

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE248/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión del Portal Institucional.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE248/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL”**

**ANTECEDENTES**

(...)

**IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

**IX.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

**XII.** El día de la fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

**SÉPTIMO.** - Publíquese el presente acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de noviembre de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202211\\_24\\_ap\\_7\\_2\\_5.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202211_24_ap_7_2_5.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/146630/JGEor202211-24-ap-7-2-5.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/146630/JGEor202211-24-ap-7-2-5-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 531225)

**INE/JGE248/2022**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL”**

**G L O S A R I O**

<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>CGPE</b>	Comité de Gestión y Publicación Electrónica
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CNCS</b>	Coordinación Nacional de Comunicación Social
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MOG</b>	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional

<b>OCR</b>	Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition).
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)
<b>UTTyPDP</b>	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

## **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
  
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022,

dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- XI. El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022.
- XII. El día de la fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

## **C O N S I D E R A N D O S**

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo

adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 7, numerales 1, 2 y 3 de los Lineamientos establecen que la DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del Manual, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en caso de que existan observaciones la CIPro las comunicará a las UR para su atención; la CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente de los Manuales que cumplan con los criterios, el cual será firmado electrónicamente por las personas titulares de las Subdirecciones de Procesos y Control Interno, la CIPro y la DEA, y en caso de existir una mejora en el proceso, la Subdirección de Innovación; y el dictamen técnico determinará que el Manual presentado da cumplimiento a los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos para ser sometido a aprobación de la JGE, a través del SE.

12. El artículo 8 numerales 1 y 2 de los Lineamientos establecen que la CIPro solicitará a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y del proyecto de Manual, con la debida anticipación para la revisión de dichos documentos y la verificación de su alineación con la normatividad aplicable que rige los procesos sujetos a aprobación; y la DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el proyecto de Manual, el dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto sea sometido a consideración de la JGE para su aprobación.

**SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

13. El artículo 80, párrafo 1, incisos a), j) y k) del RIINE, señalan como atribuciones de la UTTYPDP entre otras, establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gestión documental, así como para potenciar el derecho a la información; recomendar, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información; y coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos.
14. El artículo 86, párrafo 3 del RIINE, prevé que la información institucional se divulgará externamente en la página de Internet del Instituto, de conformidad con los criterios que establezca el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, de las disposiciones del presente Reglamento y de la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública. La información sólo será confidencial y temporalmente reservada en aquellos supuestos que marque la normativa de la materia.
15. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo

de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

- 16.** El artículo 64 párrafo 1 de la LGTAIP prevé que la página de inicio de los portales de Internet de los sujetos obligados tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refiere este Título, el cual deberá contar con un buscador.
- 17.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 19.** El Modelo aprobado el día de la fecha 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

20. El artículo 1 del Modelo dispone que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal y orientados al usuario, considerando el control interno en el diseño de estos e identificando posibles mejoras que contribuyan al desempeño institucional.
21. El artículo 4 numeral 2 del Modelo, dispone que el Modelo se acompaña de los Lineamientos.
22. Por su parte, el artículo 1 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer los criterios para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y actualización de los procesos que permitan integrar de manera estandarizada los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral.
23. El artículo 4, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaborar e integrar los proyectos de los Manuales en los que participan y documentar la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su competencia.

### **TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

24. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
25. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 26.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 27.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión

por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 28.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 29.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las juntas locales y distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 30.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 31.** La implementación del Modelo incorpora los siguientes elementos, los cuales no son precedentes uno del otro:

- a. Sensibilización.
- b. Transferencia de conocimientos.
- c. Mapeo de procesos.
- d. Ejecución de procesos.
- e. Medición y seguimiento.
- f. Actualización de procesos

**32.** La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continuaba con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfocaba principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta

tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 33.** En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 34.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 35.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 36.** El proceso “Gestión del Portal Institucional” es ejecutado por la UTTyPDP, quien promueve el acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental, realizando la publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio, a través de un lenguaje claro, ciudadano, incluyente y no sexista en los portales de Internet como de Intranet, fortaleciendo la comunicación al interior del Instituto y con los usuarios del portal de Internet, misma que se complementa con la atención que se brinda a los comentarios web.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.4.05.

El proceso H.4.05 Gestión del Portal Institucional tiene como objetivo:

Gestionar la publicación de contenidos y atención de comentarios web de los portales de Internet e Intranet, para la difusión de las funciones y actividades que realiza el Instituto.

El proceso se conforma por 2 subprocesos y 12 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.05.1 Administración del Portal Institucional	H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet. H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet. H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica. H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones. H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios. H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas. H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet. H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal. H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental. H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental. H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web.
H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública	H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet.

El procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet, tiene como objetivo gestionar la publicación de contenidos en el portal de Internet solicitados por las áreas responsables y órganos colegiados para la difusión de las funciones y actividades que realiza el Instituto.

El procedimiento H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet, tiene como objetivo coordinar la difusión interna de contenidos en el sitio de Intranet para informar sobre las funciones y actividades del Instituto.

El procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, tiene como objetivo organizar las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para la definición de la normatividad en materia de publicaciones en los portales del INE y otras materias que se deliberan en este colegiado, a efecto de que los contenidos, micrositiOS y sistemas atiendan las necesidades de los usuarios y cumplan con el marco normativo, con el propósito de que la sociedad acceda a la información que genera el INE.

El procedimiento H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones, tiene como objetivo atender lo establecido en el artículo 432 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral que señala generar una sección específica en el portal, para informar sobre los actos y actividades trascendentes que el Instituto realiza con motivo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

El procedimiento H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de MicrositiOS, tiene como objetivo verificar que los micrositiOS que publica el Instituto cuenten con las bases mínimas que dicta la normatividad en materia de publicaciones electrónicas, para que los órganos responsables difundan información específica y temporal.

El procedimiento H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas, tiene como objetivo verificar que los sistemas que publica el Instituto cuenten con las bases mínimas que dicta la normatividad en materia de publicaciones electrónicas, para que los órganos responsables difundan contenidos que permitan a los usuarios interactuar y consultar información de manera dinámica.

El procedimiento H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet, tiene como objetivo publicar los elementos alusivos a fechas conmemorativas en el Portal de Internet y en sus redes sociales que sean acordes con los principios rectores del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de enfatizar valores democráticos.

El procedimiento H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal, tiene como objetivo actualizar la información de los perfiles biográficos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Titulares, Directoras y Directores de área, para ponerlos a disposición de la ciudadanía.

El procedimiento H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental, tiene como objetivo garantizar la calidad en el contenido de las publicaciones en el portal de Internet y Repositorio documental, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable, a fin de que los usuarios consulten información veraz y oportuna.

El procedimiento H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental, tiene como objetivo generar información estadística de los portales del INE para que las áreas responsables conozcan el comportamiento de la información publicada.

El procedimiento H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web, tiene como objetivo registrar las designaciones de los Enlaces web realizadas por las áreas responsables, para llevar el control de las publicaciones en los portales de Internet e Intranet del INE.

El procedimiento H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet, tiene como objetivo atender los comentarios web recibidos a través de los portales de Internet e Intranet del Instituto, para dar una respuesta al usuario.

- 37.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 15 de noviembre de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

- 38.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

**TERCERO.** - Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, su Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el punto de acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

**CUARTO.** - Con la entrada en vigor del Manual referido en el punto de acuerdo primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**QUINTO.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

**SEXTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Portal Institucional”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**SÉPTIMO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de noviembre de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; asimismo, no estando presente durante el desarrollo de la sesión la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “H.4.05 Gestión del Portal Institucional.”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

#### II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "H.4.05.1 Administración del Portal Institucional": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.05 Emisión del Dictamen de los Micrositios"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

### III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

### IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "H.4.05 Gestión del Portal Institucional" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

Revisó

Sara Arce Sánchez  
Coordinadora de Innovación y  
Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 15 de noviembre de 2022.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**



# Manual de Proceso y Procedimientos

## Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

### Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional

Fecha de aprobación:	24/11/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	08	Mes	11	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Gestión del Portal Institucional	

Objetivo	Gestionar la publicación de contenidos y atención de comentarios web de los portales de Internet e Intranet, para la difusión de las funciones y actividades que realiza el Instituto.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.05 Gestión del Portal Institucional	H.4.05.1 Administración del Portal Institucional H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública	H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Idalia Gallardo Benavides Subdirectora de Comunicación Organizacional Hugo Quiroz Cabrera Subdirector Jurídico de Políticas de Transparencia Roberto Carlos de la Cruz de los Santos Subdirector de Gestión y Publicación Electrónica	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Fanny Aimeé Garduño Néstor Directora de Políticas de Transparencia Issac Armando Arteaga Cano Director de Comunicación y Análisis Informativo	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Cecilia del Carmen Azuara Arai Directora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Rubén Álvarez Mendiola Coordinador Nacional de Comunicación Social	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	4
Presentación.....	7
Glosario de términos y siglas .....	8
Términos.....	8
Siglas .....	9
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	9
Normativa aplicable .....	10
Integración del proceso.....	10
a) Nombre.....	10
b) Objetivo.....	11
c) Reglas de operación .....	11
d) Insumos y entregables .....	11
I. Insumos.....	11
II. Entregables .....	12
e) Eventos detonadores .....	12
f) Roles y responsabilidades .....	13
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	15
h) Riesgos.....	17
i) Controles asociados a los riesgos .....	18
j) Indicadores y métricas .....	20
k) Recursos.....	20
l) Formatos y reportes .....	20
Formatos.....	20
Reportes .....	21
m) Diagrama del proceso .....	22
n) Descripción del proceso.....	23
Subproceso H.4.05.1 Administración del Portal Institucional .....	23
Procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet.....	25
1. Objetivo .....	25
2. Normativa aplicable .....	25
3. Reglas de operación.....	25
4. Insumos y entregables.....	26
. Diagrama.....	27
6. Descripción.....	28
7. Formatos y reportes .....	57
8. Puntos de control.....	57
9. Instrucciones de trabajo.....	57
Procedimiento H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet.....	57
1. Objetivo .....	57
2. Normativa aplicable .....	57
3. Reglas de operación.....	58
4. Insumos y entregables.....	58
5. Diagrama.....	60
6. Descripción.....	61
7. Formatos y reportes .....	70
8. Puntos de control.....	70
9. Instrucciones de trabajo.....	70
Procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica .....	70
1. Objetivo .....	70
2. Normativa aplicable .....	70

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

3. Reglas de operación.....	71
4. Insumos y entregables.....	72
5. Diagrama.....	73
6. Descripción.....	74
7. Formatos y reportes .....	85
8. Puntos de control.....	85
9. Instrucciones de trabajo.....	85
Procedimiento H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones .....	85
1. Objetivo .....	85
2. Normativa aplicable .....	85
3. Reglas de operación.....	86
4. Insumos y entregables.....	86
5. Diagrama.....	88
6. Descripción.....	89
7. Formatos y reportes .....	97
8. Puntos de control.....	97
9. Instrucciones de trabajo.....	97
Procedimiento H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios .....	97
1. Objetivo .....	97
2. Normativa aplicable .....	97
3. Reglas de operación.....	98
4. Insumos y entregables.....	99
5. Diagrama.....	100
6. Descripción.....	101
7. Formatos y reportes .....	112
8. Puntos de control.....	112
9. Instrucciones de trabajo.....	112
Procedimiento H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas.....	112
1. Objetivo .....	112
2. Normativa aplicable .....	112
3. Reglas de operación.....	113
4. Insumos y entregables.....	113
5. Diagrama.....	114
6. Descripción.....	115
7. Formatos y reportes .....	128
8. Puntos de control.....	128
9. Instrucciones de trabajo.....	128
Procedimiento H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet .....	128
1. Objetivo .....	128
2. Normativa aplicable .....	128
3. Reglas de operación.....	129
4. Insumos y entregables.....	129
5. Diagrama.....	130
6. Descripción.....	131
7. Formatos y reportes .....	140
8. Puntos de control.....	140
9. Instrucciones de trabajo.....	140
Procedimiento H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal..	140
1. Objetivo .....	140
2. Normativa aplicable .....	140
3. Reglas de operación.....	141
4. Insumos y entregables.....	141
5. Diagrama.....	142
6. Descripción.....	143

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes .....	149
8. Puntos de control.....	149
9. Instrucciones de trabajo.....	149
Procedimiento H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental .....	149
1. Objetivo .....	149
2. Normativa aplicable .....	149
3. Reglas de operación.....	150
4. Insumos y entregables.....	150
5. Diagrama.....	151
6. Descripción.....	152
7. Formatos y reportes .....	163
8. Puntos de control.....	163
9. Instrucciones de trabajo.....	163
Procedimiento H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental .....	163
1. Objetivo .....	163
2. Normativa aplicable .....	163
3. Reglas de operación.....	164
4. Insumos y entregables.....	164
5. Diagrama.....	166
6. Descripción.....	167
7. Formatos y reportes .....	174
8. Puntos de control.....	174
9. Instrucciones de trabajo.....	174
Procedimiento H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web .....	174
1. Objetivo .....	174
2. Normativa aplicable .....	174
3. Reglas de operación.....	175
4. Insumos y entregables.....	175
5. Diagrama.....	177
6. Descripción.....	178
7. Formatos y reportes .....	184
8. Puntos de control.....	184
9. Instrucciones de trabajo.....	184
Subproceso H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública .....	185
Procedimiento H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet .....	186
1. Objetivo .....	186
2. Normativa aplicable .....	186
3. Reglas de operación.....	186
4. Insumos y entregables.....	186
5. Diagrama.....	188
6. Descripción.....	189
7. Formatos y reportes .....	198
8. Puntos de control.....	198
9. Instrucciones de trabajo.....	198

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Presentación

La UTTyPDP promueve el acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental, mediante el desarrollo e implementación de estrategias y políticas, que permitan a la sociedad acceder a la información que genera el INE. También, realiza la publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio, a través de un lenguaje claro, ciudadano, incluyente y no sexista en los portales de Internet como de Intranet, fortaleciendo la comunicación al interior del Instituto y con los usuarios del portal de Internet, misma que se complementa con la atención que se brinda a los comentarios web.

En mayo de 2017, el INE modernizó la tecnología de los portales, así como la metodología de publicación, implementando un sistema de Administración de Contenidos (CMS por sus siglas en inglés) y de un sistema de Repositorio Documental.

Lo anterior, con el objetivo de favorecer tanto la divulgación de información relevante, actual e histórica del Instituto a través de [www.ine.mx](http://www.ine.mx), así como la preservación de los documentos mediante el Repositorio Documental (<https://repositoriodocumental.ine.mx/>).

Ambos sistemas permiten a cada área responsable publicar, a través de sus Enlaces web, de forma rápida la información que desea divulgar conforme a la normatividad aplicable, debido a que el modelo implementado permite crear contenidos en la página electrónica institucional bajo un esquema de autogestión.

Estos sistemas permiten recuperar información a través de motores de búsqueda internos, así como la utilización de metadatos que describen cada uno de los documentos y publicaciones que se registran, es decir, se almacenan de manera ordenada y recuperable, lo que da pauta a localizarlos desde motores de búsqueda externos, favoreciendo de esta forma uno de los principios del INE que refiere a la máxima publicidad de la información.

El Repositorio Documental, se organiza por colecciones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Unidades Administrativas, órganos colegiados y videoteca, en los que se preservan diferentes tipos de archivos de texto, audio y video.

Por su parte, la filosofía del portal de Internet contempla micro narrativas en lenguaje ciudadano agrupadas por temas que permiten informar las actividades en las cuales se involucran cada una de las áreas del INE.

Es prioridad del Instituto orientar sus tareas hacia las acciones que permitan cumplir con el objetivo de incrementar la confianza ciudadana en la autoridad electoral, fortalecer los mecanismos para su participación y, en consecuencia, consolidar la democracia en México.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Accesibilidad	Grado en el que todas las personas pueden utilizar los servicios proporcionados por los portales web; independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
Áreas responsables	Aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior 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 un portal web.
Colección	El grupo de documentos que comparten características similares de publicación.
Comentarios web	Dudas, comentarios, preguntas, sugerencias, opiniones y quejas, que la ciudadanía y las personas al servicio público del Instituto Nacional Electoral ingresan a través del apartado destinado en los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral.
Comité de Gestión	Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
Comunidad	La unidad que jerarquiza la estructura del Instituto y de órganos colegiados dentro del Repositorio documental.
Enlace de obligaciones de transparencia	Funcionario(a) designado por la o el Titular del área, encargada de coordinar la publicación de la información que da cumplimiento a la normatividad aplicable.
Enlace web	Funcionario(a) designado por el área responsable, encargado de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen estén apegados a la facilidad de acceso; además, de solicitar la modificación y retiro de la información de los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral.
Entrada de información/Post	Publicaciones periódicas de contenidos que requieren ser destacados en un portal web y que son almacenados de manera cronológica.
Gestor(a) de contenidos	Funcionario(a) encargado de revisar el contenido editorial de la información a publicar en los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral.
INETEL	Servicio de consulta institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a las áreas del INE, en temas o asuntos de competencia de este Instituto.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Integrantes del CGPE	El Comité de Gestión y Publicación Electrónica se integrará por las personas indicadas en el artículo 25, párrafo 1 del Reglamento del INE en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Internet	Es la red que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial.
Intranet	Es la red o ambiente de publicación en el que reside y se gestiona internamente información institucional.
Ítem	Ficha que puede contener uno o más archivos de texto, audio o video y se describen a través de metadatos.
Lenguaje claro	Redacción, estructura y diseño de contenidos escritos de manera simple y eficiente, utilizando expresiones claras y concisas.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
Mapa de sitio	Estructura de contenidos que muestra cuántas páginas tiene un portal web, así como sus niveles de navegación.
Maqueta	Diseño digital de una web en la fase de propuesta para visualizar ideas y conceptos; en ella se organizan los contenidos escritos, visuales y multimedia. Incluye una estructura de navegación y se alinea a los requisitos estructurales y estéticos definidos en el sitio de www.ine.mx.
Metadato	Información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave que pueden ser empleadas por las utilidades de búsqueda, aquella que aparece en la ficha "Descripción" de las propiedades del documento.
Micro narrativa	Descripción breve y concisa de contenidos en el portal web.
Micrositio	Conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal web del Instituto que tienen un objetivo específico y que complementan los objetivos de éste. Pueden contar con su propia dirección electrónica.
Órganos colegiados	Grupo de personas servidoras públicas que deliberan y acuerdan asuntos trascendentes.
Órganos responsables	Aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley, el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones puedan tener información bajo su resguardo.
Página electrónica	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 para la concentración, organización y recuperación de información electrónica y que es permanentemente actualizada.
Subcomunidad	Las áreas responsables u órganos colegiados que publican la documentación en colecciones.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Oficinas de consejeras y consejeros electorales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.
Usabilidad	Atributo de una página o portal Web que determina la facilidad de uso de su interfaz.

## Siglas

Siglas	Definición
CGPE	Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition).
UR	Unidades Responsables.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 64, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 69, Párrafo 1; Artículo 432, Párrafo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso j; Inciso k; Artículo 86, Párrafo 3.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción VII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XII; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Fracción XXXI; Fracción XXXVII; Fracción LIV; Fracción LXVI; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 22, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción VIII; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIV; Artículo 25; Artículo 48, Párrafo 1, Fracción IV; Fracción V.
Criterios generales para la publicación de micrositos vinculados a los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Criterios para la publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas en el portal de Internet del Instituto y sus redes sociales	Toda la Norma.
Lineamientos para la operación y mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos de Sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

## Integración del proceso

### a) Nombre

H.4.05 Gestión del Portal Institucional

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## b) Objetivo

Gestionar la publicación de contenidos y atención de comentarios web de los portales de Internet e Intranet para la difusión de las funciones y actividades que realiza el Instituto.

## c) Reglas de operación

1. Las áreas responsables deberán enviar, a través del Enlace web, la información a publicar en Intranet a la cuenta de correo electrónico portal.intranet@ine.mx.
2. Se deberá solicitar la publicación de información en el Portal de Internet a través del buzón de correo portal.ine@ine.mx.
3. La información para publicar a través del Sistema de Administración de Contenidos (CMS) deberá cumplir lo que se establece en las Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral.
4. Las áreas responsables deberán capturar los metadatos cuando publiquen información a través del Repositorio documental.
5. Cuando las áreas responsables carguen archivos en formato PDF en el Repositorio documental o a través del Sistema de Administración de Contenidos (CMS), estos deberán contar con OCR.
6. Los comentarios web deberán ser atendidos conforme a la normatividad aplicable.
7. Los elementos alusivos a fechas conmemorativas se publicarán, siempre y cuando los miembros del Grupo de Trabajo las aprueben por mayoría simple.
8. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño, atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.
9. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces web podrán solicitar el apoyo de la Gestor(a) de contenidos para publicar sus contenidos y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable.
10. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de prestadores de servicios de carácter permanente o eventual, en términos del presupuesto aprobado a la UR y de acuerdo a las actividades que se les designe conforme a su contrato y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios correspondiente.

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud de publicación electrónica en Intranet	Áreas responsables Órganos colegiados
Solicitud de publicación electrónica en Internet	Áreas responsables Órganos colegiados
Comentarios web	Usuarios

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Usuario
Publicación en Internet o intranet	Usuarios que consultan los portales del INE
Dictamen técnico y de contenido	Comité de Gestión y Publicación Electrónica
Correo electrónico de comentarios web	Áreas responsables Usuario que remite el comentario web

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de publicación, actualización o retiro de información en el Portal de Internet y Repositorio Documental identificada</li> <li>Solicitud de publicación en Internet recibida</li> </ul>
H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de publicación, actualización o retiro de información en el Portal de Intranet identificada.</li> <li>Solicitud de publicación en Intranet recibida</li> </ul>
H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica</li> </ul>
H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de aprobación del Plan Integral y Calendario de procesos electorales</li> <li>Adendas, actualizaciones o puntos nuevos recibidos</li> </ul>
H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de publicación de micrositio recibida</li> </ul>
H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de publicación de sistema recibida</li> </ul>
H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de la solicitud expresa para la inclusión de un elemento alusivo a fechas conmemorativas</li> </ul>
H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de perfil biográfico de funcionarios</li> <li>Ingreso de funcionarios</li> </ul>
H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de información en portal de Internet y/o Repositorio documental</li> </ul>
H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de reporte estadístico</li> <li>Solicitud de generación de estadísticas específicas recibida</li> </ul>
H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para actualización de los Enlaces web</li> <li>Solicitud para el alta de los Enlaces web</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a Través de los Portales de Internet e intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios web en los portales de Internet e Intranet recibidos</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
UTTyPDP	Subdirector (a) de Gestión y Publicación Electrónica Analista de Control y Gestión de Información Asistente de Proyecto de Contenidos Digitales / Administrador(a) de CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audita que las publicaciones se apeguen a la normatividad aplicable.</li> <li>Publica, modifica o retira información del portal de Internet.</li> <li>Administra los accesos de los usuarios (Enlaces web) en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS).</li> <li>Notifica la atención de la solicitud.</li> </ul>
UTTyPDP	Asistente de Información de Bases de Datos Subdirector (a) de Gestión y Publicación Electrónica / Administrador(a) del Repositorio documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audita que los ítems publicados se apeguen a la descripción de metadatos aplicable, así como la integridad de los archivos vinculados en cada ítem.</li> <li>Publica, modifica o retira información del Repositorio documental.</li> <li>Administra los accesos de los usuarios (Enlaces web) en el Repositorio documental.</li> <li>Recopila y envía la información trimestral para la elaboración de informes.</li> <li>Atiende observaciones a los insumos para integrar el informe trimestral.</li> </ul>
UTTyPDP	Líder de Proyecto de Revisión y Análisis de Obligaciones de Transparencia / Analista de comentarios web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la atención de los comentarios web.</li> </ul>
UTTyPDP	Analista de Control y Gestión de Información Asistente de Proyecto de Contenidos Digitales / Analista de contenidos web Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y publica los contenidos web conforme a las necesidades de las áreas responsables.</li> <li>Realiza observaciones sobre las solicitudes de publicación.</li> <li>Audita la publicación de contenidos para el portal de Internet.</li> <li>Verifica que los contenidos se apeguen a la normatividad.</li> <li>Apoya la gestión y logística para las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</li> <li>Actualiza el listado de enlaces web.</li> <li>Actualiza usuarios en el CMS.</li> <li>Notifica la atención de la solicitud.</li> <li>Proporciona asesoría a los Enlaces web, en las actividades para publicar contenidos web.</li> <li>Brinda asistencia a los Enlaces web para la difusión y despliegue de la información.</li> <li>Acompaña a los Enlaces web para que las publicaciones de contenidos web cumplan con la</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		normatividad vigente en materia de publicaciones electrónicas del Instituto.
CNCS	Genérico de Redactor de Contenido Web Intranet Subdirector (a) de Comunicación Organizacional / Analista de contenidos web Intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y publica los contenidos web conforme a las necesidades de las áreas responsables.</li> <li>Realiza observaciones sobre las solicitudes de publicación.</li> <li>Audita la publicación de contenidos para el portal de Intranet.</li> <li>Verifica que los contenidos se apeguen a la normatividad.</li> <li>Solicita actualización el listado de enlaces web.</li> <li>Actualiza usuarios en el CMS.</li> <li>Notifica la atención de la solicitud.</li> </ul>
UTTyPDP	Asistente de Información de Obligaciones de Transparencia / Analista técnico de comentarios web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo técnico para la atención de los comentarios web.</li> </ul>
CNCS	Genérico asesor técnico del CMS Subdirector (a) de Comunicación Organizacional / Asesor(a) técnico del CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos técnicos asociados al CMS.</li> </ul>
Consejeros Electorales	Consejero (a) Electoral / Consejeras y Consejeros Electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar propuestas de contenido del perfil biográfico.</li> <li>Validar las actualizaciones del directorio de personal.</li> <li>Solicitar ajustes en la actualización del Directorio de Personal.</li> </ul>
UTTyPDP	Asistente de Proyecto de Contenidos Digitales / Diseñador(a) web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera las propuestas gráficas de acuerdo con las necesidades de las áreas responsables y conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>Adecúa los elementos gráficos generados por las áreas responsables a los requerimientos técnicos del Sistema de Administración de Contenidos (CMS).</li> <li>Propone reestructuras a las páginas electrónicas dentro de www.ine.mx.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas	Genérico enlace de obligaciones de transparencia / Enlace de Obligaciones de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende los comentarios web especializados recibidos.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones, Unidades Técnicas y Órganos Colegiados	Genérico enlace web / Enlace web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la generación de contenidos que se publiquen, estén apegados a la facilidad de acceso.</li> <li>Solicita la publicación, modificación y retiro de la información en los portales del Instituto.</li> <li>Publica y actualiza contenidos web.</li> <li>Analiza los comentarios web especializados para mejora de contenidos.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
UTTyPDP	Director (a) de Políticas de Transparencia / Gestor(a) de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el contenido editorial de la información a publicar en los portales de Internet e Intranet del Instituto.</li> <li>Coordina el proceso para la atención de comentarios web.</li> <li>Coordina las actividades de las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</li> </ul>
Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Genérico integrantes del CGPE de acuerdo con el artículo 25 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Integrantes del CGPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiste a las sesiones.</li> <li>Delibera los asuntos incluidos en el orden del día.</li> <li>Autoriza los dictámenes que se generan.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas	Genérico Titular de UR / Titular de UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designa a la persona que fungirá como Enlace web y su actualización, cuando corresponda.</li> </ul>
UTTyPDP	Director (a) de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales / Secretario(a) Técnico (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya a la presidencia del Comité de Gestión y Publicación Electrónica en la preparación de las sesiones.</li> </ul>
UTTyPDP	Subdirector (a) Jurídico de Políticas de Transparencia / Supervisor(a) de comentarios web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la atención de los comentarios web.</li> <li>Recopila la información trimestral para la elaboración de informes.</li> <li>Envía los insumos trimestrales para la elaboración de informes.</li> <li>Atiende observaciones a los insumos para integrar el informe trimestral.</li> </ul>
UTTyPDP	Subdirector (a) de Gestión y Publicación Electrónica / Supervisor(a) de contenidos web Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las propuestas de contenido web.</li> <li>Emite los ajustes para las propuestas de publicación en el portal de Internet y repositorio documental.</li> <li>Supervisa la estructura del repositorio documental.</li> <li>Verifica la documentación que se presenta al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Comunicación Organizacional / Supervisor(a) de contenidos web Intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las propuestas de contenido web.</li> <li>Emite los ajustes para las propuestas de publicación en el portal de Intranet.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Profesional
2. Adobe Acrobat Reader

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

3. Adobe Creative Cloud
4. Correo Institucional (Exchange y Horde)
5. Google Analytics
6. Intranet Instituto Nacional Electoral
7. Microsoft Office 365
8. Microsoft Teams
9. Portal de Firma Electrónica
10. Repositorio Documental
11. Sistema de Administración de Contenidos (CMS)
12. Sistema de Archivos Institucional
13. Suministro de información para el Directorio de Personal

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a Través de los Portales de Internet e Intranet / Categoriza los comentarios web para su atención	Comentarios recibidos en los portales de Internet e Intranet no atendidos conforme a la normativa	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de personal para la atención de los comentarios web	Humano	Interno	Afectación del derecho de acceso a la información pública de las personas  Sanciones por el incumplimiento de la normativa  Detrimento de la imagen del Instituto	Diario	Grave	Remota
				Falta de mantenimiento de los sistemas informáticos	TIC					
				Falta de capacitación del personal que atiende los comentarios recibidos	Humano					
				Recepción de comentarios web ajenos a la información publicada por el Instituto	Entorno					
				Inconsistencias en la información publicada	Técnico / administrativo					
2	H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet / Analiza publicación de Internet H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica / Publica los documentos aprobados durante la sesión en Internet; Solicita la creación de un evento en la agenda de Intranet H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones / Publica las páginas con la información H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios / Gestiona la publicación del micrositio H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas / Gestiona la publicación del sistema H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el	Funciones y actividades que realiza el Instituto publicadas en los portales de Internet e Intranet sin apego a la normativa	Operativo - Técnico / administrativo	Publicación de contenidos inaccesibles, con errores, desactualizados y sin la oportunidad requerida	Técnico / administrativo	Interno	Afectación del derecho de acceso a la información pública de las personas  Sanciones por el incumplimiento de la normativa  Detrimento de la imagen del Instituto	Diario	Grave	Remota
				Desconocimiento de la norma de transparencia y acceso a la información pública, relacionada con la clasificación de la información por falta de capacitación en la materia a los Enlaces web	Humano					
				Ajustes a las URL posteriores a la publicación de los contenidos	Técnico / administrativo					
				Rotación de Enlaces web	Técnico / administrativo					
				Falta de mantenimiento en los sistemas informáticos	TIC					

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
	Portal de Internet / Libera la fecha conmemorativa en el portal de Internet H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal / Publica el perfil biográfico y fotografía H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental / Determina el tipo de publicación a revisar									
3	H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica / Solicita el espacio para celebrar la sesión	Instalaciones del Instituto requeridas para sesionar el Comité de Gestión y Publicación Electrónica no disponibles	Operativo - Técnico / administrativo	Espacios no disponibles para sesionar por saturación o por cancelación  Falta de servicios básicos para sesionar	Técnico / administrativo  Material	Interno	Falta de aprobación de acuerdos  Retraso de publicación de contenidos destacados	Trimestral	Débil	Remota

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Custodia adecuada de la información relacionada con los comentarios web	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Seguimiento a los comentarios web remitidos a las áreas responsables	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Seguimiento a las respuestas otorgadas a los usuarios	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Monitorear el estatus de atención de los comentarios web	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Actualizar los contenidos de las respuestas permanentemente (plantillas)	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Brindar capacitación de inducción al personal	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Establecer prioridades a través de la analítica web para jerarquizar la información a publicar	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Llevar a cabo la revisión de publicaciones, auditoría de contenidos web y la integridad de las URL	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
3	Solicitar una sede alterna para que sesione el Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Correctivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
3	Llevar a cabo sesiones virtuales del Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Utilidad de la información publicada en los portales de internet e intranet del INE
Descripción del indicador	Mide el porcentaje de utilidad de los contenidos publicados en los portales de internet e intranet del Instituto.
Fórmula	$(\text{Número de respuestas positivas sobre la utilidad de la información publicada en los portales de internet e intranet del INE} / \text{Total de respuestas sobre la utilidad de la información publicada en los portales de internet e intranet del INE}) * 100$
Variable 1 del indicador	Refiere a las respuestas positivas a la pregunta ¿Te ha sido útil la información de esta página?, ubicada en la parte inferior de las páginas de internet e intranet del INE.
Variable 2 del indicador	Refiere al total de respuestas a la pregunta ¿Te ha sido útil la información de esta página?, ubicada en la parte inferior de las páginas de internet e intranet del INE.
Línea base	64%

Nombre del indicador	Solicitudes de publicación en los portales de internet e intranet del INE
Descripción del indicador	Refiere a la atención de las solicitudes de publicación de contenidos requeridas por las áreas responsables y órganos colegiados en los portales de internet e intranet del INE.
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes de publicación en los portales de internet e intranet atendidas} / \text{Total de solicitudes de publicación en los portales de internet e intranet recibidas en el periodo}) * 100$
Descripción del indicador	Refiere a las solicitudes de publicación en los portales de internet e intranet del Instituto atendidas.
Descripción del indicador	Refiere al total de solicitudes de publicación en los portales de internet e intranet del Instituto recibidas.
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Acceso a Internet
2. Equipo de cómputo
3. Lector de medios de almacenamiento
4. Línea telefónica convencional
5. Repositorio de información SJPT
6. Sala de usos múltiples
7. Versión estenográfica

## l) Formatos y reportes

### Formatos

1. Formato de metadatos para publicación de ítems por lote

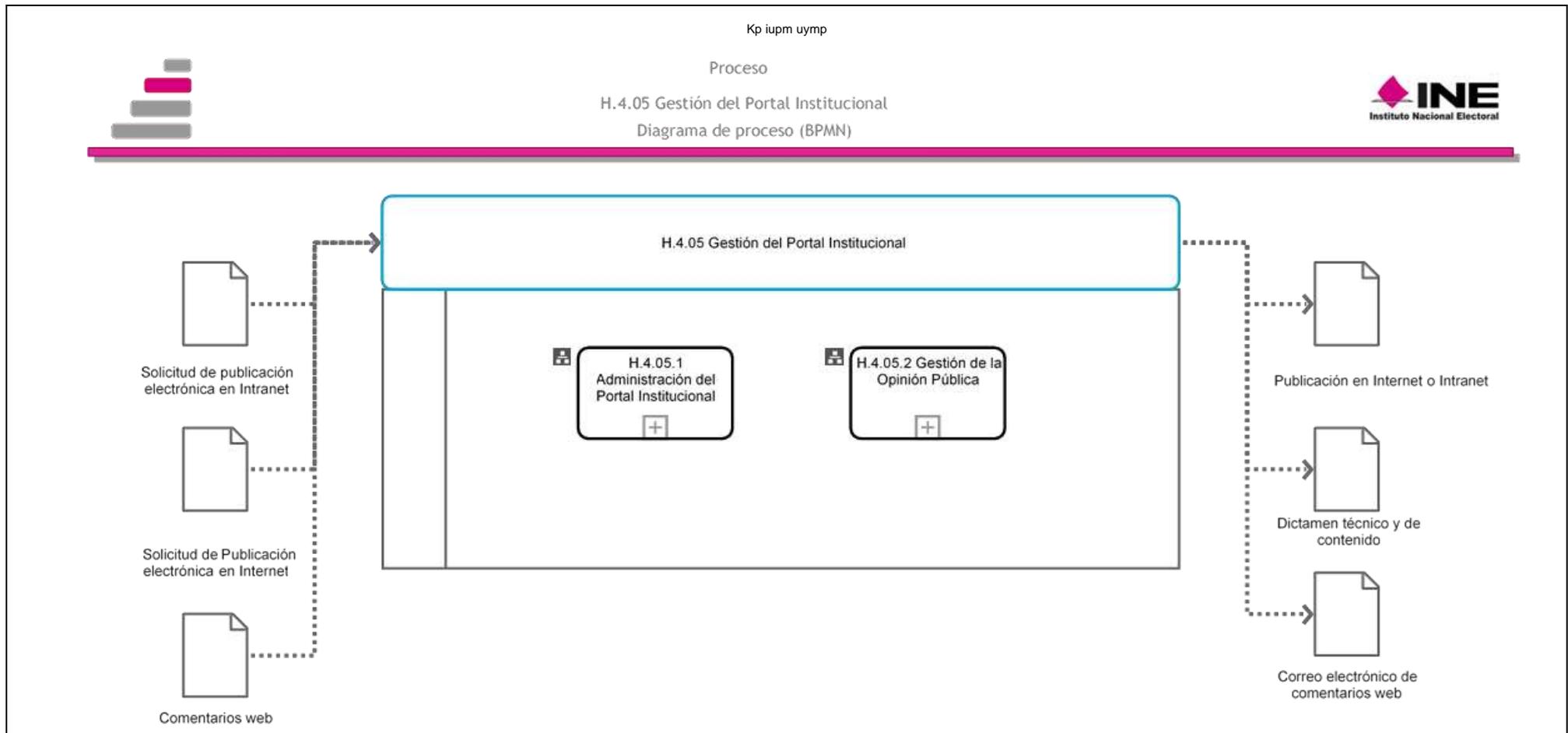
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

2. Formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet
3. Formulario de solicitud de publicación electrónica en Intranet
4. Lista de asistencia para las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica

## Reportes

1. Base de datos de atención a comentarios web
2. Base de datos de comentarios web
3. Base de datos de comentarios web con sugerencia de áreas de oportunidad
4. Base de datos de comentarios web para la atención de INETEL
5. Base de datos de comentarios web para la atención de información adicional
6. Base de datos de comentarios web para la atención especializada de áreas responsables
7. Base de datos de respuestas a los comentarios web
8. Informe de actividades del gestor(a) de contenidos
9. Informe del Gestor(a) de contenidos
10. Informe en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
11. Informe de solicitudes por área para publicar y/o actualizar contenido
12. Reporte específico con estadísticas

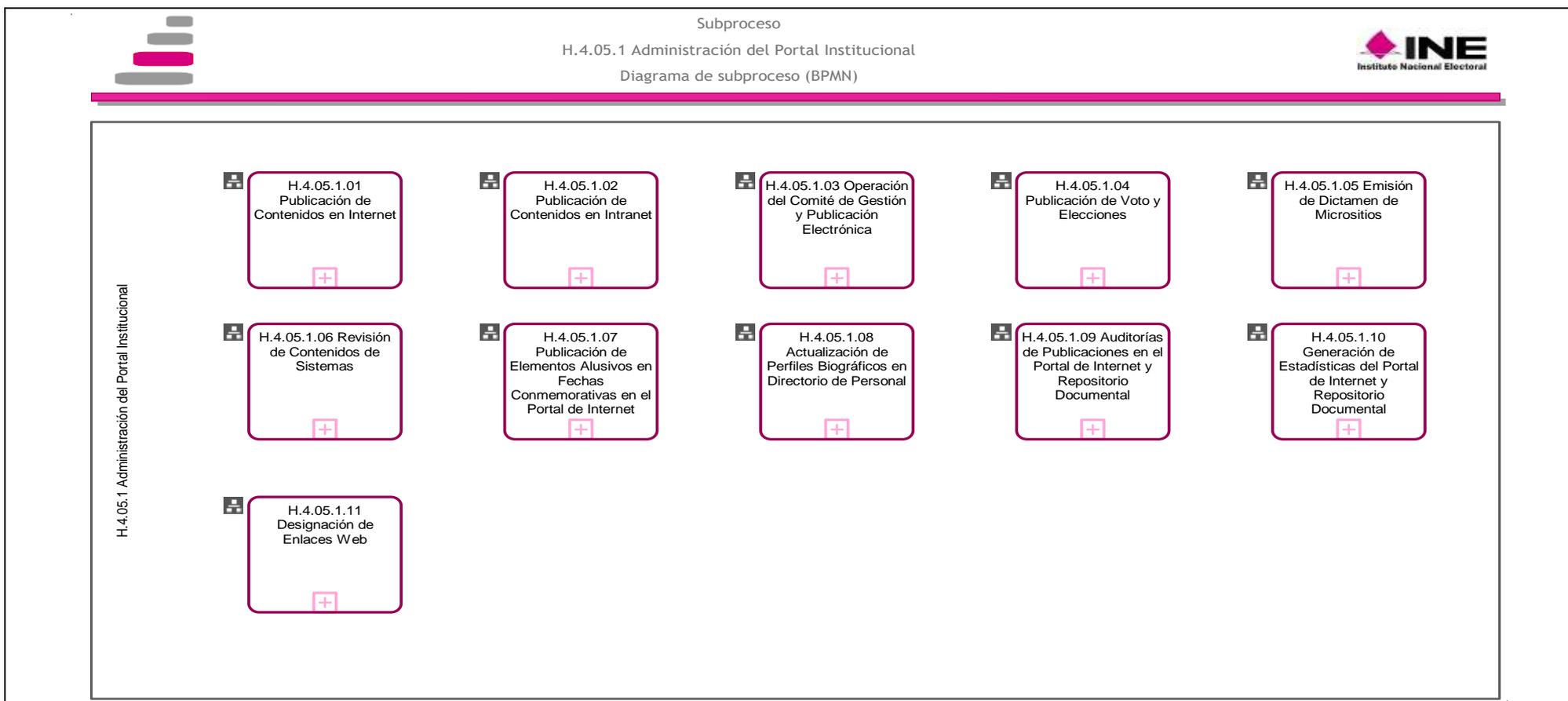
## m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.4.05.1 Administración del Portal Institucional



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.05.1 Administración del Portal Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet</li> <li>H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet</li> <li>H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica</li> <li>H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones</li> <li>H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios</li> <li>H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas</li> <li>H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet</li> <li>H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal</li> <li>H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental</li> <li>H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental</li> <li>H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet**

### **1. Objetivo**

Gestionar la publicación de contenidos en el portal de Internet solicitados por las áreas responsables y órganos colegiados para la difusión de las funciones y actividades que realiza el Instituto.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso j; Inciso k; Artículo 86, Párrafo 3.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción VII; Fracción X; Fracción XII; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Fracción XXXI; Fracción XXXVII; Fracción LIV; Fracción LXVI; Artículo 11; Artículo 22, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIV; Artículo 25.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### **3. Reglas de operación**

1. Toda publicación enviada deberá ser acompañada del formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet.
2. Tratándose de solicitudes recibidas por oficinas de consejeros, se otorgará la asesoría para la publicación de contenidos en Internet y se brindará apoyo respecto a las responsabilidades en el portal institucional.
3. Será responsabilidad del Enlace web verificar que la información a publicar no esté duplicada, que sea versión pública y que no contenga información confidencial o reservada.
4. Los Enlaces web deberán procurar que los contenidos a publicar se encuentren optimizados para la web.
5. Las áreas generadoras de contenido del Instituto deberán adecuar la denominación de sus archivos conforme a las especificaciones técnicas.
6. Los elementos gráficos que utilicen las áreas responsables deberán alinearse al diseño, asegurando la calidad y fidelidad de las imágenes.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

7. En ningún caso se publicarán bloques, secciones, títulos o vínculos que carezcan de contenido.
8. El Enlace web deberá realizar la solicitud electrónica de publicación, considerando lo establecido en los Lineamientos y las Políticas, para lo cual deberá enviar el requerimiento con tres días hábiles de anticipación (como mínimo) a la fecha en que necesite la publicación.
9. Toda publicación realizada en el Repositorio documental del INE deberá cumplir con la plantilla mínima de metadatos que consiste en los siguientes: Autor, Título, Fecha de publicación, Resumen, Tipo de documento, Tema(s).
10. Todo archivo en formato de procesador de texto (Microsoft Word o PowerPoint) deberá ser convertido a formato PDF (Formato Portátil de Documento). Para el caso de archivos en formato de hojas de cálculo y bases de datos (Microsoft Excel, Access, CSV, TXT, CALC, OBD, SQL, etc.) deberán publicarse en su formato original.
11. Los archivos comprimidos deberán ser de tipo zip y su peso no debe superar el tamaño de 1 Gigabyte (GB).
12. En el caso de publicaciones de documentación para las sesiones de Comisiones, Comités o Grupos de trabajo, el plazo de presentación de la solicitud será con 24 horas de anticipación, como mínimo.
13. Las áreas responsables para mejorar la usabilidad de los portales, así como para dar coherencia a la información, deberán utilizar un lenguaje claro, sencillo y directo.
14. Las asesorías para la publicación de contenidos serán proporcionadas a los Enlaces web a fin de cumplir con la normatividad de publicaciones electrónicas y la correcta publicación de la información.
15. Los vínculos que incluya el Enlace web en las publicaciones deberán priorizar los documentos alojados en el Repositorio Documental (eliminando el identificador “?sequence=X&isAllowed=y” de la URL) o en NormalNE.
16. Los roles/puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de los indicadores, para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
17. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces web podrán solicitar el apoyo de la Gestor(a) de contenidos para publicar sus contenidos y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable.

## 4. Insumos y entregables

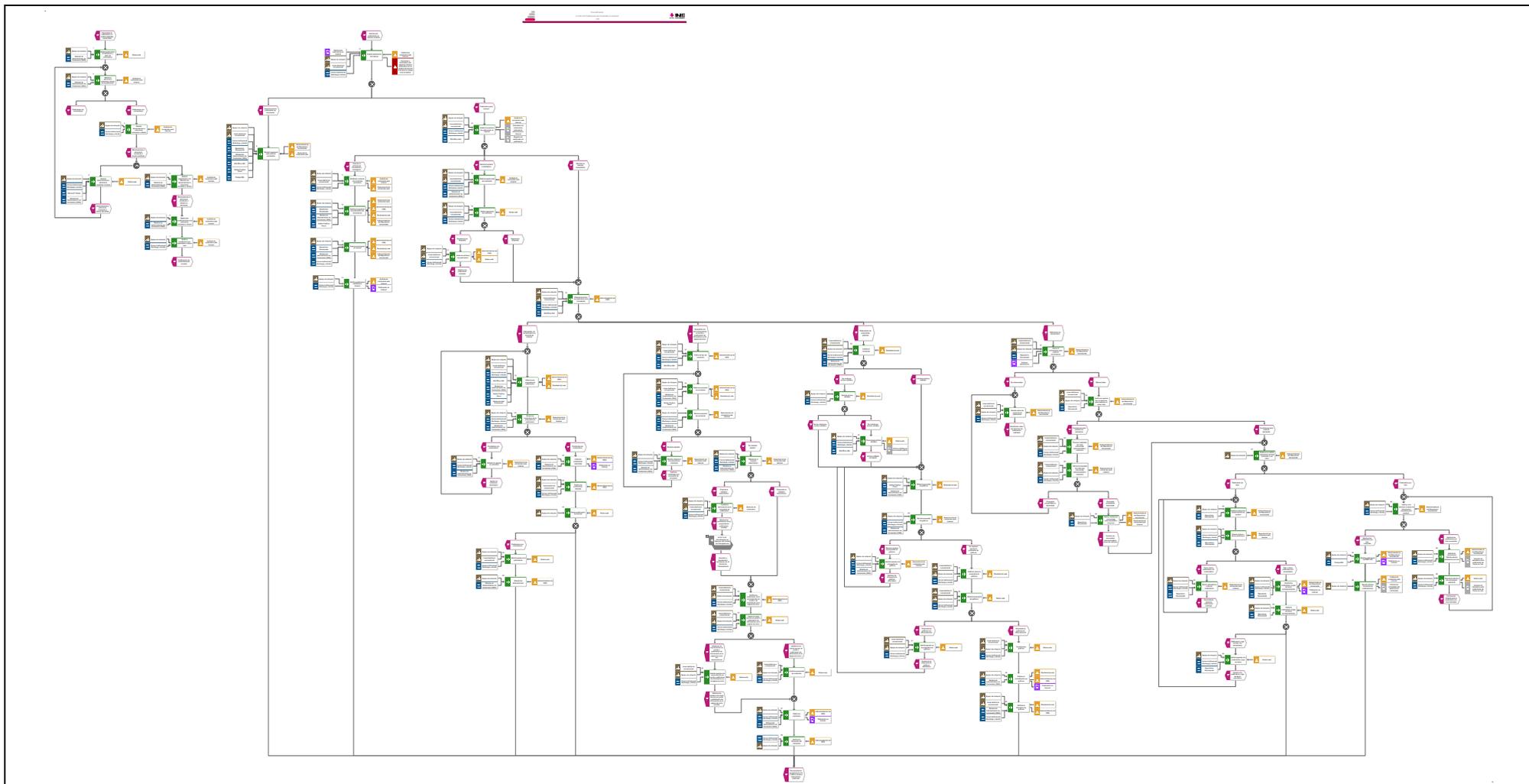
### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de publicación en Internet	Información relevante que genera el Instituto y que requiere ser difundida a través del portal Institucional.	Áreas responsables Órganos colegiados
Archivos electrónicos	Versiones finales de informes, acuerdos, estrategias, programas, del Instituto para ser publicados.	Áreas responsables del Instituto Órganos colegiados

### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Publicación en Internet	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	Usuarios que consultan los portales del INE

## . Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza publicación, actualización o retiro de información  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Planea el contenido a publicar. Realiza la publicación de contenidos a través del CMS.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
2	Revisa la estructura, contenido y diseño de la publicación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación con comentarios <b>Continúa en la actividad 3</b>  Publicación sin comentarios <b>Fin del procedimiento</b>	Revisa que la publicación cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinencia institucional.</li> <li>• Demanda de la información.</li> <li>• Prioridad de la publicación de acuerdo con la agenda institucional.</li> <li>• Calidad de la información.</li> <li>• Lenguaje claro, sencillo, incluyente y no sexista.</li> </ul>	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Los tiempos dependerán de la cantidad de información publicada a revisar

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Remite observaciones a estructura, contenido o diseño</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	Envía comentarios sobre la publicación con una explicación breve de los criterios que no se cumplen.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
4	<p>Atiende observaciones a estructura, contenido o diseño</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Atiende los comentarios o en su caso envía la justificación correspondiente.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
5	<p>Realiza seguimiento a la atención de observaciones a estructura, contenido o diseño</p>	Monitorea la atención de las observaciones en el sistema.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
6	Realiza las modificaciones a la estructura, contenido o diseño	Corrige el contenido de la publicación.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
7	Notifica modificaciones realizadas a enlace web  <b>Fin del procedimiento</b>	Informa a enlace web los ajustes al contenido.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
8	Analiza publicación de Internet  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Analiza el contenido del correo electrónico, las instrucciones vía telefónica o las indicaciones en el oficio.	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Solicitud de publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Asesoría para la publicación de contenidos en la <b>Continúa actividad 9</b>  Publicación para Internet en la <b>Continúa actividad 10</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
9	Brinda la asesoría para publicar contenidos	Brinda la asesoría para publicar contenidos web en el portal de Internet del Instituto, a lo largo del procedimiento.  La asesoría puede ser en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de las herramientas de publicación de contenidos (Repositorio documental, CMS).</li> <li>• Nomenclatura de archivos a publicar.</li> <li>• Proporcionar sugerencias para estructurar contenidos web.</li> <li>• Precisar la normatividad vigente en materia de publicaciones electrónicas del Instituto para la publicación de contenidos web.</li> <li>• Explicar la necesidad de atender los requerimientos de la capa de accesibilidad en los contenidos de la página de Internet del Instituto.</li> <li>• Narrativas con lenguaje claro, incluyente y no sexista.</li> <li>• Las demás que surjan para la correcta publicación de contenidos.</li> </ul>	Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Microsoft Office 365 Adobe Creative Cloud PostgreSQL <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Analiza la solicitud de publicación en Internet	Revisa que la solicitud contenga los requisitos que indica el Formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet.	Analista de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Formulario de solicitud de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Atención a oficinas de Consejeras y Consejeros <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Solicitud requiere comentarios <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Solicitud no requiere comentarios <b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Verifica que los archivos adjuntos cumplan con las especificaciones técnicas y las instrucciones sean claras.</p> <p>Captura en el registro de solicitudes de publicación para su control y seguimiento.</p>		<p>publicación electrónica Internet Registro solicitudes publicación</p> <p>en de de</p>	<p>Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
11	Establece contacto con la oficina solicitante	Establece primer contacto por los medios tradicionales con la oficina solicitante para aclarar posibles dudas que se presenten en la información recibida para publicar.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
12	Realiza maquetado de publicación de información	Realiza maquetado de publicación de información considerando que puede ser para Internet.	Administrador(a) de CMS		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Supervisor(a) de contenidos web Internet Diseñador(a) web Administrador(a) del Repositorio documental		Repositorio Documental Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
13	Publica información en Internet	Publica información en Internet previa validación por oficinas de Consejeros.	Diseñador(a) web Administrador(a) de CMS Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
14	Notifica publicación realizada en Internet	Notifica a través de correo electrónico la publicación realizada en Internet.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
15	Realiza sugerencias de contenido	Notifica a través de correo electrónico al Enlace web la necesidad de corregir archivos o bien, requiere precisiones en la solicitud de publicación en Internet.  En caso de que la solicitud no proceda, se envían sugerencias.	Administrador(a) de CMS Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
16	Valida sugerencia de contenido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Sugerencia no aceptada <b>Continúa en la actividad 17</b>  Sugerencia aceptada <b>Continúa en la actividad 18</b>	Valida sugerencia de contenido.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	<p>Aclara la solicitud de publicación</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Aclara la solicitud de publicación, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Llamada telefónica.</li> <li>• Reunión de trabajo.</li> </ul>	<p>Enlace web Administrador(a) de CMS</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
18	<p>Determina el tipo de publicación que se requiere</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Generación de una nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Elaboración de propuestas gráficas <b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p>Publicación de documentos</p>	<p>Determina el tipo de publicación que se requiere de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación y/o actualización en portal de Internet.</li> <li>• Generación de una nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio.</li> <li>• Elaboración de propuestas gráficas.</li> <li>• Publicación de documentos.</li> </ul>	<p>Administrador(a) de CMS</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 51</b></p> <p>Publicación y/o actualización en el portal de Internet</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>				
19	Elabora una propuesta de publicación	Realiza maqueta con los elementos de la solicitud como propuesta de publicación, pudiendo incluir modificaciones de contenido y diseño de imágenes.	Administrador(a) de CMS Diseñador(a) web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Adobe Creative Cloud Adobe Acrobat Professional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 Días)</p>
20	Revisa los contenidos de la propuesta de publicación	Revisa que la propuesta esté alineada a la normatividad en materia de publicaciones web y a los estándares gráficos de www.ine.mx.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Contenidos con comentarios <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Contenidos sin comentarios <b>Continúa en la actividad 22</b></p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
21	<p>Solicita los ajustes al contenido</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Instruye o maqueta las mejoras a la propuesta de publicación.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
22	<p>Libera la publicación solicitada</p>	Publica la propuesta de contenido.	Administrador(a) de CMS	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
23	Notifica la publicación liberada	Notifica por correo electrónico al enlace web que su solicitud fue atendida y le requiere la validación de la misma.	Administrador(a) de CMS		(recursos materiales) Equipo de cómputo Línea telefónica convencional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
24	Revisa publicación de Internet  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación con comentarios <b>Continúa en la actividad 25</b>  Publicación de contenidos de Internet atendida	Verifica que la publicación se realizó de acuerdo a la solicitud.	Enlace web		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
25	Solicita ajustes a la publicación	Solicita ajustes a la publicación.	Enlace web		(recursos materiales)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
26	Atiende las observaciones	Realiza los cambios señalados por el enlace web.	Administrador(a) de CMS		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
27	Define el tipo de contenido  <b>Continúa en la actividad 28</b>	Analiza la solicitud para determinar el tipo de publicación y la ubicación del contenido para definir si es en inicio o una sección interior.	Administrador(a) de CMS		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Elabora propuesta de contenido	Realiza maqueta con los elementos de la solicitud como propuesta de la arquitectura de información para la publicación, incluyendo modificaciones de contenido y diseño de imágenes.	Administrador(a) de CMS Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
29	Revisa propuesta de contenido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Requiere ajustes <b>Continúa en la actividad 30</b>  No requiere ajustes <b>Continúa en la actividad 31</b>	Revisa que la propuesta esté alineada a la normatividad en materia de publicaciones web y a los estándares gráficos de www.ine.mx.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
30	Solicita cambios a la propuesta de contenido	Instruye o maqueta las mejoras a la propuesta de contenido.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 28</b>				<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
31	Determina si requiere autorización  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta requiere autorización <b>Continúa en la actividad 32</b>  Propuesta no requiere autorización <b>Continúa en la actividad 33</b>	Verifica si se requiere autorización por parte del Comité de Gestión y Publicación Electrónica de acuerdo a lo establecido en la normatividad.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
32	Tramita la autorización de la propuesta de publicación  <b>Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de</b>	Pone a consideración de los miembros del Comité de Gestión y Publicación Electrónica la propuesta para su autorización.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Sesiones del Comité de Transparencia</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
33	Notifica la publicación de la nueva sección en portal o de información en la página de inicio	Notifica por correo electrónico la nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio y requiere la validación de la misma.	Administrador(a) de CMS		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
34	Valida la nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Validación de nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio con observaciones <b>Continúa en la actividad 35</b>  Validación de nueva sección en portal o	Revisa que la nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio se haya realizado en los términos solicitados.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	publicación de información en la página de inicio sin observaciones <b>Continúa en la actividad 36</b>				
35	Solicita ajustes a la nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio <b>Continúa en la actividad 37</b>	Emite observaciones a la nueva sección en portal o publicación de información en la página de inicio.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
36	Confirma propuesta de contenido <b>Continúa en la actividad 37</b>	Confirma la propuesta de contenido a través de correo electrónico.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
37	Publica el contenido	Publica la propuesta de contenido.	Administrador(a) de CMS	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
38	Notifica la liberación del contenido	Notifica la liberación del contenido por correo electrónico.	Administrador(a) de CMS		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
39	Analiza el contenido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No contiene archivo editable <b>Continúa en la actividad 40</b>  Contiene archivo editable <b>Continúa en la actividad 42</b>	Analiza los elementos de la solicitud para definir las actividades a realizar, ya sea diseño de imágenes, maquetación de páginas y/o contenido.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
40	<p>Solicita archivo editable</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Se cuenta con archivo editable <b>Continúa en la actividad 41</b></p> <p>No se cuenta con archivo editable <b>Continúa en la actividad 42</b></p>	<p>Requiere al enlace web el archivo editable para trabajar la solicitud.</p>	Diseñador(a) web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos</p>
41	<p>Proporciona archivo editable</p> <p><b>Continúa en la actividad 42</b></p>	<p>Proporciona archivo editable.</p>	Enlace web	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Archivo editable de la propuesta gráfica</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
42	<p>Elabora propuesta de gráficos</p>	<p>Diseña o modifica las imágenes necesarias de acuerdo a la solicitud.</p>	Diseñador(a) web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Creative Cloud</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
43	<p>Revisa propuesta de gráficos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requiere ajustes la propuesta de gráficos <b>Continúa en la actividad 44</b></p> <p>No requiere ajustes la propuesta de gráficos <b>Continúa en la actividad 45</b></p>	Revisa que la propuesta este alineada a la normatividad en materia de publicaciones web y a los estándares gráficos de www.ine.mx.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
44	<p>Solicita ajustes a la propuesta de gráficos</p> <p><b>Continúa en la actividad 42</b></p>	Solicita ajustes a las propuestas gráficas.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
45	Notifica sobre la propuesta de gráficos	Notifica por correo electrónico al enlace web que su solicitud de gráficos fue atendida y le requiere la validación de la misma.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
46	Valida la propuesta de gráficos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de gráficos con observaciones <b>Continúa en la actividad 47</b>  Propuesta de gráficos sin observaciones <b>Continúa en la actividad 48</b>	Valida la propuesta de gráficos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
47	Solicita ajustes en la propuesta de gráficos  <b>Continúa en la actividad 42</b>	Solicita ajustes a las propuestas gráficas.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
48	Confirma los gráficos	Valida el diseño de los gráficos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
49	Publica la actualización de gráficos	Publica los gráficos en el sitio www.ine.mx.	Diseñador(a) web	<b>(salidas)</b> Publicación Internet en	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					30 Minutos
50	Notifica la liberación de gráficos	Notifica al enlace web que se han publicado los gráficos definidos previamente.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos
51	Revisa la información para publicar documentos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Referenciado <b>Continúa</b> en la actividad 53  No referenciado <b>Continúa</b> en la actividad 52	Revisa que los archivos cumplan con las características establecidas.	Administrador(a) del Repositorio documental	<b>(entradas)</b> Archivos electrónicos	<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
52	<p>Orienta sobre las opciones de publicación</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Indica las características que no cumplen para publicarse en el Repositorio documental.</p> <p>Propone las opciones en las que se puede publicar.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
53	<p>Verifica si existen las condiciones para publicar un nuevo ítem</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Condiciones para publicar no existentes <b>Continúa en la actividad 54</b></p> <p>Condiciones para publicar existentes <b>Continúa en la actividad 57</b></p>	<p>Revisa que exista la comunidad, subcomunidad o colección apropiadas para el documento.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3 Minutos</p>
54	<p>Propone viabilidad de crear comunidad, subcomunidad o colección</p>	<p>Propone la viabilidad y acuerda con gestor(a) de contenidos para definir el nivel de publicación y nombre de comunidad, subcomunidad o colección que mejor represente el contenidos y tipo documental a publicar.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
55	Valora la propuesta de crear una comunidad, subcomunidad o colección  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta presentada autorizada <b>Continúa en la actividad 56</b>  Propuesta presentada no autorizada <b>Continúa en la actividad 52</b>	Valora la propuesta sobre la creación de la comunidad, subcomunidad o colección.  En caso de no ser autorizada, el Administrador de Repositorio Documental, orienta al área responsable sobre otras opciones de publicación.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
56	Define nombre de comunidad, subcomunidad o colección  <b>Continúa en la actividad 57</b>	Crea la comunidad, subcomunidad o colección con el nombre definido en el Repositorio documental del INE.	Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
57	<p>Evalúa si se realiza publicación de ítem individual o por lotes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación de ítem <b>Continúa en la actividad 58</b></p> <p>Publicación por lote <b>Continúa en la actividad 64</b></p>	<p>Determina, por la cantidad de documentos a publicar, si se hace de forma individual (menor o igual a 99 documentos), o por lotes (mayor o igual a 100 documentos).</p>	<p>Administrador(a) del Repositorio documental</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3 Minutos</p>
58	<p>Realiza publicación desde interfaz de usuario</p>	<p>Publica en la colección correspondiente con los metadatos que se requieren en cada formulario.</p> <p>Adjunta el o los documentos en el Repositorio documental del INE.</p> <p>Autoriza la publicación.</p> <p>Completa el envío.</p>	<p>Administrador(a) del Repositorio documental</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 Día)</p>
59	<p>Revisa el ítem o ítems publicados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica que la estructura, el nombre de la colección y metadatos sean correctos.</p>	<p>Supervisor(a) de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Repositorio Documental</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Ítem o ítems publicados con comentarios <b>Continúa en la actividad 60</b></p> <p>Ítem o ítems publicados sin comentarios <b>Continúa en la actividad 61</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
60	<p>Emite comentarios sobre la publicación</p> <p><b>Continúa en la actividad 58</b></p>	Indica comentarios sobre la publicación para ser ajustados.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
61	<p>Notifica la publicación y ligas de ítems correspondientes</p>	Notifica al área responsable la publicación de los documentos.	Administrador(a) del Repositorio documental	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
62	<p>Valida la publicación y ligas de ítems correspondientes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación y liga de ítem con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 63</b></p> <p>Publicación de contenidos de Internet atendida</p>	Valida la publicación y ligas de ítems correspondientes.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos (1.5 Días)</p>
63	<p>Solicita ajustes a la publicación y liga de ítems</p> <p><b>Continúa en la actividad 58</b></p>	Solicita ajustes a la publicación y liga de ítems.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
64	<p>Verifica si la solicitud contiene la información necesaria para publicar</p>	<p>Revisa si existe el archivo con metadatos.</p> <p>Confirma si los archivos están completos.</p> <p>Verifica que los nombres de los archivos cumplan con las políticas establecidas.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de publicación por lote incompleta <b>Continúa en la actividad 65</b></p> <p>Solicitud de publicación por lote completa <b>Continúa en la actividad 67</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
65	Solicita la información faltante para la publicación por lote	Solicita complementar la información o si es necesario renombrar los archivos.	Administrador(a) del Repositorio documental	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de metadatos para publicación de ítems por lote</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
66	Atiende la solicitud de información adicional  <b>Continúa en la actividad 64</b>	Atiende la solicitud de información adicional.	Enlace web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de metadatos para publicación de ítems por lote</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
67	Realiza publicación por lotes	Genera archivos de carga para Importación Batch. Realiza la publicación desde interfaz de administración.	Administrador(a) del Repositorio documental	<b>(salidas)</b> Publicación Internet	en <b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
68	Genera informe trimestral de publicaciones	Elabora el informe que cuenta el número de solicitudes atendidas durante el trimestre	Analista de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe actividades gestor(a) contenidos	de de de <b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de metadatos para publicación de ítems por lote	Consulte el formato aquí.
Formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Informe de actividades del gestor(a) de contenidos

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa la estructura, contenido y diseño de la publicación
5	Realiza seguimiento a la atención de observaciones a estructura, contenido o diseño
9	Brinda la asesoría para publicar contenidos
24	Revisa publicación de Internet
46	Valida la propuesta de gráficos
52	Orienta sobre las opciones de publicación
55	Valora la propuesta de crear una comunidad, subcomunidad o colección
59	Revisa el ítem o ítems publicados
64	Verifica si la solicitud contiene la información necesaria para publicar

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet

#### 1. Objetivo

Coordinar la difusión interna de contenidos en el sitio de Intranet para informar sobre las funciones y actividades del Instituto.

#### 2. Normativa aplicable

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso i Artículo 86, Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción VII; Fracción X; Fracción XII; Fracción XXI; Fracción XXVII; Fracción XXIX; Fracción XXXI; Fracción XXXVII; Fracción LIV; Fracción LXVI; Artículo 22, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIV; Artículo 25.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 8; Artículo 10; Artículo 14; Artículo 15.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se aprueba que la Coordinación Nacional de Comunicación Social, sea la encargada de la estructura y contenidos del Portal de Intranet	Toda la Norma
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social 1.0.2, función 26.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VII, Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.4; Subdirección 1.4.4.

### 3. Reglas de operación

1. Los contenidos a publicar en Intranet no deberán contener información confidencial o temporalmente reservada.
2. Los Enlaces Web sólo deberán de modificar contenidos publicados en su área de adscripción.
3. Los contenidos a publicar deberán redactarse utilizando un lenguaje claro, sencillo, directo, incluyente y no sexista.
4. Los roles puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de las actividades, para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces web podrán solicitar el apoyo de la Supervisor(a) de contenidos web Intranet para publicar sus contenidos y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable y vigente.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de publicación electrónica en Intranet	Correo electrónico que contiene la solicitud de publicación en Intranet con los datos generales de la información a publicar.	Áreas responsables Órganos colegiados

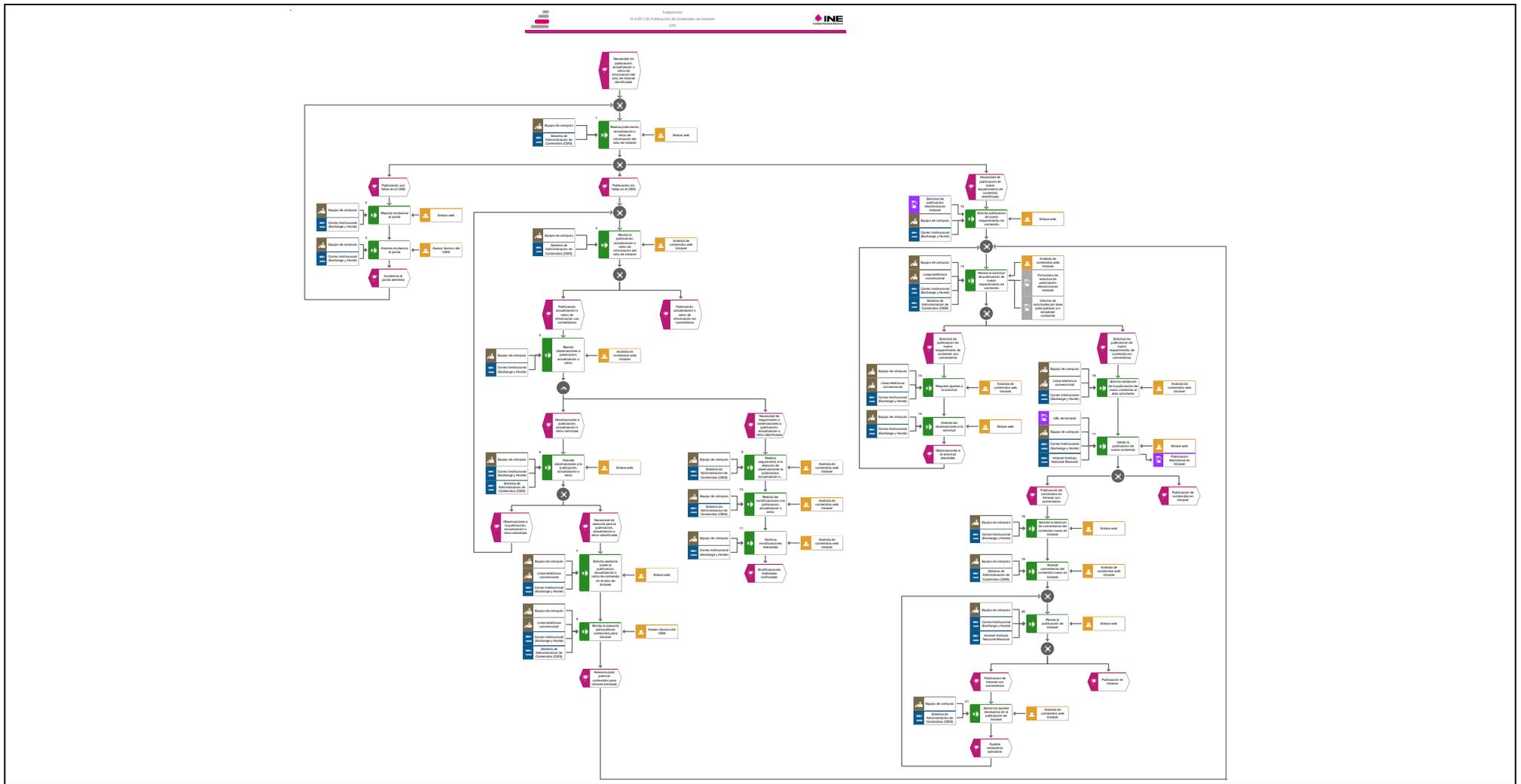
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
URL de Intranet	Dirección electrónica del portal de Intranet del Instituto.	UTSI

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Ciente
Publicación electrónica en Intranet	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	Usuarios con acceso al portal de intranet del INE, a través de correo y contraseña institucionales.

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Realiza publicación, actualización o retiro de información del sitio de Intranet</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación con fallas en el CMS <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Necesidad de publicación de nuevo requerimiento de contenido identificado <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Publicación sin fallas en el CMS <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Planea el contenido a publicar.</p> <p>Realiza la publicación, actualización o retiro de información del sitio de Intranet.</p>	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
2	Reporta incidencia al portal	Reporta incidencia de la plataforma CMS al correo portal.intranet@ine.mx.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
3	Atiende incidencia al portal  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Atiende incidencia al portal.	Asesor(a) técnico del CMS		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
4	Revisa la publicación, actualización o retiro de información del sitio de Intranet  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación, actualización o retiro de información con comentarios <b>Continúa en la actividad 5</b>  Publicación, actualización o retiro de información sin comentarios	Revisa que la publicación cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinencia institucional.</li> <li>• Demanda de la información.</li> <li>• Prioridad de la publicación de acuerdo con la agenda institucional.</li> <li>• Calidad de la información.</li> <li>• Lenguaje claro, sencillo, incluyente y no sexista.</li> </ul>	Analista de contenidos web Intranet		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				
5	<p>Remite observaciones a publicación, actualización o retiro</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Observaciones a publicación, actualización o retiro remitidas</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Necesidad de seguimiento a observaciones a publicación, actualización o retiro identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Envía comentarios sobre la publicación con una explicación breve de los criterios que no se cumplen.	Analista de contenidos web Intranet	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>	
6	<p>Atiende observaciones a la publicación, actualización o retiro</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de asesoría para la publicación, actualización o retiro identificada</p>	Atiende los comentarios o en su caso solicita la asesoría correspondiente.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Observaciones a la publicación, actualización o retiro atendidas</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>				60 Minutos
7	Solicita asesoría, sobre la publicación, actualización o retiro de contenido en el sitio de Intranet	Solicita asesoría de contenido, sobre la publicación, actualización o retiro de contenido en el sitio de Intranet.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
8	<p>Brinda la asesoría para publicar contenidos para Intranet</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Brinda la asesoría sobre los contenidos web en los portales de Intranet del Instituto, a lo largo del procedimiento.</p> <p>La asesoría puede ser en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisar la normatividad vigente en materia de publicaciones electrónicas del Instituto para la publicación de contenidos web.</li> <li>• Narrativas con lenguaje claro e incluyente.</li> <li>• Las demás que surjan para la correcta publicación de contenidos.</li> </ul>	<p>Analista de contenidos web Intranet</p> <p>Asesor(a) técnico del CMS</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
9	Realiza seguimiento a la atención de observaciones de la publicación, actualización o retiro	Monitorea la atención de las observaciones en el sistema y en el sitio de Intranet.	Analista de contenidos web Intranet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
10	Realiza las modificaciones a la publicación, actualización o retiro	Corrige el contenido de la publicación.	Analista de contenidos web Intranet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Notifica modificaciones realizadas  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica modificaciones realizadas.	Analista de contenidos web Intranet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Solicita publicación de nuevo requerimiento de contenido  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Solicita publicación de nuevo requerimiento de contenido al portal.intranet@ine.mx, adjuntando los archivos a difundir y la URL activa cuando aplique.	Enlace web	<b>(entradas)</b> Solicitud de publicación electrónica Intranet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Revisa la solicitud de publicación de nuevo requerimiento de contenido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de publicación de nuevo requerimiento de contenido con comentarios <b>Continúa en la actividad 14</b>  Solicitud de publicación de nuevo requerimiento de contenido sin comentarios <b>Continúa en la actividad 16</b>	Revisa que la solicitud contenga los requisitos.  Verifica que los archivos adjuntos cumplan con las especificaciones técnicas y las instrucciones sean claras.	Analista de contenidos web Intranet	<b>(documentos de trabajo)</b> Formulario de solicitud de publicación electrónica Intranet Informe de solicitudes por área para publicar y/o actualizar contenido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Requiere ajustes a la solicitud	<p>Notifica a través de correo electrónico la necesidad de corregir archivos o bien, requiere precisiones en la solicitud.</p> <p>En caso de que la solicitud no proceda, se envían sugerencias.</p>	Analista de contenidos web Intranet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
15	<p>Atiende las observaciones a la solicitud</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	Atiende las observaciones a la solicitud.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)</p>
16	Solicita validación de la publicación de nuevo contenido al área solicitante	<p>Notifica a través de correo electrónico la publicación nueva y solicita su validación.</p> <p>Sólo en caso de nuevo contenido, se envía URL de Intranet.</p>	Analista de contenidos web Intranet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos
17	<p>Valida la publicación de nuevo contenido</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación de contenidos en Intranet con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Publicación de contenidos en Intranet</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Valida la publicación del nuevo contenido por el área especializada.	Enlace web	<p><b>(entradas)</b> URL de Intranet</p> <p><b>(salidas)</b> Publicación electrónica en Intranet</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
18	Solicita la atención de comentarios del contenido nuevo en Intranet	Solicita la atención de comentarios del contenido nuevo en Intranet.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
19	<p>Atiende comentarios del contenido nuevo en Intranet</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Atiende comentarios del contenido nuevo en Intranet.	Analista de contenidos web Intranet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
20	<p>Revisa la publicación de Intranet</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación de Intranet con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Publicación en Intranet</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Verifica que la publicación se haya realizado conforme a la solicitud, en su caso emite comentarios.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Intranet Instituto Nacional Electoral</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
21	<p>Aplica los ajustes necesarios en la publicación de Intranet</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Aplica los ajustes requeridos a la publicación de Intranet.	Analista de contenidos web Intranet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formulario de solicitud de publicación electrónica en Intranet	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Informe de solicitudes por área para publicar y/o actualizar contenido

## 8. Puntos de control

No	Actividad
4	Revisa la publicación, actualización o retiro de información del sitio de Intranet
13	Revisa la solicitud de publicación de nuevo requerimiento de contenido
17	Valida la publicación de nuevo contenido
20	Revisa la publicación de Intranet

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica**

#### 1. Objetivo

Organizar las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para la definición de la normatividad en materia de publicaciones en los portales del INE y otras materias que se deliberan en este colegiado, a efecto de que los contenidos, micrositos y sistemas atiendan las necesidades de los usuarios y cumplan con el marco normativo, con el propósito de que la sociedad acceda a la información que genera el INE.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 25.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos de Sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 13.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. El Comité de Gestión y Publicación Electrónica sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, de acuerdo a los Lineamientos de Sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral.
2. El Comité de Gestión y Publicación Electrónica únicamente sesionará cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.
3. En caso de que la o el Presidente del Comité de Gestión y Publicación Electrónica se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la persona Secretaría Técnica lo auxiliará en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
4. Los acuerdos del Comité de Gestión y Publicación Electrónica se tomarán por mayoría de votos.
5. Los acuerdos tomados en el seno del Comité de Gestión y Publicación Electrónica serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas responsables de oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
6. Las y los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica expresarán su voto levantando la mano y, en caso de las sesiones virtuales, a través del medio que se defina. 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 la o el Presidente deberá determinar sobre su presentación en la sesión inmediata posterior a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.
7. Los puntos a tratar en la sesión deberán ser acompañados de la documentación que los soporten a fin de que los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica conozcan el contexto y emitan su voto.
8. Las y los integrantes sustitutos de las áreas responsables deberán tener un nivel jerárquico de Dirección de área o equivalente.
9. La votación en sesiones virtuales deberá realizarse dentro del periodo establecido en el correo electrónico emitido por la Secretaría Técnica.
10. Tratándose de las sesiones extraordinarias del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
11. Durante la sesión se circulará una lista de asistencia que deberá ser firmada por las y los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

12. Los roles puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de los indicadores, para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
13. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los integrantes del CGPE solicitarán el apoyo a la Secretaría Técnica para la organización de las sesiones conforme a la normatividad aplicable.

#### 4. Insumos y entregables

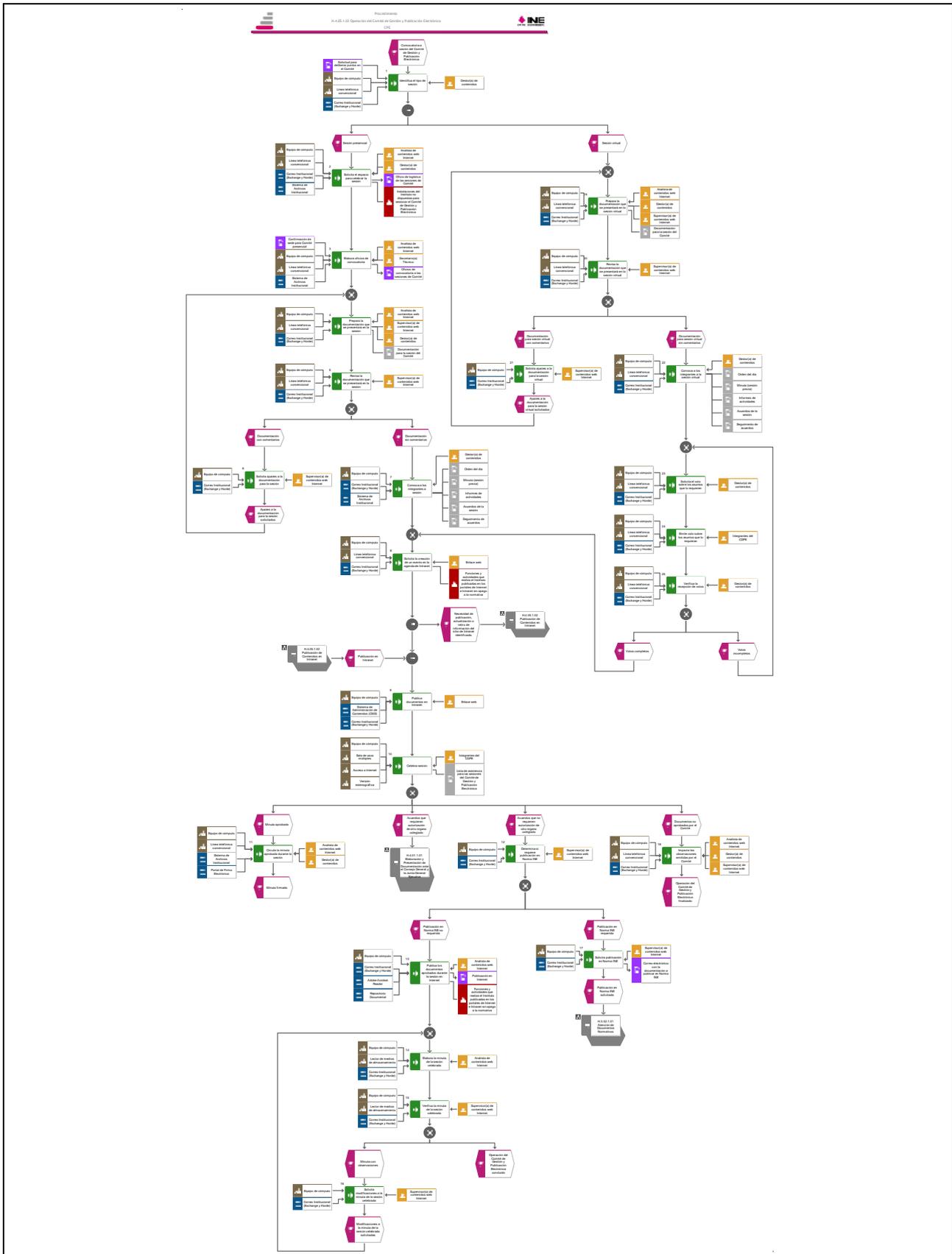
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud para deliberar puntos en el Comité	Peticiones realizadas por las áreas responsables para conocer o aprobar por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Áreas responsables
Confirmación de sede para Comité presencial	Confirmación de sede por parte de la Dirección de Secretariado para la sesión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica de forma presencial que incluye tipo de sesión, fecha y horario.	Dirección del Secretariado

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de logística de las sesiones de Comité	Oficio de petición del espacio y logística para la celebración del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Dirección del Secretariado
Oficios de convocatoria a las sesiones de Comité	Oficios con los detalles de la convocatoria para el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Miembros de Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
Publicación en Internet	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	Usuarios que consultan los portales del INE
Correo electrónico con la documentación a publicar en Norma INE	Correo electrónico con la documentación a publicar en Norma INE aprobada por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Dirección Jurídica

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de sesión</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sesión presencial <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Sesión virtual <b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Identifica el tipo de sesión a celebrarse pudiendo ser presencial o virtual.</p> <p>Conoce las peticiones de las áreas responsables para ser presentadas al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</p> <p>Confirma, a través del correo electrónico institucional, con la o el Secretario Ejecutivo la fecha y la hora para celebrar la sesión.</p>	Gestor(a) de contenidos	<b>(entradas)</b> Solicitud para deliberar puntos en el Comité	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Solicita el espacio para celebrar la sesión	<p>Establece comunicación con la Dirección del Secretariado para solicitar la disponibilidad de los espacios donde sesionan los colegiados.</p> <p>Elabora y envía oficio a la Dirección del Secretariado para confirmar el espacio y logística de la sesión.</p>	Gestor(a) de contenidos Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Oficio de logística de las sesiones de Comité	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
3	Elabora oficios de convocatoria	Solicita números de oficio a través de la Secretaría Ejecutiva.	Secretario(a) Técnico	<b>(entradas)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 4</b>	Elabora oficios para convocar a los miembros del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Analista de contenidos web Internet	Confirmación de sede para Comité presencial <b>(salidas)</b> Oficios de convocatoria a las sesiones de Comité	Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Prepara la documentación que se presentará en la sesión	Prepara la documentación que se presentará en la sesión, de acuerdo a las necesidades de las áreas, una vez que se reciben los oficios de convocatoria firmados por la Presidencia del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Analista de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación para la sesión del Comité	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
5	Revisa la documentación que se presentará en la sesión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación con comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa la documentación que se presentará en la sesión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para verificar que esté completa y correcta.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Documentación sin comentarios <b>Continúa en la actividad 7</b>				
6	Solicita ajustes a la documentación para la sesión <b>Continúa en la actividad 4</b>	Solicita ajustes a la documentación por los medios tradicionales para la sesión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
7	Convoca a los integrantes a sesión	Convoca a través de los medios tradicionales a los miembros a la sesión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica haciendo del conocimiento la documentación referente.	Gestor(a) de contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Orden del día Minuta (sesión previa) Informes de actividades Acuerdos de la sesión Seguimiento de acuerdos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
8	Solicita la creación de un evento en la agenda de Intranet <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>	Solicita a través del portal.intranet@ine.mx la creación de un evento en el portal de Intranet.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Necesidad de publicación, actualización o retiro de información del sitio de Intranet identificada.</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.02 Publicación de Contenidos en Intranet</b></p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
9	Publica documentos en Intranet	Publica los documentos en el evento de Intranet.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
10	<p>Celebra sesión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	Celebra la sesión; los integrantes firman la Lista de asistencia para las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica y se deliberan los asuntos establecidos en el orden del día.	Integrantes del CGPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Lista de asistencia para las sesiones del Comité de Gestión y</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Sala de usos múltiples</p> <p>Acceso a Internet</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Documentos no aprobados por el Comité <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Acuerdos que requieren autorización de otro órgano colegiado <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p> <p>Minuta aprobada <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Acuerdos que no requieren autorización de otro órgano colegiado <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>En caso de existir requerimientos especiales de información a los documentos que deliberaron las y los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, se deberá realizar el engrose correspondiente y se remitirá por correo electrónico.</p>		Publicación Electrónica	<p>Versión estenográfica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
11	<p>Circula la minuta aprobada durante la sesión <b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Circula la minuta a los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para obtener sus firmas, una vez impactados los comentarios o los ajustes solicitados, en su caso.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p> <p>Analista de contenidos web</p> <p>Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
12	Determina si requiere publicación en Norma INE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación en Norma INE no requerida <b>Continúa en la actividad 13</b>  Publicación en Norma INE requerida <b>Continúa en la actividad 17</b>	Analiza los documentos aprobados por los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para determinar cuáles deben ser publicados en Norma INE.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
13	Publica los documentos aprobados durante la sesión en Internet  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Publica los documentos aprobados por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica en repositorio documental, una vez realizadas las validaciones correspondientes a los mismos.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
14	Elabora la minuta de la sesión celebrada	Redacta la minuta correspondiente a la sesión celebrada, una vez que se recibe la versión estenográfica.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de medios de almacenamiento <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
15	Verifica la minuta de la sesión celebrada  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Minuta con observaciones <b>Continúa en la actividad 16</b>  Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica concluido	Verifica la minuta de la sesión celebrada para proponer eventuales ajustes.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de medios de almacenamiento <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				
16	Solicita modificaciones a la minuta de la sesión celebrada  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Solicita modificaciones a la minuta de la sesión celebrada.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
17	Solicita publicación en Norma INE  <b>Continúa en el procedimiento H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos</b>	Solicita a través de los canales tradicionales la publicación en Norma INE a la Dirección Jurídica.	Supervisor(a) de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Correo electrónico con la documentación a publicar en Norma INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
18	Impacta las observaciones emitidas por el Comité  <b>Fin del procedimiento</b>	Impacta a los documentos no aprobados las observaciones emitidas por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica para ponerlo a su consideración en la siguiente sesión.	Gestor(a) de contenidos web Internet Analista de contenidos web Internet Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(3 Días)
19	Prepara la documentación que se presentará en la sesión virtual	Prepara la documentación que se presentará en la sesión virtual, de acuerdo a las necesidades de las áreas.	Analista de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación para la sesión del Comité	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
20	<p>Revisa la documentación que se presentará en la sesión virtual</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación para sesión virtual con comentarios <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Documentación para sesión virtual sin comentarios <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	Revisa la documentación que se presentará en la sesión virtual del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para verificar que esté completa y correcta.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Solicita ajustes a la documentación para la sesión virtual  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Solicita ajustes a la documentación para la sesión virtual del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
22	Convoca a los integrantes a la sesión virtual  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Convoca, a través de correo electrónico, a los miembros a la sesión virtual del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, hace del conocimiento la documentación referente y solicita emitir su voto para los asuntos que así lo requieran.	Gestor(a) de contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Orden del día Minuta (sesión previa) Informes de actividades Acuerdos de la sesión Seguimiento de acuerdos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
23	Solicita el voto sobre los asuntos que lo requieren	Comparte a través de correo electrónico el mecanismo de recolección de votos e informa el plazo en el que se puede emitir.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Minutos
24	Emite voto sobre los asuntos que lo requieran	Emite voto sobre los asuntos que lo requieran, de acuerdo al mecanismo de recolección establecido.	Integrantes del CGPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
25	Verifica la recepción de votos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Votos completos <b>Continúa en la actividad 8</b>  Votos incompletos <b>Continúa en la actividad 23</b>	Recopila la votación y el sentido de la misma de todas las personas integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Lista de asistencia para las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Revisa la documentación que se presentará en la sesión
15	Verifica la minuta de la sesión celebrada
20	Revisa la documentación que se presentará en la sesión virtual

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.4.05.1.04 Publicación de Voto y Elecciones

#### 1. Objetivo

Atender lo establecido en el artículo 432 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral que señala la obligación de generar una sección específica en el portal, para informar sobre los actos y actividades trascendentes que el Instituto realiza con motivo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 432, Párrafo 1.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 2.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

- Las actividades serán únicamente las ejecutadas por el INE.
- Las actividades deberán ser trascendentes.
- Las actividades que generan entregables deberán ser vinculadas en la estructura de seguimiento del proceso electoral, pudiendo ser entre otras:
  - Acuerdos.
  - Vídeos.
  - Manuales.
  - Convocatorias.
  - Informes.
  - Publicaciones del Diario Oficial de la Federación.
- La actualización de las actividades se realizará conforme a los documentos aprobados por los órganos colegiados acreditados y áreas responsables.
- Los contenidos de las actividades del proceso electoral deberán ser validados antes y después de su publicación por las áreas responsables.
- Los roles puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de los indicadores, para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
- Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces web podrán solicitar el apoyo de la Gestor(a) de contenidos para publicar sus contenidos y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentos aprobados por los órganos colegiados	Los documentos aprobados deben ser en versiones públicas y corresponder a las actividades del proceso electoral, responsabilidad del INE.	Órganos colegiados
Solicitud para agregar nueva información	La solicitud debe cumplir las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombres de archivos cortos, sin espacios y sin caracteres especiales.</li> <li>Estar en formato abierto y/o OCR.</li> <li>Contener información pública.</li> </ul>	Enlace web

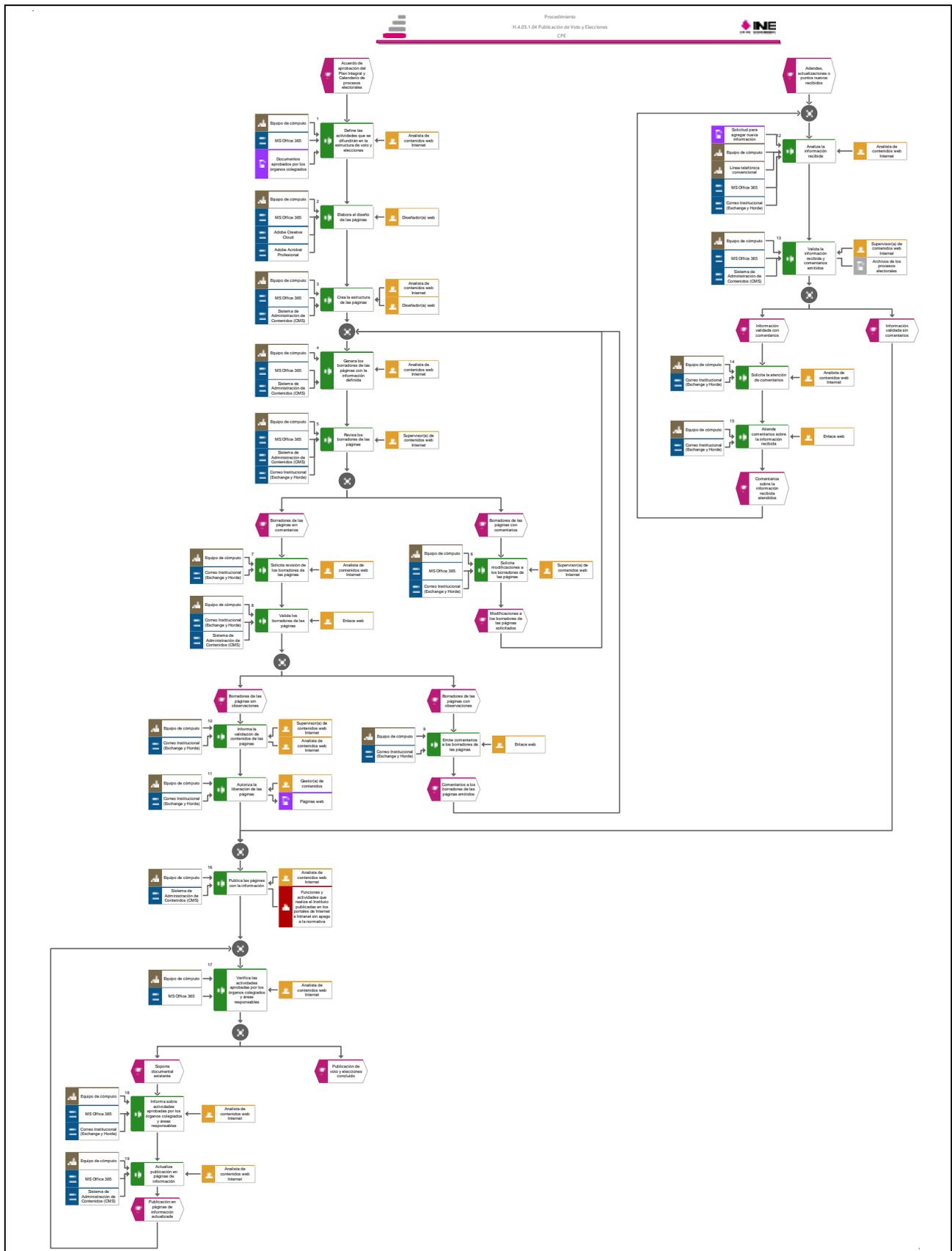
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Páginas web	Páginas electrónicas referentes a las elecciones federal y locales.	Usuarios del portal de Internet.

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define las actividades que se difundirán en la estructura de voto y elecciones	<p>Revisa el acuerdo y los calendarios para seleccionar las actividades en las cuales el INE tiene la responsabilidad de desarrollar.</p> <p>Se consideran las actividades trascendentales y con soporte documental.</p>	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Documentos aprobados por los órganos colegiados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
2	Elabora el diseño de las páginas	Elabora las imágenes que van a ilustrar los contenidos.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Adobe Creative Cloud Adobe Acrobat Professional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
3	<p>Crea la estructura de las páginas</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	Maqueta el diseño de las estructuras para texto, imágenes y vínculos necesarios de los contenidos.	Diseñador(a) web Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
4	Genera los borradores de las páginas con la información definida	Crea los borradores de las páginas necesarias y coloca la información en las estructuras definidas.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
5	Revisa los borradores de las páginas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Borradores de las páginas con comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa que la información, texto e imágenes sea correcta y que cumplan con lo actividades definidas de acuerdo al proceso electoral en curso.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Borradores de las páginas sin comentarios en la actividad 7				(2 Días)
6	Solicita modificaciones a los borradores de las páginas  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Requiere al equipo de trabajo atender las observaciones de los borradores de las páginas.  La solicitud se puede realizar a través de correo electrónico o reuniones de trabajo.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
7	Solicita revisión de los borradores de las páginas	Comparte a los Enlaces web del área responsable, a través de correo electrónico, los vínculos de los borradores de las páginas para solicitar la revisión de los contenidos y su visto bueno.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
8	Valida los borradores de las páginas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida los borradores de las páginas.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Borradores de las páginas con observaciones <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Borradores de las páginas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 10</b></p>				<p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
9	<p>Emite comentarios a los borradores de las páginas <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	Emite comentarios a los borradores de las páginas por medio de correo electrónico.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos</p>
10	<p>Informa la validación de contenidos de las páginas</p>	Informa la validación de contenidos de las páginas por medio de correo electrónico.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Autoriza la liberación de las páginas  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Instruye que las páginas borradores sean públicas.	Gestor(a) de contenidos	<b>(salidas)</b> Páginas web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Analiza la información recibida	Analiza la solicitud para agregar nueva información.	Analista de contenidos Internet	<b>(entradas)</b> Solicitud para agregar nueva información	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
13	Valida la información recibida y comentarios emitidos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información validada con comentarios	Revisa que la información esté relacionada con los procesos electorales.	Supervisor(a) de contenidos Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivos de los procesos electorales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Información validada sin comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>				240 Minutos
14	Solicita la atención de comentarios	Solicita la atención de comentarios por medio de correo electrónico.	Analista de contenidos de Internet web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
15	<p>Atiende comentarios sobre la información recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Atiende los comentarios de la información para actualizar en las páginas electrónicas de los procesos electorales.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 Días)</p>
16	<p>Publica las páginas con la información</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Publica las páginas con la información referente a los procesos electorales.	Administrador(a) de CMS		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
17	<p>Verifica las actividades aprobadas por los órganos colegiados y áreas responsables</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Soporte documental existente</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Publicación de voto y elecciones concluido</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Da seguimiento a las actividades concluidas y aprobadas por los órganos colegiados y áreas responsables para actualizar las páginas.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>150 Minutos</p>
18	<p>Informa sobre actividades aprobadas por los órganos colegiados y áreas responsables</p>	Genera correo electrónico informando sobre las actividades aprobadas por los órganos colegiados y áreas responsables.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Actualiza publicación en páginas de información  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Actualiza las páginas con la información aprobada por los órganos colegiados y áreas responsables.	Administrador(a) de CMS		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
1	Define las actividades que se difundirán en la estructura de voto y elecciones
5	Revisa los borradores de las páginas
8	Valida los borradores de las páginas
13	Verifica las actividades aprobadas por los órganos colegiados y áreas responsables

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.4.05.1.05 Emisión de Dictamen de Micrositios

#### 1. Objetivo

Verificar que los micrositios que publica el Instituto cuenten con las bases mínimas que dicta la normatividad en materia de publicaciones electrónicas, para que los órganos responsables difundan información específica y temporal.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Criterios generales para la publicación de micrositios vinculados a los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Artículo 19, Párrafo 1, Inciso c.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 14.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. La petición sobre la factibilidad de publicar un micrositio deberá estar justificada y acompañada de un plan de trabajo.
2. La petición deberá contener, al menos:
  - Solicitud
  - Objeto
  - Tema
  - Tiempo de publicación
  - Justificación
  - Propuesta de estructura
  - Propuesta de diseño
  - Quién desarrolla el micrositio (desarrollo propio o de una empresa)
  - Calendario de actividades
  - Público objetivo
3. El área responsable del micrositio será la encargada de publicar y actualizar la información.
4. Las áreas responsables deberán remitir un informe mensual al Comité de Gestión y Publicación Electrónica, que contenga las estadísticas del micrositio.
5. Cuando una empresa externa sea la encargada de desarrollar el micrositio, el órgano responsable deberá tomar las medidas necesarias para preservar el código de programación en el cual fue construido el micrositio.
6. La información del micrositio deberá tomar como fuente primaria de información los contenidos publicados en los portales Institucionales.
7. Cuando el Comité de Gestión y Publicación Electrónica determine que la publicación de un micrositio en los portales de Internet e Intranet del Instituto ya no es prioritaria, éste será dado de baja o reubicado en un apartado histórico.
8. El micrositio deberá ser compatible con la infraestructura del Instituto, para garantizar su funcionamiento e integración a los portales Institucionales.
9. Las áreas responsables deberán acatar las observaciones técnicas y de contenido, previo a la liberación del micrositio garantizando su compatibilidad con la infraestructura del Instituto.
10. La arquitectura general del micrositio deberá contener, al menos: encabezado, menú secundario y pie de página Institucional.
11. Las áreas responsables de micrositos deberán salvaguardar los datos personales que se difundan de acuerdo a la normatividad materia de transparencia del Instituto.
12. Los roles puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de los indicadores, para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
13. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces web podrán solicitar el apoyo de la Gestor(a) de contenidos para atender las recomendaciones de los micrositos dictaminados y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 4. Insumos y entregables

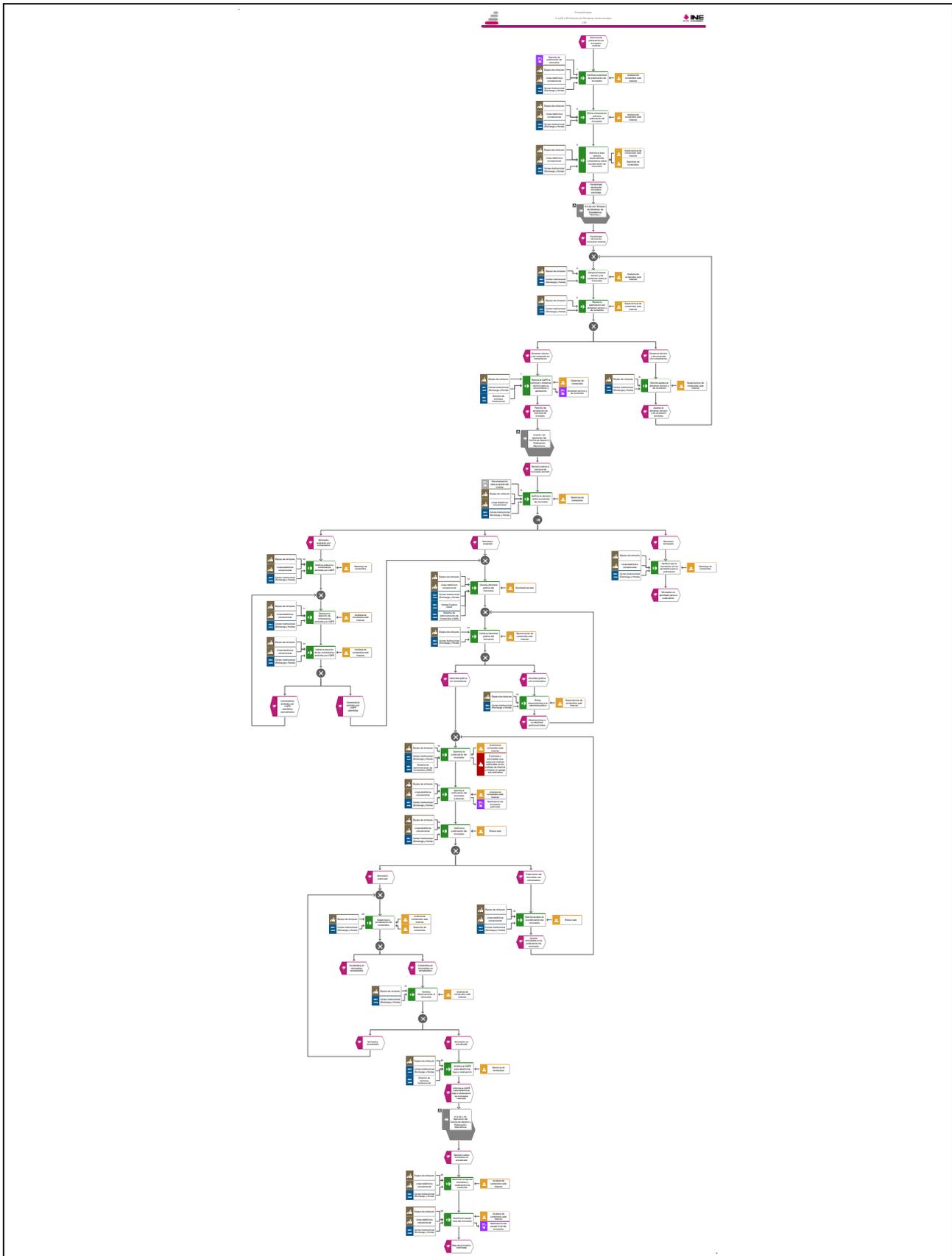
### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Petición de publicación de micrositio	Petición justificada solicitando la publicación de un micrositio acompañada de un plan de trabajo.	Titulares de los órganos responsables

### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Dictamen técnico y de contenido	Dictamen donde se señalan las observaciones de contenido, estructura, diseño y cuestiones técnicas sobre un micrositio.	Comité de Gestión y Publicación Electrónica
Notificación de micrositio publicado	Correo electrónico dando a conocer la publicación del micrositio.	Órgano responsable
Notificación del estado final del micrositio	Correo electrónico notificando la decisión del Comité de Gestión y Publicación Electrónica sobre el estado final del micrositio.	Órgano responsable

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Verifica la solicitud de publicación de micrositio de	Analiza que la solicitud cuente con lo establecido en la normatividad.	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Petición de publicación de micrositio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
2	Emite comentarios sobre la publicación de micrositio	Realiza observaciones al contenido y estructura del micrositio.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
3	Solicita al área técnica especializada comentarios sobre la	Solicita a la UTSI emitir su opinión técnica y recomendaciones para publicar el micrositio en los portales de Intranet e Internet.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	publicación de micrositio  <b>Continúa en el                      procedimiento                      E.2.02.3.01 Emisión de                      Dictamen de                      Procedencia Técnica                      y Desincorporación                      de Bienes                      informáticos</b>		Supervisor(a) de contenidos web Internet		Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de                      ejecución                      aproximado)</b> 120 Minutos
4	Genera dictamen técnico y de contenido sobre el micrositio	Elabora dictamen técnico y de contenido sobre el micrositio.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos                      materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de                      ejecución                      aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
5	Revisa la elaboración del dictamen técnico y de contenido  <b>Se realiza solo una de                      las siguientes                      acciones:</b>  Dictamen técnico y de contenido con comentarios	Revisa el contenido del dictamen del micrositio.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos                      materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de                      ejecución                      aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Dictamen técnico y de contenido sin comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>				
6	<p>Solicita ajustes al dictamen técnico y de contenido</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Solicita que se impacten en el dictamen las observaciones realizadas.</p>	<p>Supervisor(a) de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
7	<p>Remite al CGPE la solicitud y dictamen técnico para su conocimiento y aprobación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica</b></p>	<p>Remite al Comité de Gestión y Publicación Electrónica el dictamen técnico y de contenidos, en la sesión próxima a celebrarse.</p> <p>En caso de extrema urgencia, se convocará a una sesión extraordinaria para definir el sentido de la solicitud.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Dictamen técnico y de contenido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Verifica la decisión sobre la solicitud de micrositio</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Micrositio rechazado <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Micrositio aceptado con comentarios <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Micrositio aceptado <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Analiza el acuerdo tomado por los miembros del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Documentación para la sesión del Comité</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)</p>
9	<p>Notifica que el micrositio no fue aprobado para su publicación</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Informa al órgano responsable la decisión que tomó el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, respecto a la publicación del micrositio y ofrece alternativas para difundir la información.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Notifica sobre los comentarios emitidos por CGPE</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Notifica al órgano responsable la decisión que tomó el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, respecto a la publicación del micrositio, para que se impacten las observaciones.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)</p>
11	<p>Gestiona la atención de comentarios emitidos por CGPE</p>	<p>Acompaña al órgano responsable para subsanar las observaciones realizadas por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)</p>
12	<p>Valida la atención de los comentarios emitidos por CGPE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica que el micrositio cuente con las observaciones que realizaron los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comentarios emitidos por CGPE atendidos parcialmente <b>Continúa en la actividad 11</b>  Comentarios emitidos por CGPE atendidos <b>Continúa en la actividad 13</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
13	Genera identidad gráfica del micrositio  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Genera un banner acorde al espacio donde se decidió colocar el acceso del micrositio.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
14	Valida la identidad gráfica del micrositio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida la identidad gráfica del micrositio.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Identidad gráfica con comentarios <b>Continúa en la actividad 15</b>  Identidad gráfica sin comentarios <b>Continúa en la actividad 16</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	Emite observaciones a la identidad gráfica  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Emite observaciones a la identidad gráfica para su atención.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
16	Gestiona la publicación del microsítio	Gestiona la publicación del microsítio en Intranet o realiza la publicación en Internet.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Solicita la verificación del micrositio publicado	Solicita al Enlace web la validación o emisión de comentarios sobre la publicación del micrositio.	Analista de contenidos web de Internet	<b>(salidas)</b> Notificación de micrositio publicado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
18	Verifica la publicación del micrositio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación del micrositio con comentarios <b>Continúa en la actividad 19</b>  Micrositio publicado <b>Continúa en la actividad 20</b>	Verifica que la publicación del micrositio se haya realizado correctamente.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
19	Solicita ajustes en la publicación del micrositio  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Solicita ajustes en la publicación del micrositio.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
20	Supervisa la actualización de contenidos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Contenidos en micrositios no actualizados <b>Continúa en la actividad 21</b>  Contenidos en micrositios actualizados <b>Fin del procedimiento</b>	Supervisa la actualización de los contenidos del micrositio para detectar falta de actividad del mismo, a fin de informar al Comité de Gestión y Publicación Electrónica, y que éste determine su baja o su reubicación en los portales del Instituto.	Analista de contenidos web  Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
21	Notifica observaciones al micrositio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Micrositio no actualizado <b>Continúa en la actividad 22</b>	Notifica a los órganos responsables las observaciones al micrositio.	Analista de contenidos web  Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Micrositio actualizado <b>Continúa en la actividad 20</b>				
22	Informa al CGPE para determinar baja o reubicación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica</b>	Informa al Comité de Gestión y Publicación Electrónica para determinar baja o reubicación del micrositio.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
23	Gestiona la baja del micrositio y reubicación de contenido	Gestiona la baja del micrositio y reubicación de contenido.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
24	Notifica el estado final del micrositio  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica por los medios tradicionales al órgano responsable el estado final del micrositio que determinó el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Notificación del estado final del micrositio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
8	Verifica la decisión sobre la solicitud de micrositio
12	Valida la atención de los comentarios emitidos por CGPE
18	Verifica la publicación del micrositio
20	Supervisa la actualización de contenidos

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.4.05.1.06 Revisión de Contenidos de Sistemas

#### 1. Objetivo

Verificar que los sistemas que publica el Instituto cuenten con las bases mínimas que dicta la normatividad en materia de publicaciones electrónicas, para que los órganos responsables difundan contenidos que permitan a los usuarios interactuar y consultar información de manera dinámica.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso j; Inciso k; Artículo 86, Párrafo 3.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. La petición para publicar un sistema deberá realizarse a través del "Formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet".
2. El área responsable del sistema será la encargada de gestionar la publicación y/o actualización de los contenidos.
3. Cuando una empresa externa sea la encargada de desarrollar el sistema, el órgano responsable deberá tomar las medidas necesarias para preservar el código de programación en el cual fue construido el mismo.
4. Las áreas responsables deberán acatar las observaciones técnicas y de contenido, previo a la liberación del sistema garantizando su compatibilidad con la infraestructura del Instituto.
5. La arquitectura general del sistema deberá contener, al menos: encabezado, menú secundario y pie de página Institucional.
6. Las áreas responsables del sistema deberán salvaguardar los datos personales que se difundan de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia del Instituto.
7. Los roles puestos que ejecutan el proceso deberán validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
8. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación los enlaces de obligaciones de transparencia podrán solicitar el apoyo al Supervisor de comentarios web y se sujetará atendiendo al ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas, acorde a la normatividad aplicable.

### 4. Insumos y entregables

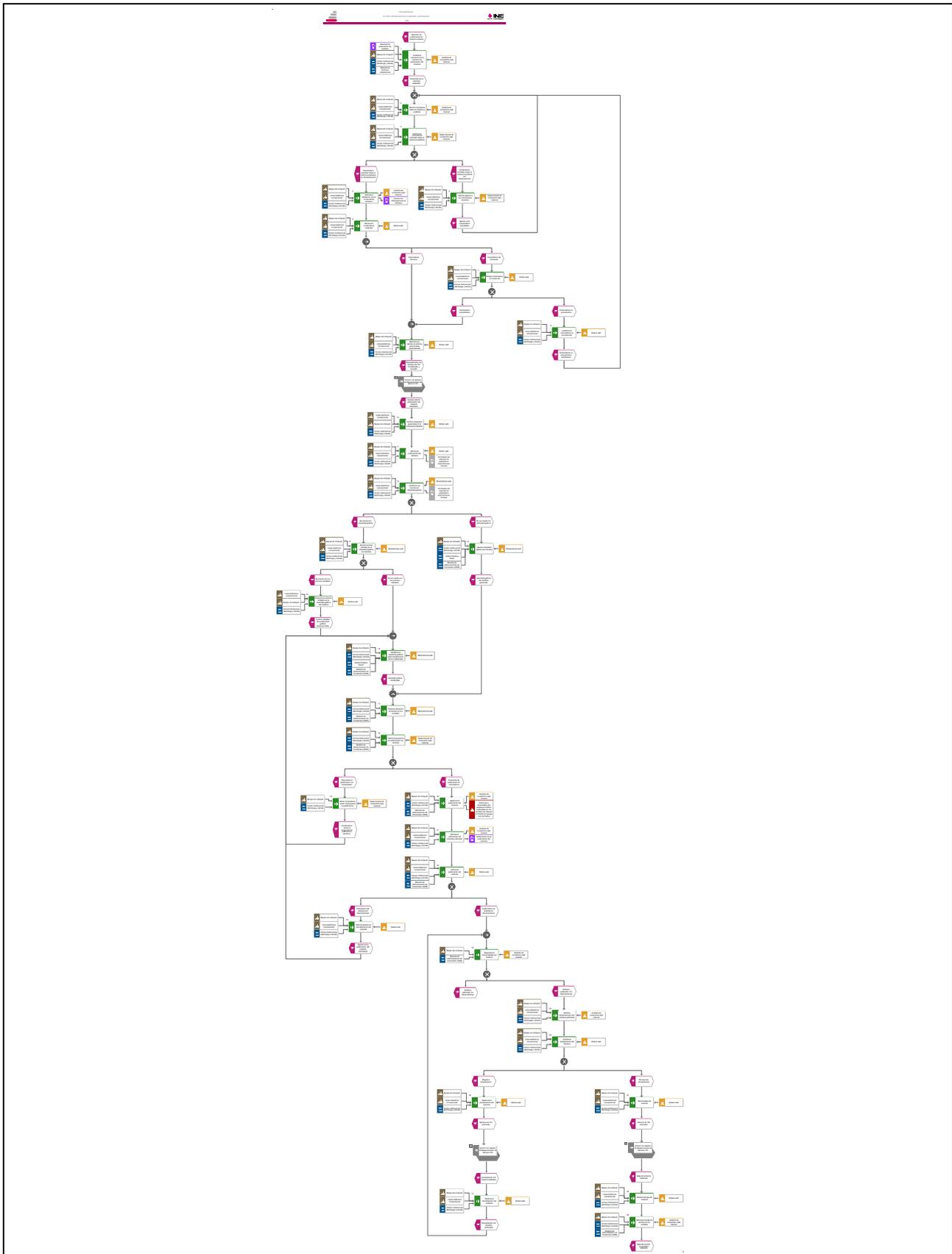
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de publicación de sistema	Solicitud por parte del área interesada en publicar un sistema y que cuente con acceso a través de los portales institucionales.	Órganos responsables

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Correo con observaciones al sistema	Correo con observaciones técnicas y de contenido para la publicación del sistema.	Órganos responsables
Notificación de la publicación del sistema	Correo electrónico en el que se notifica la publicación del sistema en los portales institucionales.	Órganos responsables

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza el contenido de la solicitud de publicación del sistema  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Analiza el contenido de la solicitud de publicación del sistema, para verificar que cumpla con la normatividad aplicable.	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Solicitud de publicación sistema	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
2	Emite comentarios sobre el sistema a publicar	Emite comentarios técnicos y de contenido sobre el sistema.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
3	Analiza los comentarios emitidos sobre el sistema a publicar	Verifica los comentarios y realiza observaciones sobre el sistema a publicar.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comentarios emitidos sobre el sistema a publicar con observaciones <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Comentarios emitidos sobre el sistema a publicar sin observaciones <b>Continúa en la actividad 5</b></p>				<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
4	<p>Solicita ajustes a los comentarios emitidos</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Solicita verificar los comentarios emitidos para la integración de las observaciones al sistema.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
5	Solicita la validación de los comentarios emitidos	Solicita la validación de los comentarios técnicos y de contenido.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Correo con observaciones al sistema	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
6	Revisa los comentarios recibidos  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Comentarios de contenido <b>Continúa en la actividad 7</b>  Comentarios técnicos <b>Continúa en la actividad 9</b>	Revisa los comentarios recibidos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
7	Evalúa comentarios de contenido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Comentarios no procedentes <b>Continúa en la actividad 8</b>  Comentarios procedentes	Evalúa comentarios de contenido.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 9</b>				
8	Justifica los comentarios no procedentes  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Justifica los comentarios no procedentes.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
9	Gestiona los ajustes al sistema ante el área especializada  <b>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</b>	Gestiona los ajustes al sistema ante el área especializada.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
10	Verifica respuesta generada por el área especializada	Verifica respuesta generada por el área especializada.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
11	Solicita la publicación del sistema	Solicita la publicación del sistema.	Enlace web	<b>(documentos de trabajo)</b> Formulario solicitud publicación electrónica Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
12	Verifica si se cuenta con identidad gráfica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No se cuenta con identidad gráfica <b>Continúa en la actividad 13</b>  Se cuenta con identidad gráfica	Analiza la solicitud para conocer si el órgano responsable envía propuesta de identidad gráfica.	Diseñador(a) web	<b>(documentos de trabajo)</b> Formulario solicitud publicación electrónica Intranet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 14</b>				
13	<p>Genera identidad gráfica del sistema</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Desarrolla la identidad gráfica de acuerdo a la temática del sistema y cumpliendo con los estándares gráficos de los portales institucionales y la normativa vigente.	Diseñador(a) web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)</p>
14	<p>Solicita archivo editable de la identidad gráfica del sistema</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Se cuenta con los archivos editables <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>No se cuenta con los archivos editables <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Solicita archivo editable de la identidad gráfica del sistema.	Diseñador(a) web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Proporciona archivo editable de la identidad gráfica del sistema  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Proporciona archivo editable de la identidad gráfica del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
16	Modifica la identidad gráfica para cumplimiento de los estándares  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Modifica la identidad gráfica de acuerdo a la temática del sistema y cumpliendo con los estándares gráficos de los portales institucionales y la normativa vigente.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
17	Propone ubicación de acceso en los portales	Crea propuesta sobre la ubicación de acceso al sistema para presentarla y solicitar su revisión.	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
18	<p>Valida la propuesta de publicación del sistema</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de publicación con comentarios <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Propuesta de publicación sin comentarios <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Revisa los elementos propuestos relacionados con el sistema a publicar, tanto de diseño como de ubicación.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
19	<p>Emite comentarios sobre la propuesta de publicación</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Emite comentarios sobre la propuesta de publicación en cuanto a su diseño y ubicación.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Gestiona la publicación del sistema	Gestiona la liberación del acceso al sistema dentro de los portales de Internet e Intranet.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
21	Solicita la verificación del sistema publicado	Solicita la verificación del sistema publicado dentro de los portales de Internet e Intranet.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Notificación de la publicación del sistema	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
22	Verifica la publicación del sistema  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Publicación del sistema con observaciones	Verifica la publicación del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Publicación del sistema sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>				<p>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
23	<p>Solicita ajustes en la publicación del sistema</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Solicita ajustes en la publicación del sistema.	Enlace web		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
24	<p>Supervisa la funcionalidad del sistema</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sistema publicado con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	Supervisa que el sistema publicado cuente con información actualizada y funcione correctamente.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Sistema publicado sin observaciones <b>Fin del procedimiento</b>				
25	Notifica observaciones del sistema publicado	Notifica observaciones del sistema publicado para que sean atendidas.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
26	Analiza la actualización del sistema  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No requiere actualización <b>Continúa en la actividad 27</b>  Requiere actualización <b>Continúa en la actividad 30</b>	Analiza la actualización del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Solicita baja del sistema  <b>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</b>	Solicita baja del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
28	Notifica la baja del sistema	Notifica al Gestor(a), a través de la cuenta portal.ine@ine.mx, la baja del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
29	Gestiona la baja del acceso en los portales  <b>Fin del procedimiento</b>	Gestiona la baja del acceso en los portales de Internet e Intranet.	Analista de contenidos de web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
30	Gestiona la actualización del sistema  <b>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</b>	Gestiona la actualización del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
31	Notifica la actualización del sistema  <b>Continúa en la actividad 24</b>	Notifica la actualización del sistema.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formulario de solicitud de publicación electrónica en Internet	Consulte el formato aquí.
Formulario de solicitud de publicación electrónica en Intranet	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
6	Revisa los comentarios recibidos
18	Valida la propuesta de publicación del sistema
22	Verifica la publicación del sistema
24	Supervisa la funcionalidad del sistema

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.4.05.1.07 Publicación de Elementos Alusivos en Fechas Conmemorativas en el Portal de Internet**

#### 1. Objetivo

Publicar los elementos alusivos a fechas conmemorativas en el Portal de Internet y en sus redes sociales que sean acordes con los principios rectores del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de enfatizar valores democráticos.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Criterios para la publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas en el portal de Internet del Instituto y sus redes sociales	Toda la Norma.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. Cualquier integrante del CGPE, con tres días de anticipación previo a su difusión, podrá solicitar la inclusión de un tema distinto a las fechas conmemorativas aprobadas.
2. Las áreas responsables deberán enviar el contenido que se vinculará a las fechas conmemorativas.
3. Las fechas conmemorativas serán visibles en el portal de Internet durante cinco días hábiles y serán retiradas el día natural después de la conclusión del plazo.
4. Cuando exista más de una fecha conmemorativa en un plazo de cinco días hábiles, se programarán las publicaciones para que cada tema sea visible en las fechas correspondientes, procurando mantener su exposición el mayor tiempo posible, sin superar los cinco días.
5. Las fechas conmemorativas deberán estar alineadas a los principios rectores del INE.

### 4. Insumos y entregables

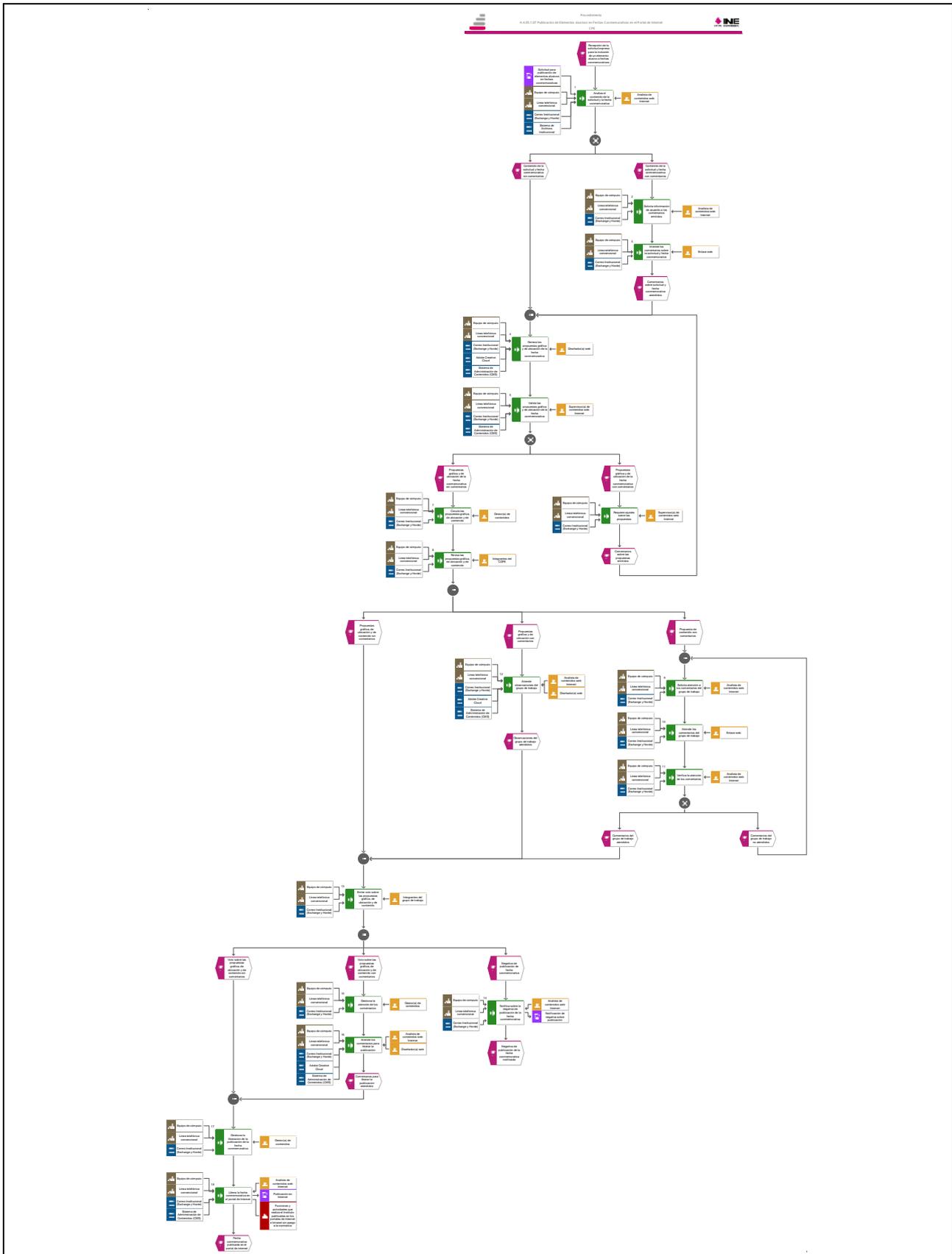
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud para publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas	Solicitud que contiene la información referente a la publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas.	Áreas responsables

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Notificación de negativa sobre publicación	Correo electrónico para notificar la negativa sobre publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas.	Áreas responsables
Publicación en Internet	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	Usuarios que consultan los portales del INE

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza el contenido de la solicitud y la fecha conmemorativa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Contenido de la solicitud y fecha conmemorativa con comentarios <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Contenido de la solicitud y fecha conmemorativa sin comentarios <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	Analiza que los temas propuestos en la solicitud recibida sean alusivos con asuntos político-electorales y que se encuentren alienados a los principios rectores del Instituto.	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Solicitud para publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Solicita información de acuerdo a los comentarios emitidos	Requiere a las áreas responsables la información faltante para proceder a elaborar la maqueta en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS).	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					20 Minutos
3	Atiende los comentarios sobre la solicitud y fecha conmemorativa  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Atiende los comentarios sobre la solicitud y fecha conmemorativa.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Genera las propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa	Genera las propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa para elaborar la maqueta en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS).	Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Valida las propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa con comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa sin comentarios <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Revisa que las propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa estén alineadas a los principios rectores del Instituto y estén relacionados con temas político electorales.</p>	<p>Supervisor(a) de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
6	<p>Requiere ajustes sobre las propuestas</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Requiere que se realicen los ajustes necesarios sobre las propuestas gráfica y de ubicación.</p>	<p>Supervisor(a) de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Circula las propuestas gráficas, de ubicación y de contenido	Envía a través de los medios tradicionales a los Integrantes del CGPE las propuestas gráficas, de ubicación y de contenido, una vez que las recibe por parte del Supervisor(a) de contenidos web.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
8	Revisa las propuestas gráficas, de ubicación y de contenido  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Propuestas gráficas y de ubicación con comentarios <b>Continúa en la actividad 12</b>  Propuestas gráficas, de ubicación y de contenido sin comentarios <b>Continúa en la actividad 13</b>  Propuesta de contenido con comentarios	Revisa las propuestas gráficas, de ubicación y de contenido para emitir comentarios en su caso.	Integrantes del CGPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 9</b>				
9	Solicita atención a los comentarios del grupo de trabajo	Solicita al área responsable se realicen los ajustes necesarios al contenido de la propuesta.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
10	Atiende los comentarios del grupo de trabajo	Atiende los comentarios del grupo de trabajo y notifica al Gestor(a) de contenidos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Verifica la atención de los comentarios  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica la atención de los comentarios solicitados.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comentarios no atendidos <b>Continúa en la actividad 9</b>  Comentarios atendidos <b>Continúa en la actividad 13</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
12	Atiende observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b>	Realiza los ajustes a las propuestas gráficas y de ubicación, de acuerdo a los comentarios recibidos.	Analista de contenidos web Internet Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Emite voto sobre las propuestas gráfica, de ubicación y de contenido  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>	Emite voto sobre las propuestas gráfica, de ubicación y de contenido.	Integrantes del CGPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Negativa de publicación de fecha conmemorativa <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Voto sobre las propuestas gráfica, de ubicación y de contenido con comentarios <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Voto sobre las propuestas gráfica, de ubicación y de contenido sin comentarios <b>Continúa en la actividad 17</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
14	<p>Notifica sobre la negativa de publicación de la fecha conmemorativa</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Notifica al área responsable sobre la negativa de publicación de la fecha conmemorativa de acuerdo al voto emitido por los integrantes del CGPE.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p>	<p><b>(salidas)</b> Notificación de negativa sobre publicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
15	<p>Gestiona la atención de los comentarios</p>	<p>Gestiona la atención de comentarios solicitados por los integrantes del CGPE.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
16	Atiende los comentarios para liberar la publicación  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Realiza los ajustes solicitados por los integrantes del CGPE para la publicación.	Analista de contenidos web Internet Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Creative Cloud Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
17	Gestiona la liberación de la publicación de la fecha conmemorativa	Instruye la liberación para publicar los elementos alusivos en fechas conmemorativas.	Gestor(a) de contenidos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos
18	Libera la fecha conmemorativa en el portal de Internet  <b>Fin del procedimiento</b>	Libera la publicación de la fecha conmemorativa en el portal de Internet.  Notifica sobre la liberación de la publicación de la fecha conmemorativa a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.	Analista de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Valida las propuestas gráficas y de ubicación de la fecha conmemorativa
11	Verifica la atención de los comentarios

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.4.05.1.08 Actualización de Perfiles Biográficos en Directorio de Personal

### 1. Objetivo

Actualizar la información de los perfiles biográficos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Titulares, Directoras y Directores de área, para ponerlos a disposición de la ciudadanía.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos para la operación y mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. La síntesis biográfica no deberá exceder 1,500 caracteres o una cuartilla, en altas y bajas.
2. Las y los Consejeros, Titulares, Directoras y Directores de área deberán proporcionar su síntesis biográfica para ser publicada, a través de un (a) representante de su oficina.
3. La fotografía del perfil biográfico deberá tener las siguientes características:
  - A color.
  - Fondo blanco.
  - Formato JPG o PNG a 72 DPI de resolución.

### 4. Insumos y entregables

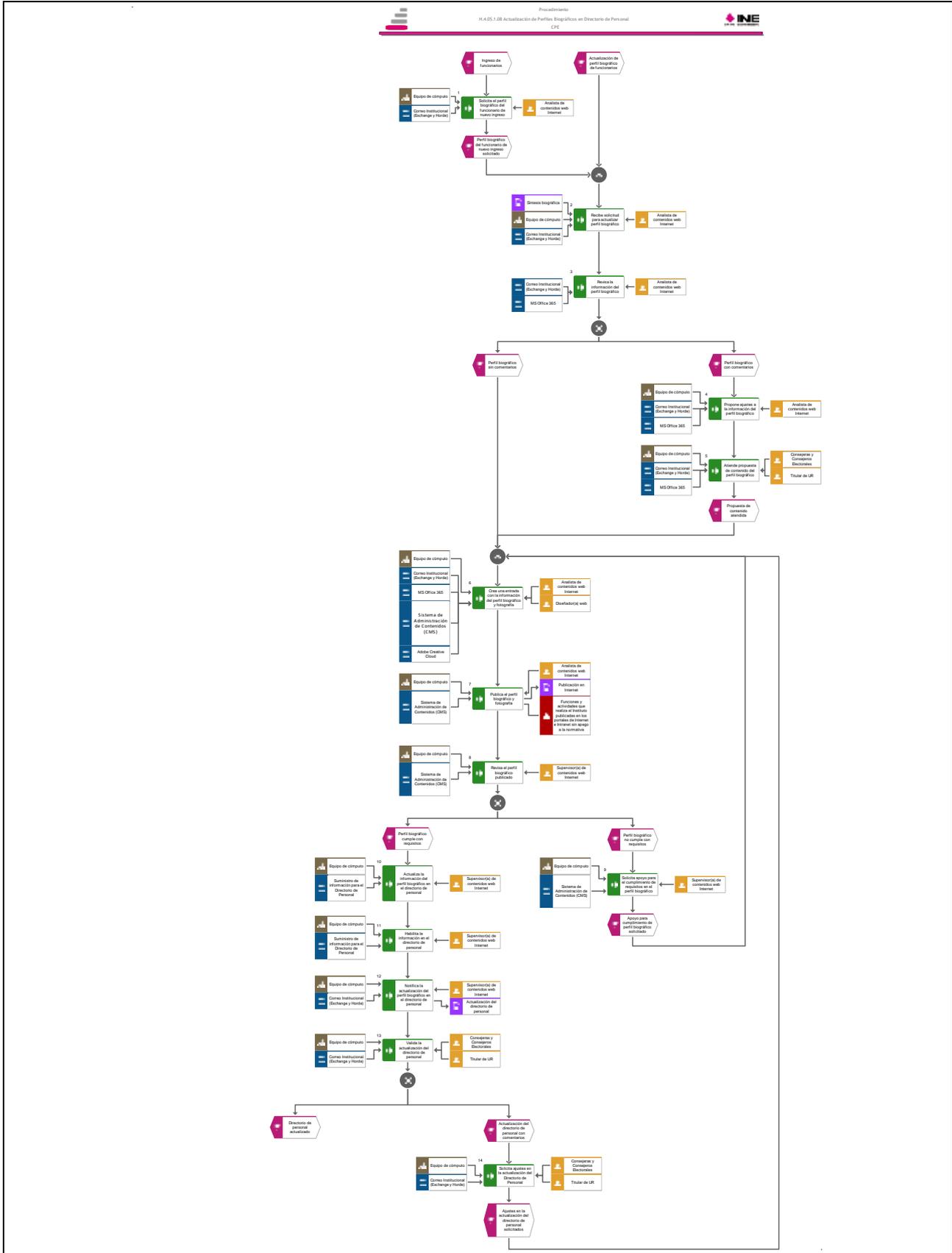
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Síntesis biográfica	Información detallada de la trayectoria laboral y académica de los siguientes perfiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeras y Consejeros Electorales.</li> <li>• Directoras y Directores de área.</li> <li>• Titulares de área.</li> </ul>	Consejeras y Consejeros Electorales y Unidades Responsables.

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Publicación en Internet	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	Usuarios que consultan los portales del INE
Actualización del directorio de personal	Correo electrónico con el que se notifica la actualización del directorio de personal.	Consejeras y Consejeros Electorales y Unidades Responsables

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita el perfil biográfico del funcionario de nuevo ingreso  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Solicita síntesis biográfica de la persona o funcionario para los puestos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeras y Consejeros Electorales.</li> <li>• Directoras y Directores de área.</li> <li>• Titulares de área.</li> </ul>	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
2	Recibe solicitud para actualizar perfil biográfico	Recibe síntesis biográfica para actualización y publicación, en su caso.	Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Síntesis biográfica	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
3	Revisa la información del perfil biográfico  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Perfil biográfico con comentarios	Revisa el contenido del perfil biográfico solicitado para su publicación, con la finalidad de identificar errores de sintaxis.	Analista de contenidos web Internet		<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Perfil biográfico sin comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>				
4	Propone ajustes a la información del perfil biográfico	<p>Realiza ajustes al contenido del perfil biográfico.</p> <p>Propone ajustes al contenido del perfil biográfico para su validación.</p>	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
5	<p>Atiende propuesta de contenido del perfil biográfico</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Aprueba la propuesta de contenido del perfil biográfico.	Consejeras y Consejeros Electorales Titular de UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
6	Crea una entrada con la información del perfil biográfico y fotografía	Crea la entrada con el contenido de la síntesis del perfil biográfico.	Diseñador(a) web Administrador(a) de CMS		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
7	Publica el perfil biográfico y fotografía	Libera la publicación del perfil biográfico y fotografía, generando la entrada de información/Post.	Administrador(a) de CMS	<b>(salidas)</b> Publicación en Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Revisa el perfil biográfico publicado  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Perfil biográfico no cumple con requisitos <b>Continúa en la actividad 9</b>	Revisa la síntesis biográfica publicada.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Perfil biográfico cumple con requisitos <b>Continúa en la actividad 10</b>				
9	Solicita apoyo para el cumplimiento de requisitos en el perfil biográfico <b>Continúa en la actividad 6</b>	Solicita apoyo para el cumplimiento de requisitos en el perfil biográfico.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
10	Actualiza la información del perfil biográfico en el directorio de personal	Actualiza la información del perfil biográfico en el directorio de personal en el sistema correspondiente.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Suministro de información para el Directorio de Personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
11	Habilita la información en el directorio de personal	Habilita la información del perfil biográfico en el sistema correspondiente.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Suministro de información para el

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Directorio de Personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos
12	Notifica la actualización del perfil biográfico en el directorio de personal	Notifica a través de los medios tradicionales la actualización del perfil biográfico en el directorio de personal.	Supervisor(a) de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Actualización del directorio de personal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
13	Valida la actualización del directorio de personal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Actualización del directorio de personal con comentarios <b>Continúa en la actividad 14</b>  Directorio de personal actualizado <b>Fin del procedimiento</b>	Valida la actualización del directorio de personal.	Consejeras y Consejeros Electorales Titular de UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Solicita ajustes en la actualización del Directorio de Personal  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Solicita ajustes en la actualización del Directorio de Personal.	Consejeras y Consejeros Electorales Titular de UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
3	Revisa la información del perfil biográfico
8	Revisa el perfil biográfico publicado
13	Valida la actualización del directorio de personal

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## **Procedimiento H.4.05.1.09 Auditorías de Publicaciones en el Portal de Internet y Repositorio Documental**

### 1. Objetivo

Garantizar la calidad en el contenido de las publicaciones en el portal de Internet y Repositorio documental, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable, a fin de que los usuarios consulten información veraz y oportuna.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 11.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. Se realizarán revisiones periódicas en los contenidos de la información publicada en el portal de Internet y Repositorio documental.
2. La auditoría de publicaciones en el portal de Internet se deberá realizar con base en el plugin log de actividades a día vencido.
3. La auditoría de las publicaciones en Repositorio Documental, se realizarán con base en las notificaciones de nuevos ítems recibidas por correo electrónico.
4. Las revisiones que se hagan en la información publicada deberán confirmar que la misma esté relacionada con los fines y principios del Instituto.
5. En caso de presumir datos personales en la información publicada, se deberá notificar al área responsable la existencia de éstos para su análisis.
6. La Gestor(a) de contenidos deberá revisar que los contenidos de la página del Instituto permitan utilizar la capa de accesibilidad. En caso de que la publicación no atienda este requerimiento, se deberá notificar al área responsable.
7. Se revisará que todos los vínculos desplieguen correctamente en portal de internet y en repositorio documental.

### 4. Insumos y entregables

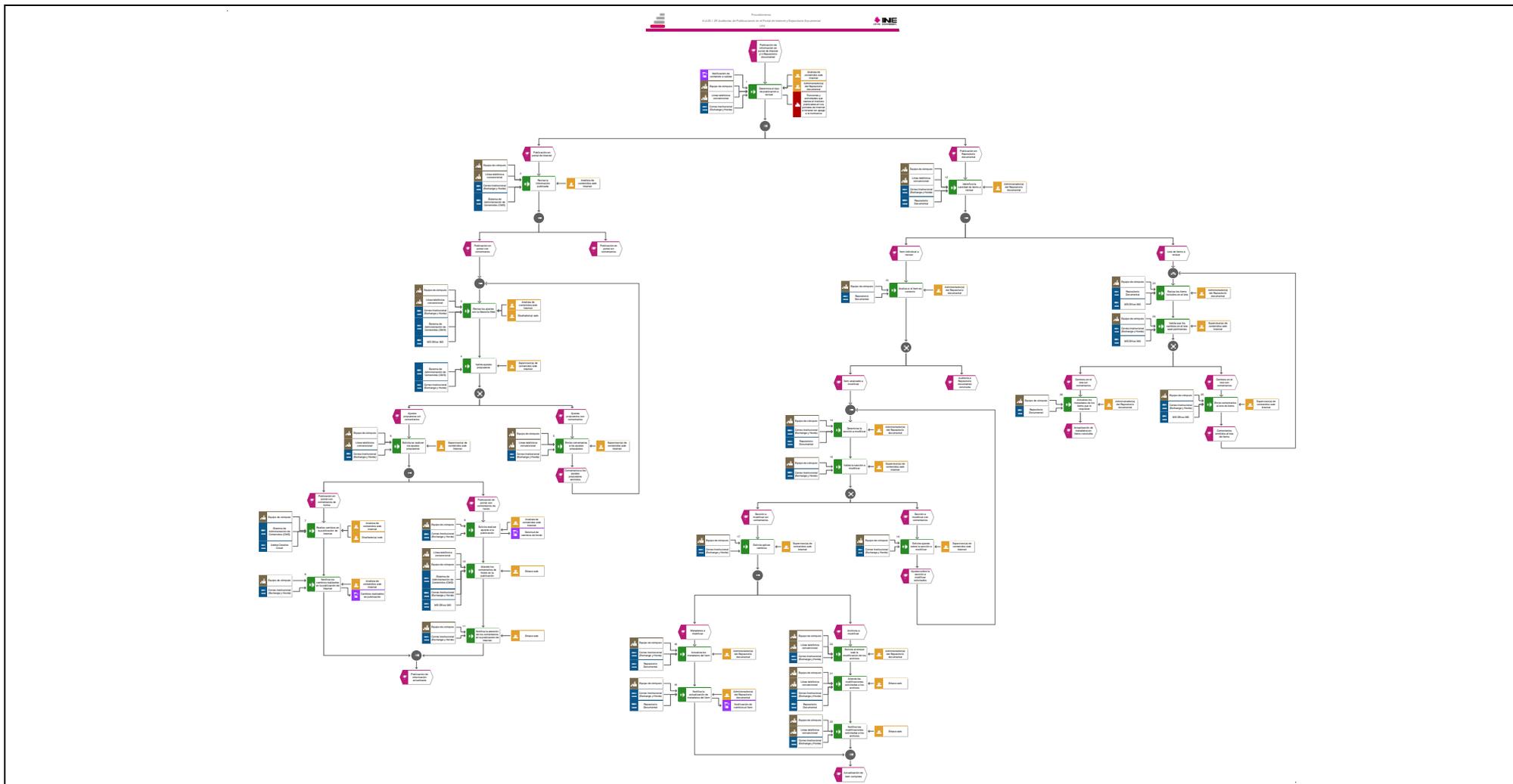
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Notificación de contenido a validar	Notificación de contenido de publicaciones en el portal de Internet o Repositorio documental a validar que sea recibida a través de correo electrónico, vía telefónica o el log de actividad.	Áreas responsables

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Cambios realizados en publicación	Notificación por la cual se informa de los cambios realizados en la publicación de información en el portal de Internet.	Áreas responsables
Solicitud de cambios de fondo	Correo electrónico por medio del cual se solicita se realicen cambios de fondo en la publicación de Internet.	Áreas responsables
Notificación de cambios al ítem	Notificación de cambios al ítem, señalando los metadatos actualizados.	Áreas responsables

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Determina el tipo de publicación a revisar</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación en portal de Internet <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Publicación en Repositorio documental <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Determina el tipo de publicación a revisar pudiendo ser en el portal de Internet y Repositorio documental.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p> <p>Administrador(a) del Repositorio documental</p>	<p><b>(entradas)</b> Notificación de contenido a validar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
2	<p>Revisa la información publicada</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación en portal con comentarios <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Publicación en portal sin comentarios <b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Revisa la información publicada por medio de la solicitud o el plugin log de actividad para verificar que su contenido cumpla con la normatividad vigente y los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sencillez.</li> <li>• Demanda de la información.</li> <li>• Dinamismo.</li> </ul> <p>Adicionalmente realiza revisiones periódicas a contenidos publicados, con el propósito de verificar que la información siga siendo oportuna y vigente.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>Sistema de Administración de Contenidos (CMS)(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Revisa los ajustes con el Gestor (a) de contenidos	Revisa los ajustes con el Gestor(a) de contenidos a fin de confirmar los comentarios vertidos o adicionar nuevas observaciones.	Analista de contenidos web Internet Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Valida ajustes propuestos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Ajustes propuestos con comentarios <b>Continúa en la actividad 5</b>  Ajustes propuestos sin comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa las propuestas de modificación para confirmar que cumplan con las políticas y lineamientos vigentes.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Emite comentarios a los ajustes propuestos  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Emite comentarios a los ajustes propuestos.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
6	Solicita se realicen los ajustes propuestos  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Publicación en portal con comentarios de forma <b>Continúa en la actividad 7</b>  Publicación en portal con comentarios de fondo <b>Continúa en la actividad 9</b>	Solicita que se realicen los ajustes propuestos en la información publicada en el portal de Internet.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
7	Realiza cambios en la publicación de Internet	Realiza cambios de forma en el contenido de la publicación de Internet.	Administrador(a) de CMS Diseñador(a) web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 160 Minutos
8	Notifica los cambios realizados en la publicación de Internet  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica al área responsable de la información los cambios realizados en la publicación de Internet.	Analista de contenidos de Internet web	<b>(salidas)</b> Cambios realizados en publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4 Minutos
9	Solicita realizar ajustes a la publicación	Solicita al área responsable realizar ajustes de fondo a la publicación.	Analista de contenidos de Internet web	<b>(salidas)</b> Solicitud de cambios de fondo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4 Minutos
10	Atiende los comentarios de fondo en la publicación	Atiende los comentarios de fondo en la publicación.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
11	Notifica la atención de los comentarios en la publicación de Internet  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica la atención de los comentarios en la publicación de Internet.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
12	Identifica la cantidad de ítems a revisar  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Ítem individual a revisar <b>Continúa en la actividad 13</b>  Lote de ítems a revisar	Ingresa mediante usuario y contraseña.  Identifica la colección en donde se ubica el ítem.	Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 23</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
13	<p>Analiza si el ítem es correcto</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Auditoría a Repositorio documental concluida</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Ítem analizado a modificar</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Revisa que los metadatos estén escritos correctamente y que correspondan al documento principal del ítem.</p> <p>Revisa que los archivos desplieguen correctamente.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
14	Determina la sección a modificar	Determina la sección a modificar para solicitar el visto bueno por parte del Supervisor.	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Repositorio Documental</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Valida la sección a modificar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sección a modificar con comentarios <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Sección a modificar sin comentarios <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Valida la sección a modificar en el ítem.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
16	<p>Solicita ajustes sobre la sección a modificar</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Solicita ajustes sobre la sección a modificar para dar cumplimiento a la normatividad en materia de publicaciones electrónicas en el Instituto.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
17	<p>Solicita aplicar cambios</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Metadatos a modificar</p>	Solicita aplicar cambios en el ítem en el Repositorio documental.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Archivos a modificar</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos</p>
18	Actualiza los metadatos del ítem	<p>Ingres a la vista de edición del ítem, en la sección de metadatos.</p> <p>Actualiza la información en ítem.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos</p>
19	<p>Notifica la actualización de metadatos del ítem</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Notifica la actualización de metadatos del ítem al Enlace web.	Administrador(a) del Repositorio documental	<p><b>(salidas)</b> Notificación de cambios al ítem</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
20	Solicita al enlace web la modificación de los archivos	Solicita al enlace web la modificación de los archivos.	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
21	Atiende las modificaciones solicitadas a los archivos	Atiende las modificaciones solicitadas a los archivos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
22	Notifica las modificaciones solicitadas a los archivos  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica las modificaciones solicitadas a los archivos.	Enlace web		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Revisa los ítems incluidos en el lote	<p>Ingresar al Repositorio documental mediante usuario y contraseña.</p> <p>Descarga los metadatos de la colección y revisa la uniformidad de los mismos.</p> <p>Edita los metadatos que así lo requieran.</p> <p>Guarda los cambios aplicados para visto bueno del Supervisor.</p>	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
24	<p>Valida que los cambios en el lote sean pertinentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cambios en el lote con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Cambios en el lote sin comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>	Valida que los cambios sean uniformes en cada uno de los registros del archivo.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
25	<p>Emite comentarios al lote de ítems</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>	Emite comentarios al lote de ítems.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
26	Actualiza los metadatos de los ítems que lo requieren  <b>Fin del procedimiento</b>	Ingresar a la función de importar metadatos.  Carga el archivo, separado por comas y previamente editado.  Verifica que los cambios a aplicar sean correctos.  Aplica los cambios para actualizar los metadatos de los ítems que lo requieren.	Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa la información publicada
13	Analiza si el ítem es correcto
24	Valida que los cambios en el lote sean pertinentes

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.4.05.1.10 Generación de Estadísticas del Portal de Internet y Repositorio Documental**

#### 1. Objetivo

Generar información estadística de los portales del INE para que las áreas responsables conozcan el comportamiento de la información publicada.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 22, Párrafo 2, Fracción XII.
Criterios generales para la publicación de micrositios vinculados a los portales de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 9, Fracción IV.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 17.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Artículo 9, Párrafo 3, Inciso b).
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. La generación de estadísticas se realizará con base en lo establecido en el art. 22 párrafo 2, fracción XII del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Las estadísticas de los portales de Internet del INE serán generadas mediante Google Analytics con una antigüedad desde 2008.
3. Las estadísticas del Repositorio documental serán generadas mediante Google Analytics con una antigüedad desde 2017 o bien desde el módulo de estadísticas del mismo repositorio, con antigüedad desde 2017.
4. El Gestor(a) de contenidos únicamente generará estadísticas sobre el comportamiento de consultas de la información, entendiéndose que no obedecen a datos absolutos.
5. La generación de las estadísticas solo podrá ser por periodos no mayores a un proceso electoral federal.
6. La generación de estadísticas deberá solicitarse a la cuenta de correo electrónico portal.ine@ine.mx.
7. Las áreas responsables únicamente podrán solicitar generación de estadísticas de la información de su competencia.
8. Las áreas responsables deberán proporcionar las variables que requieren conocer.
9. 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.
10. Las estadísticas de los portales de Internet del INE serán generadas siempre y cuando el código de seguimiento haya sido implementado.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de estadísticas para informe trimestral o reporte específico	Correo electrónico en el que se requiere la información estadística, respecto a la actividad en el portal de Internet y Repositorio documental.	Normatividad aplicable Áreas responsables

#### II. Entregables

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Informe del Gestor(a) de contenidos	Informe trimestral/anual de actividades referentes a la publicación de contenidos en los portales de Internet/Intranet, así como los accesos de usuarios que consultan dicha información.	Integrantes del CGPE Usuarios que consultan los portales del INE Áreas responsables
Informe en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Informe trimestral/anual de actividades que se generan en la Dirección de Políticas de Transparencia.	Responsable de Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
Reporte específico con estadísticas	Reporte específico con estadísticas de accesos a los contenidos del portal de Internet y Repositorio documental.	Áreas responsables



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Consulta la información del periodo	Accede a los sistemas que registran la actividad de los portales y delimita el periodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Analytics.</li> <li>Módulo de estadísticas del repositorio documental.</li> </ul>	Administrador(a) del Repositorio documental Analista de contenidos web Internet	<b>(entradas)</b> Solicitud de estadísticas para informe trimestral o reporte específico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
2	Descarga la información del periodo  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Descarga la información del periodo.	Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
3	Analiza la información correspondiente al periodo requerido  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Analiza la información correspondiente al periodo requerido.  Desagrega la información de acuerdo a diferentes variables.	Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Reporte para generación de informe trimestral <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Reporte específico <b>Continúa en la actividad 15</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
4	<p>Solicita información complementaria para informe trimestral</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información complementaria para informe trimestral solicitada <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Generación de estadísticas para informe trimestral <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Solicita información complementaria para integrar el informe trimestral de la Dirección de Políticas de Transparencia.	Analista de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
5	Proporciona información complementaria para informe trimestral	Proporciona los insumos complementarios para informe trimestral.	Administrador(a) del Repositorio documental		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
6	Elabora reportes para el informe trimestral de estadísticas  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Elabora reportes para el informe trimestral de estadísticas.	Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
7	Genera el informe trimestral con las estadísticas e información complementaria	Genera el informe trimestral con las estadísticas e insumos complementarios.	Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
8	Revisa informe de estadísticas	Revisa en conjunto con el equipo de la gestor (a) de contenidos, el informe trimestral de estadísticas y en su caso, realiza adecuaciones al documento.	Analista de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe preliminar de estadísticas del informe trimestral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Valida el informe trimestral de estadísticas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe trimestral de estadísticas con observaciones <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Informe trimestral de estadísticas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Valida el informe trimestral de estadísticas del portal de Internet y Repositorio documental.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
10	<p>Solicita ajustes al informe trimestral de estadísticas</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Solicita ajustes al informe trimestral de estadísticas.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
11	<p>Remite informe trimestral integrado</p>	Remite informe trimestral integrado para consideración del Gestor(a) de contenidos.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	<p>Revisa informe trimestral integrado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe trimestral integrado con comentarios <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Informe trimestral integrado sin comentarios <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Revisa informe trimestral integrado de Estadísticas del portal de Internet y Repositorio documental.	Gestor(a) de contenidos		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
13	<p>Emite comentarios al informe trimestral integrado</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Emite comentarios al informe trimestral integrado.	Gestor(a) de contenidos		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					180 Minutos
14	Envía el informe trimestral/anual integrado  <b>Fin del procedimiento</b>	Envía el informe trimestral/anual debidamente integrado de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Al responsable de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.</li> <li>A los integrantes del Comité de Gestión y Publicación Electrónica para su conocimiento.</li> </ul> Los informes están disponibles en: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://transparencia.ine.mx/informes/">https://transparencia.ine.mx/informes/</a></li> <li><a href="https://repositoriodocumental.ine.mx/">https://repositoriodocumental.ine.mx/</a></li> </ul>	Gestor(a) de contenidos	<b>(salidas)</b> Informe del Gestor(a) de contenidos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
15	Genera la estadística solicitada	Genera la estadística de acceso a los contenidos del portal de Internet y Repositorio documental, solicitada por alguna área responsable.	Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio documental		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Repositorio Documental Google Analytics Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
16	Revisa la estadística generada  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa la estadística específica generada a fin de que los datos sean congruentes con la solicitud recibida.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Repositorio Documental

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Estadística con comentarios <b>Continúa en la actividad 17</b>				Google Analytics <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
	Estadística sin comentarios <b>Continúa en la actividad 18</b>				
17	Solicita ajustes a la estadística generada <b>Continúa en la actividad 15</b>	Solicita ajustes a la estadística generada.	Supervisor(a) de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
18	Envía reporte específico <b>Fin del procedimiento</b>	Envía los archivos como respuesta a la solicitud recibida para generar estadística específica.	Supervisor(a) de contenidos web Internet	<b>(salidas)</b> Reporte específico con estadísticas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe del Gestor(a) de contenidos
Informe en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Reporte específico con estadísticas

## 8. Puntos de control

No	Actividad
9	Valida el informe trimestral de estadísticas
12	Revisa informe trimestral integrado
16	Revisa la estadística generada

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.4.05.1.11 Designación de Enlaces Web

#### 1. Objetivo

Registrar las designaciones de los Enlaces web realizadas por las áreas responsables, para llevar el control de las publicaciones en los portales de Internet e Intranet del INE.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 11.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4, Párrafo 1, Fracción VII.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4, Párrafo 3.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 2.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1; Subdirección 1.3.2.

### 3. Reglas de operación

1. Cada área responsable deberá designar máximo a un Enlace web propietario y dos Enlaces web suplentes.
2. Para el repositorio Documental, no hay un límite de enlaces, siempre y cuando todos estén activos.
3. Cada área responsable podrá dar de baja en cualquier momento a sus Enlaces web vía correo electrónico u oficio.
4. El alta de Enlaces web será única y exclusivamente mediante una cuenta de correo institucional.
5. El Enlace web propietario deberá tener necesariamente el nivel de mando medio o superior.
6. Los titulares de las áreas responsables deberán notificar los cambios de Enlaces web, a través de correo electrónico o vía oficio.
7. Las designaciones de Enlaces web deberán realizarse en un periodo no mayor a tres días hábiles por parte de los titulares de las áreas responsables cuando existan cambios.
8. La aprobación de más de tres Enlaces web propuesta por las áreas responsables será aprobada por el Gestor (a) de contenidos, en función de las necesidades de publicación.
9. Durante la designación de Enlaces web, el área responsable deberá especificar los permisos de cada Enlace web, y en caso de que aplique, podrá revocarlos en cualquier momento.
10. El Gestor (a) de contenidos inhabilitará los permisos de publicación de los Enlaces web que no presenten actividad en un periodo de tres meses.
11. Corresponderá a los Enlaces web definir contraseñas seguras tomando en cuenta las recomendaciones del área técnica del Instituto.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

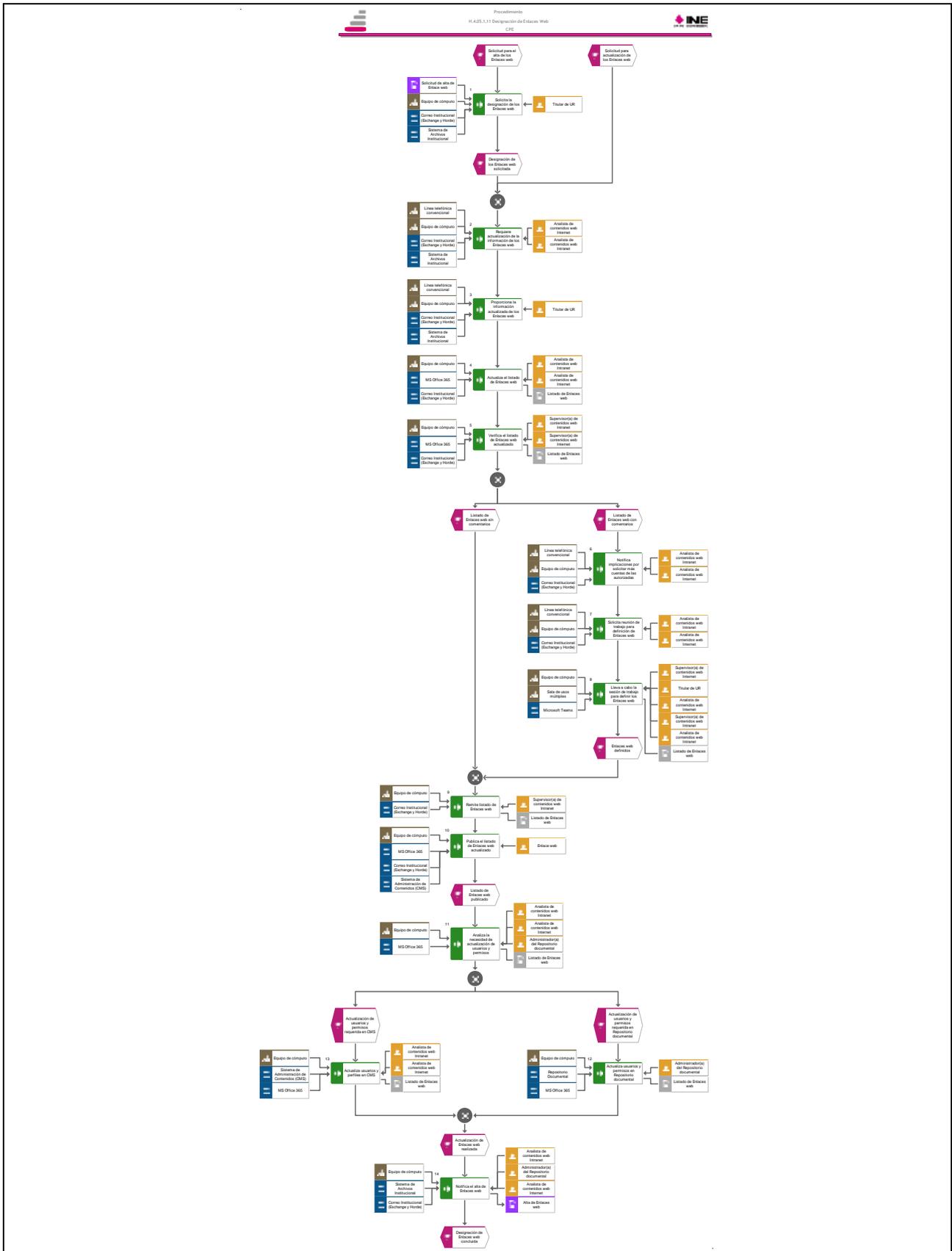
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de alta de Enlace web	Requerimiento físico o electrónico para el alta de usuarios, como Enlace web, en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS) y/o Repositorio documental.	Áreas responsables

#### II. Entregables

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Alta de Enlaces web	Notificación a través de correo electrónico o SAI en la que se confirma el alta/actualización de los Enlaces web.	Áreas responsables

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita la designación de los Enlaces web  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Solicita la designación de los Enlaces web.	Titular de UR	<b>(entradas)</b> Solicitud de alta de Enlace web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Requiere actualización de la información de los Enlaces web	Requiere la siguiente información para la actualización de los Enlaces web: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área u órgano responsable</li> <li>• Función (propietario o suplente)</li> <li>• Trato (C., Lic., Ing., entre otros)</li> <li>• Nombre completo</li> <li>• Cargo o puesto</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Teléfono</li> <li>• IP telefónica</li> <li>• Detalles del alta</li> </ul>	Analista de contenidos web Intranet Analista de contenidos web Internet		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
3	Proporciona la información actualizada de los Enlaces web	Proporciona la información actualizada de los Enlaces web, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área u órgano responsable</li> <li>• Función (propietario o suplente)</li> </ul>	Titular de UR		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato (C., Lic., Ing., entre otros)</li> <li>• Nombre completo</li> <li>• Cargo o puesto</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Teléfono</li> <li>• IP telefónica</li> <li>• Detalles del alta</li> </ul>			Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
4	Actualiza el listado de Enlaces web	Actualiza el listado de Enlaces web.	Analista de contenidos web Internet Analista de contenidos web Intranet	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de Enlaces web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
5	Verifica el listado de Enlaces web actualizado  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Listado de Enlaces web con comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b>	Verifica que se haya realizado la actualización al listado de Enlaces web, de acuerdo a la solicitud recibida.	Supervisor(a) de contenidos web Internet Supervisor(a) de contenidos web Intranet	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de Enlaces web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Listado de Enlaces web sin comentarios <b>Continúa en la actividad 9</b>				
6	Notifica implicaciones por solicitar más cuentas de las autorizadas	Notifica implicaciones normativas y/o de seguridad por solicitar más cuentas de las autorizadas, una vez que el Supervisor(a) de contenidos haya realizado la verificación correspondiente.	Analista de contenidos web Internet Analista de contenidos web Intranet		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
7	Solicita reunión de trabajo para definición de Enlaces web	Solicita reunión de trabajo para definición de Enlaces web considerando las observaciones vertidas por el Supervisor(a) de contenidos.	Analista de contenidos web Internet Analista de contenidos web Intranet		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
8	Lleva a cabo la sesión de trabajo para definir los Enlaces web	Lleva a cabo la sesión de trabajo para definir los Enlaces web. Expone las implicaciones normativas y/o de seguridad.	Supervisor(a) de contenidos web Internet	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de Enlaces web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Sala de usos múltiples

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9		Supervisor(a) de contenidos web Intranet Analista de contenidos web Internet Titular UR Analista de contenidos web Intranet		(sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
9	Remite listado de Enlaces web	Genera listado actualizado de Enlaces web designados a Intranet y remite.	Supervisor(a) de contenidos web Intranet	(documentos de trabajo) Listado de Enlaces web	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
10	Publica el listado de Enlaces web actualizado  Continúa en la actividad 11	Publica actualización en Intranet del listado de Enlaces web.	Enlace web		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Contenidos (CMS) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	<p>Analiza la necesidad de actualización de usuarios y permisos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Actualización de usuarios y permisos requerida en Repositorio documental</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Actualización de usuarios y permisos requerida en CMS</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Analiza la necesidad de actualización de usuarios y permisos en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS) y/o Repositorio documental de acuerdo al listado de Enlaces web publicado.</p>	<p>Administrador(a) del Repositorio documental</p> <p>Analista de contenidos web Intranet</p> <p>Analista de contenidos web Internet</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de Enlaces web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
12	<p>Actualiza usuarios y permisos en Repositorio documental</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Actualiza usuarios y permisos en Repositorio documental de acuerdo a la información del listado de Enlaces web.</p>	<p>Administrador(a) del Repositorio documental</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de Enlaces web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Repositorio Documental</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
13	<p>Actualiza usuarios y perfiles en CMS</p>	<p>Actualiza usuarios y perfiles en el Sistema de Administración de Contenidos (CMS), de acuerdo al listado de Enlaces web publicado.</p>	<p>Analista de contenidos web Internet</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional



Clave de identificación: H.4.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 14</b>		Analista de contenidos web Intranet	Listado de Enlaces web	<b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Notifica el alta de Enlaces web  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica el alta de Enlaces web a las áreas responsables.	Analista de contenidos web Intranet Analista de contenidos web Internet Administrador(a) del Repositorio documental	<b>(salidas)</b> Alta de Enlaces web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

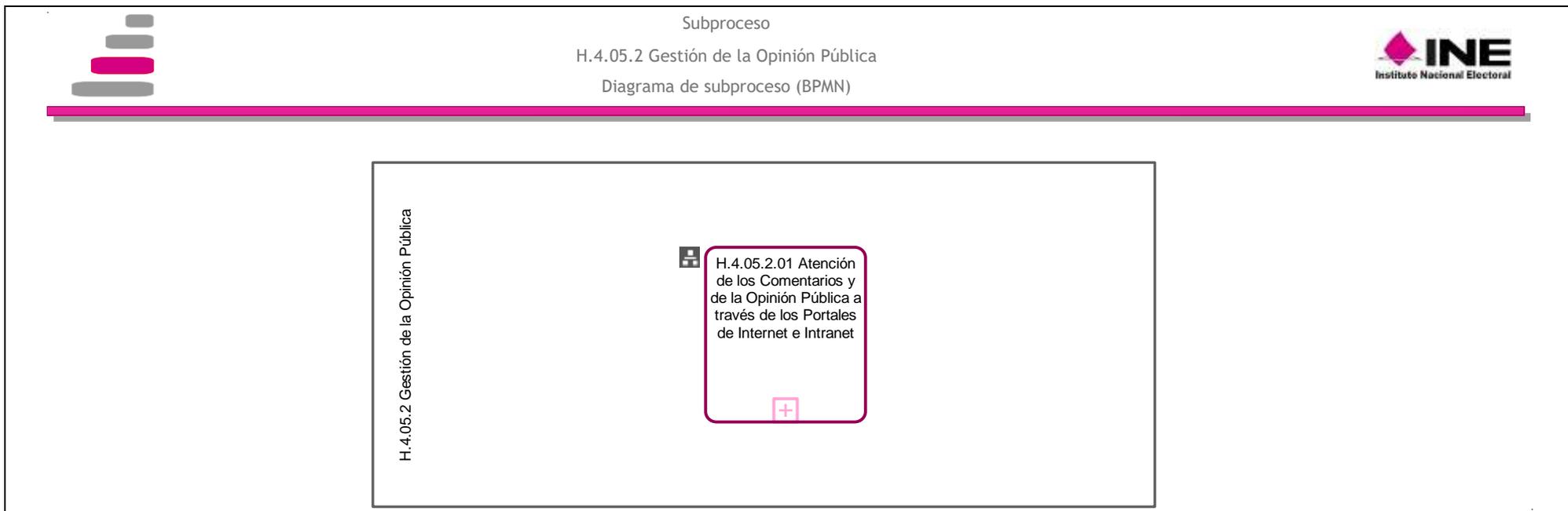
## **8. Puntos de control**

No	Actividad
5	Verifica el listado de Enlaces web actualizado
12	Actualiza usuarios y permisos en Repositorio documental
13	Actualiza usuarios y perfiles en CMS

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.05.2 Gestión de la Opinión Pública	H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## ***Procedimiento H.4.05.2.01 Atención de los Comentarios y de la Opinión Pública a través de los Portales de Internet e Intranet***

### **1. Objetivo**

Atender los comentarios web recibidos a través de los portales de Internet e Intranet del Instituto, para dar una respuesta al usuario.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción IX; Artículo 12; Artículo 22, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción VIII; Artículo 48, Párrafo 1, Fracción IV; Fracción V.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Área 3, Subdirección 1.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales 1.1.11, función 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.3; Subdirección 1.3.1.

### **3. Reglas de operación**

1. Los comentarios web se atenderán siempre que el usuario señale un correo electrónico como medio de contacto para recibir una respuesta.
2. La respuesta que se otorgue a los comentarios web será con información contenida en la página de Internet del Instituto o aquellas que proporcionen las áreas responsables.
3. La designación de los enlaces de obligaciones de transparencia se realizará en términos de los establecido en el procedimiento E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT.

### **4. Insumos y entregables**

#### **I. Insumos**

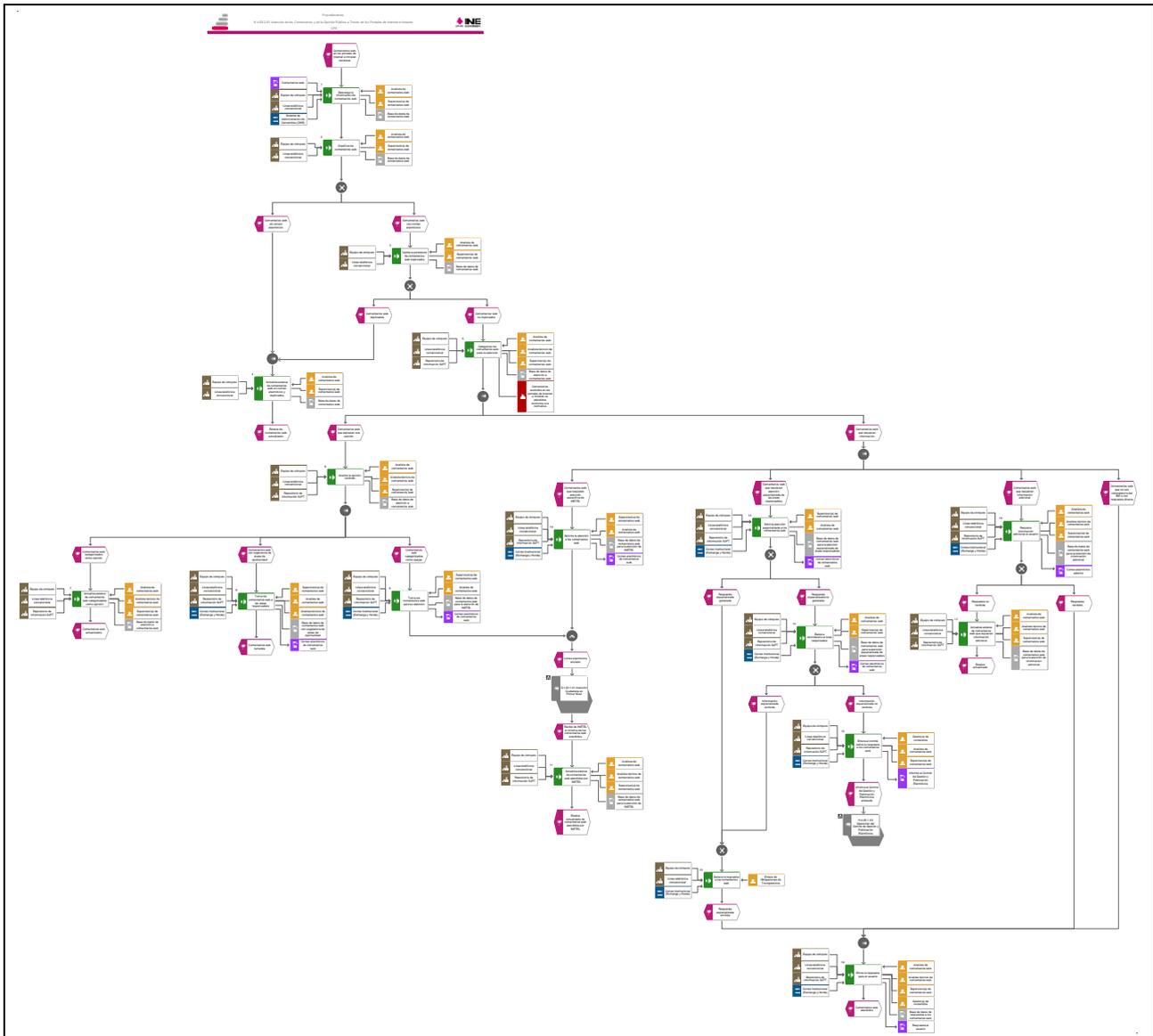
Insumo	Descripción	Proveedor
Comentarios web	Formulario habilitado en los portales de Internet e Intranet para la recepción de comentarios web de los usuarios.	Usuarios

#### **II. Entregables**

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Correo electrónico de comentarios web	Correo electrónico interno para la atención de los comentarios web.	Áreas responsables
Informe al Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Informe que contiene el detalle sobre la atención de los comentarios web.	Comité de Gestión y Publicación Electrónica
Correo electrónico externo	Correo electrónico externo para el usuario con el fin de solicitar información adicional.	Usuarios que emiten comentarios web en los portales del INE.
Respuesta al usuario	Correo electrónico que contiene la respuesta a los comentarios web emitidos por los usuarios.	Usuarios que emiten comentarios web en los portales del INE.

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Descarga la información de los comentarios web	Extrae la información de los comentarios web recibidos a través de los portales de Internet e Intranet.	Analista de comentarios web	<b>(entradas)</b> Comentarios web <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración de Contenidos (CMS) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
2	Clasifica los comentarios web  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Comentarios web con correo electrónico <b>Continúa en la actividad 3</b>  Comentarios web sin correo electrónico <b>Continúa en la actividad 4</b>	Verifica que los comentarios web contengan el requisito de correo electrónico para poder otorgar una respuesta.	Analista de comentarios web	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Valida la existencia de comentarios web duplicados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comentarios web no duplicados <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Comentarios web duplicados <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	Realiza una depuración de los comentarios web duplicados.	Analista de comentarios web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de comentarios web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
4	<p>Actualiza estatus de comentarios web sin correo electrónico y duplicados</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Actualiza estatus en la base de datos de comentarios web para los casos sin correo electrónico y duplicados.	Analista de comentarios web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de comentarios web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
5	<p>Categoriza los comentarios web para su atención</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p>	Realiza análisis y búsqueda de información para la atención de los comentarios web.	Analista de comentarios web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de atención a comentarios web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comentarios web que expresan una opinión <b>Continúa en la actividad 6</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
	Comentarios web que requieren información <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>				
	Comentarios web que requieren atención específica de INETEL <b>Continúa en la actividad 10</b>				
	Comentarios web que requieren atención especializada de las áreas responsables <b>Continúa en la actividad 12</b>				
	Comentarios web que requieren información adicional <b>Continúa en la actividad 16</b>				
	Comentarios web que no son competencia del INE o con respuesta directa <b>Continúa en la actividad 18</b>				

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Analiza la opinión recibida</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comentarios web categorizados como opinión <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Comentarios web con sugerencia de áreas de oportunidad <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Comentarios web categorizados como quejas <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Analiza la opinión expresada en los comentarios web para determinar la respuesta que se va a otorgar.	Analista de comentarios web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de atención a comentarios web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)</p>
7	<p>Actualiza estatus de comentarios web categorizados como opinión</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Actualiza estatus en la base de datos de comentarios web para los casos categorizados como opinión.	Analista de comentarios web	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de atención a comentarios web</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Turna los comentarios web a las áreas responsables  <b>Fin del procedimiento</b>	Turna los comentarios web para atención especializada de las áreas responsables.	Supervisor(a) de comentarios web	<b>(salidas)</b> Correo electrónico de comentarios web <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web con sugerencia de áreas de oportunidad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
9	Turna los comentarios web para su atención  <b>Continúa en el procedimiento S.1.03.1.01 Atención Ciudadana en Primer Nivel</b>	Turna los comentarios web para la atención específica de INETEL.	Supervisor(a) de comentarios web	<b>(salidas)</b> Correo electrónico de comentarios web <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web para la atención de INETEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
10	Solicita la atención a los comentarios web  <b>Continúa en el procedimiento S.1.03.1.01 Atención</b>	Solicita a INETEL atender los comentarios web específicos que le son remitidos.	Supervisor(a) de comentarios web	<b>(salidas)</b> Correo electrónico de comentarios web <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Ciudadana en Primer Nivel</b>			Base de datos de comentarios web para la atención de INETEL	Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)
11	Actualiza estatus de comentarios web atendidos por INETEL  <b>Fin del procedimiento</b>	Actualiza estatus de comentarios web atendidos por INETEL en la base de datos correspondiente.	Analista de comentarios web	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web para la atención de INETEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
12	Solicita atención especializada a los comentarios web  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Respuesta especializada no generada <b>Continúa en la actividad 14</b>	Solicita a través de correo electrónico la atención especializada a los comentarios web que se le remiten.	Supervisor(a) de comentarios web	<b>(salidas)</b> Correo electrónico de comentarios web <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web para la atención especializada de áreas responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Respuesta especializada generada</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>				1,920 Minutos (4 Días)
13	<p>Genera la respuesta a los comentarios web</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Genera la respuesta a los comentarios web.	Enlace de Obligaciones de Transparencia		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos (4 Días)</p>
14	<p>Elabora recordatorio al área responsable</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información especializada no recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Información especializada recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	Elabora recordatorio para remitir al área responsable con el fin de que atienda en tiempo y forma los comentarios web remitidos.	Analista de comentarios web	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Correo electrónico de comentarios web</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de comentarios web para la atención especializada de áreas responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Repositorio de información SJPT</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Entera al comité sobre la respuesta a los comentarios web</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.03 Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica</b></p>	<p>Informa al Comité de Gestión y Publicación Electrónica sobre la atención a los comentarios web.</p>	<p>Gestor(a) de contenidos</p>	<p><b>(salidas)</b> Informe al Comité de Gestión y Publicación Electrónica</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos</p>
16	<p>Requiere información adicional al usuario</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Respuesta no recibida <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Respuesta recibida <b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Solicita al usuario proporcionar información adicional con el fin de otorgar una atención puntual.</p>	<p>Analista de comentarios web</p>	<p><b>(salidas)</b> Correo electrónico externo <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web para la atención de información adicional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
17	<p>Actualiza estatus de comentarios web que requieren información adicional</p>	<p>Actualiza estatus de comentarios web que requieren información adicional.</p>	<p>Analista de comentarios web</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de comentarios web para la atención de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>			información adicional	Repositorio de información SJPT <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
18	Emite la respuesta para el usuario  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora la respuesta al usuario a través del correo electrónico de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de una respuesta directa se emite en un periodo no mayor a cinco días hábiles.</li> <li>• En el caso de una respuesta por las áreas responsables se emite en un periodo no mayor a cinco días hábiles.</li> <li>• En el caso de respuesta que no es competencia del Instituto se emite en un periodo no mayor a tres días hábiles.</li> <li>• En el caso de información adicional se emite en un periodo no mayor a tres días hábiles, después de recibir respuesta del usuario.</li> </ul>	Analista de comentarios web	<b>(salidas)</b> Respuesta al usuario <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de respuestas a los comentarios web	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Línea telefónica convencional Repositorio de información SJPT <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.05 Gestión del Portal Institucional		
Clave de identificación: H.4.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Base de datos de atención a comentarios web
Base de datos de comentarios web
Base de datos de comentarios web con sugerencia de áreas de oportunidad
Base de datos de comentarios web para la atención de INETEL
Base de datos de comentarios web para la atención de información adicional
Base de datos de comentarios web para la atención especializada de áreas responsables
Base de datos de respuestas a los comentarios web

## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Categoriza los comentarios web para su atención

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.