Web, contarán con un día hábil a partir de la recepción de las observaciones, para su desahogo.

8. 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.

9. La UTCS deberá otorgar su visto bueno dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud o el desahogo de observaciones.

10. La UTSI cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles para publicar los contenidos, contados a partir de la recepción del visto bueno de UTCS, salvo aquellas donde sea necesario publicar de manera inmediata o que por sus dificultades y requerimientos técnicos sea necesario ampliar su término, situación que se deberá hacer del conocimiento de la o el Enlace de Gestión Web por correo electrónico, o tarjeta notificando la nueva fecha de publicación y los motivos de la ampliación.

11. Una vez que la información o contenido se encuentra publicado, la UTSI deberá enviar el aviso vía correo electrónico a la o el Enlace de Gestión Web del área solicitante, a fin de que verifique y valide la atención a la solicitud. Si hubiera observaciones por parte de la o el Enlace de Gestión Web, deberá ser informado a la UTSI. Una vez validada la información, se le pedirá a la o el Enlace de Gestión Web llene la hoja de servicio correspondiente en el departamento de TIC's de la UTSI.

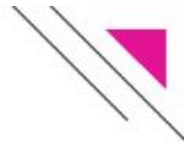
12. Si las áreas responsables consideran que la información que se publicará contiene datos personales, podrán solicitar asesoría en materia de protección de datos personales a la UTT.

## **Artículo 12. Tipos de solicitud.**

1. Las áreas responsables, a través de las o los Enlaces de Gestión Web, podrán requerir cualquiera de las solicitudes siguientes:

I. Actualización. Contenido o información que ya se encuentra publicada en el portal de Internet del Organismo y que, por razón de su vigencia, debe ser actualizada.

II. Corrección. Contenido, información o secciones en las que existe algún error.



III. Creación de apartados. Estas solicitudes son aplicables para la generación de apartados a incorporar dentro de las secciones ya existentes y previamente aprobadas por el Comité; procederán siempre y cuando, se respete la estructura del mapa de sitio. La atención de este tipo de solicitudes será en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en función de los recursos necesarios para la creación de nuevos apartados, situación que notificará el área técnica al área solicitante al día siguiente hábil de haber recibido el requerimiento.

IV. Creación de componentes de consulta. Estas solicitudes son aplicables para la generación de componentes de consulta, tales como: combos de filtrado, botones de navegación, gráficos y mapas interactivos y de información. La atención de este tipo de solicitudes será en un plazo de 20 días hábiles, debido al estudio que el área técnica realice para determinar su atención, el cual será notificado vía correo electrónico al área solicitante al día hábil siguiente de recibir el requerimiento.

V. Publicación. Contenido o documentos nuevos que no han sido publicados con anterioridad, pero que ya cuentan con un apartado específico dentro del portal de Internet.

VI. Modificación. Cambios que no impactan la estructura del sitio.

VII. Retiro. Baja o eliminación de información por haber cumplido su vigencia, uso o utilidad, o bien porque normativamente es necesario retirarla. Las áreas responsables deberán conservar el respaldo de la información a retirar del portal de Internet o Intranet.

## **ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**Artículo único.** El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo General.