

**CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**COMISIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

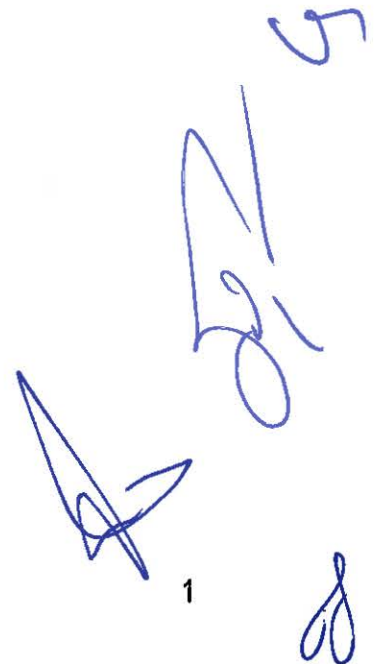
**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



Febrero 2021

## CONTENIDO

<b>Presentación .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Actividades desarrolladas .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Sesiones, reuniones de trabajo .....</b>	<b>5</b>
2.1. Resumen cuantitativo de las sesiones, y reuniones de trabajo .....	5
2.2. Resumen cualitativo de las sesiones, y reuniones de trabajo .....	5
2.3. Reporte de asistencia a las sesiones .....	5
<b>3. Correspondencia despachada .....</b>	<b>6</b>



Handwritten signature and date: 10/15/15

## PRESENTACIÓN

El 03 de septiembre de 2018, el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California (**Reglamento Interior**) fue reformado por el Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California (**Consejo General**), entre sus reformas se encuentra la adición del párrafo 4 al artículo 23, el cual prevé un deber jurídico para las Comisiones Permanentes y Especiales de presentar al Consejo General un informe anual de actividades del ejercicio anterior durante el primer trimestre del año de que se trate.

El 08 de noviembre de 2018, el Consejo General aprobó el Punto de Acuerdo IEEBC-CG-PA10-2018, mediante el cual se renovó la integración de las comisiones permanentes y especiales y se crean nuevas comisiones especiales. Asimismo, dicho ordenamiento determinó que la presidencia de las comisiones permanentes y especiales sea rotativa de manera anual entre sus integrantes, de forma que a la conclusión de dicho periodo los integrantes de la comisión correspondiente, designarían de común acuerdo a la Consejera o Consejero Electoral que la presida.

En consecuencia, a lo planteado en los párrafos anteriores, dentro del periodo que se informa, la Comisión de Especial de Innovación Tecnológica (**Comisión**) ha sido presidida por dos personas en diferentes momentos. Así, durante el periodo comprendido del 08 de noviembre de 2019 al 8 de noviembre del 2020, de conformidad con el citado Punto de Acuerdo, la Comisión estuvo integrada de la siguiente manera:

### Comisión de Especial de Innovación Tecnológica

<b>Presidente</b>	Lorenza Gabriela Soberanes Eguía
<b>Vocal</b>	Daniel García García
<b>Vocal</b>	Ing. Jorge Alberto Aranda Miranda



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and two smaller ones at the bottom right.

Asimismo, en razón a la rotación anual de la presidencia de las comisiones, el 08 de noviembre de 2020, los integrantes de la Comisión notificaron vía oficio a la presidencia del Consejo General que de mutuo acuerdo determinaron que, para el periodo comprendido del 9 de noviembre de 2020 al 8 de noviembre de 2021, el Consejero Daniel García García, asumiría la presidencia de dicho órgano colegiado, quedando integrada como se muestra a continuación:

**Comisión Especial de Innovación Tecnológica**

<b>Presidenta</b>	Daniel García García
<b>Vocal</b>	Lorenza Gabriela Soberanes Eguía
<b>Vocal</b>	Jorge Alberto Aranda Miranda

En esa tesitura, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45, párrafo 3 de la Ley Electoral del Estado de Baja California (**Ley Electoral**); 23, párrafo 4, y 24, párrafo 5, inciso a), del Reglamento Interior, la Comisión debe presentar un informe anual ante el Consejo General, el cual contendrá las especificaciones previstas en el propio Reglamento Interior.

En vista de lo anterior, y en cumplimiento a los principios que rigen el funcionamiento del Instituto Electoral, se presenta este informe, el cual contiene cada una de las actividades desarrolladas por la Comisión, por encomienda de algún órgano del Instituto Electoral, o en cumplimiento a las atribuciones que expresamente le son conferidas por la Ley Electoral y el Reglamento Interior.

En ese sentido, el presente informe contiene un desglose de las sesiones y reuniones de trabajo celebradas, los documentos generados (dictámenes, puntos de acuerdo, informes, etcétera) y el sentido de su votación, el control de asistencia a las sesiones, así como la correspondencia despachada.





## 1. Actividades desarrolladas

Durante el periodo objeto del presente informe que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se realizaron por la Comisión en forma sustancial, las siguientes actividades:

Actividad
Reuniones de Trabajo
Sesión de Dictaminación

De entre las actividades que le fueron encomendadas, la Comisión resolvió un asunto, a través del siguiente documento, mismo que se encuentran detallados en el **Anexo 1**:

Documento	Número
Dictámenes	1

En ese sentido, y de conformidad con el artículo 38 BIS 3 del Reglamento Interior, la Comisión conoció y analizó los siguientes temas:

No. Documentos	Temas
1	Propuesta de lineamientos para la publicación de información en el portal institucional
1	Cambio del diseño del portal institucional
1	Propuesta de accesibilidad web



4

## 2. Sesiones, Reuniones.

### 2.1. Resumen cuantitativo de las sesiones, reuniones.

Para el desarrollo de sus actividades, la Comisión realizó un total de **1 sesión de dictaminación, 4 reuniones internas y 1 reunión de trabajo** con Consejeras y Consejeros y representantes de Partidos Políticos.

### 2.2. Resumen cualitativo de las sesiones, reuniones.

En este rubro, se debe destacar que, para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión cuenta con la facultad de emitir diversos documentos entre los que se encuentran: dictámenes, puntos de acuerdo e informes, situación que en la especie ocurrió en cada una de las actividades encomendadas, en los términos que se detallan en el **Anexo 1** de este Informe.

### 2.3. Reporte de asistencia a las sesiones

**Sesiones desarrolladas durante el periodo comprendido del 01 de enero al 08 de noviembre de 2020.**

Sesión de Dictaminación Fecha: 02 de Julio del 2020
<b>Asistentes</b>
<b>Lorenza G. Soberanes Eguia</b> Presidenta de la Comisión
<b>Daniel García García</b> Vocal de la Comisión
<b>Jorge A. Aranda Miranda</b> Vocal de la Comisión

**Sesiones desarrolladas durante el periodo comprendido del 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2020**

Durante el periodo que se informa, la Comisión no celebró sesiones de dictaminación ni reuniones de trabajo.

### 3. Correspondencia despachada

En este punto, es importante señalar, que durante el periodo que se informa, para el adecuado desarrollo de los trabajos anteriormente descritos, se despacharon un total de **65 oficios** dirigidos a Consejeras y Consejeros Electorales, a partidos políticos, al Secretario Ejecutivo, a la Coordinación de Comunicación Social y proveedores externos.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

Mexicali, Baja California, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE**  
"Por la Autonomía e Independencia  
de los Organismos Electorales"  
**LA COMISIÓN ESPECIAL DE INNOVACION TECNOLOGICA**



**C. DANIEL GARCÍA GARCÍA**  
PRESIDENTE



**C. LORENZA GABRIELA SOBERANES ÉGUIA**  
VOCAL



**C. JORGE ALBERTO ARANDA MIRANDA**  
VOCAL



**C. FERNANDO MEZA CORTEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO

# ANEXO 1



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**DICTAMEN  
NUMERO UNO**

**CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
Presente

Quienes integramos la Comisión Especial de Innovación Tecnológica del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California, con fundamento en los artículos 57, fracción IV, inciso f) de la Ley Electoral del Estado de Baja California; artículo 38 BIS 3 incisos a), c) y g), artículo 63 inciso i) y artículo 64 inciso a) numeral II del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California sometemos a la consideración del órgano superior de Dirección del Instituto Estatal Electoral de Baja California el siguiente Dictamen por el que se aprueban los **"LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA"** de conformidad con los antecedentes, considerandos y puntos resolutivos, siguientes:

**GLOSARIO**

<b>Comisión</b>	Comisión Especial de Innovación Tecnológica
<b>Consejo General</b>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California
<b>Instituto Electoral</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California
<b>Ley Electoral</b>	Ley Electoral del Estado de Baja California
<b>Reglamento Interior</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California

### ANTECEDENTES

1. El 21 de marzo del 2018, el Titular de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, con fundamento al artículo 57, fracción IV, inciso f) de la Ley Electoral del Estado de Baja California mediante la Circular No. IEEBC/CIEE/002/2018 informó a todas las áreas del Instituto la modalidad en la que se deberían de enviar los documentos a publicar en el portal institucional, especificando los correos electrónicos y la forma de envío de archivos.

2. El 8 de noviembre de 2018, el Consejo General, durante la Tercera Sesión Ordinaria, aprobó la creación de la Comisión Especial de Innovación Tecnológica, mediante el Punto de Acuerdo IEEBC-CG-PA10-2018, quedando integrada por:

C. Jorge Alberto Aranda Miranda	Presidente
C. Daniel García García	Vocal
C. Lorenza Gabriela Soberanes Egula	Vocal

3. El 20 de diciembre de 2018, el Consejo General aprobó el dictamen número cuatro de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos por el que se "Reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en cumplimiento al punto de acuerdo IEEBC-CG-PA10-2018 del Consejo General Electoral", en razón de lo anterior se adicionó el artículo 38 BIS 3 al Reglamento Interior, el cual establece las atribuciones de la Comisión Especial de Innovación Tecnológica.

4. El 8 de noviembre de 2019, la Comisión mediante oficio No. IEEBC/CEIT/001/2019 hizo del conocimiento del Consejero Presidente del Consejo General, que en cumplimiento al Punto de Acuerdo IEEBC-CG-PA10-2018, así como a lo previsto en el artículo 24, párrafo 4, del Reglamento Interior, determinó de común acuerdo que la Presidencia de dicha Comisión, para el periodo comprendido del 9 de noviembre de 2019 al 8 de noviembre de 2020, recaería en la

Consejera Electoral Lorenza Gabriela Soberanes Eguia. Por lo que, la integración de la Comisión quedó de la siguiente manera:

<b>C. Lorenza Gabriela Soberanes Eguía</b>	<b>Presidencia</b>
<b>C. Daniel García García</b>	<b>Vocal</b>
<b>C. Jorge Alberto Aranda Miranda</b>	<b>Vocal</b>

5. El 26 de junio de 2020, La Coordinación de Informática y Estadística Electoral, mediante oficio No. IEEBC/CIEE/077/2020, remitió a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California, solicitando el mismo se remitiera al Consejo General, para los efectos legales conducentes.

6. El 26 de junio de 2020, la Secretaría Ejecutiva remitió a través de oficio No. IEEBC/SE/838/2020, a la Presidencia del Consejo General el proyecto de Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California, a efecto de que este fuera turnado a la Comisión Especial de Innovación Tecnológica para su conocimiento y posterior dictaminación.

7. El 26 de junio de 2020, la Presidencia del Consejo General Electoral, turnó a la Comisión Especial de Innovación Tecnológica, a través de oficio No. IEEBC/CGE/768/2020, el proyecto de Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California, para su análisis y estudio y posterior dictaminación.

8. El 26 de junio de 2020, la Comisión celebró una Reunión de Trabajo con el objeto estudiar, analizar y discutir el proyecto de Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California. A esta reunión asistieron por parte de la Comisión la Consejera Electoral Lorenza Gabriela Soberanes Eguia, en su calidad de Presidenta, el Consejero Daniel García García y el Consejero Jorge Alberto Aranda Miranda en calidad de vocales respectivamente, y como Secretario Técnico el C. Fernando Meza

Cortez, así como también la Lic. Alejandra Vázquez Romero Titular de la Coordinación de Comunicación Social. Por la representación de los Partidos Políticos, C. Juan Carlos Talamantes Valenzuela Representante Propietario del Partido Acción Nacional, C. Rosendo López Guzmán Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, María Elena Camacho Soberanes, Representante Propietaria del Partido del Trabajo, el C. Hipólito Manuel Sánchez, Representante Propietario de Morena y el C. José Luis Ángel Oliva Rojo Representante Suplente del Partido Encuentro Social de Baja California. En el desarrollo de la reunión intervinieron las y los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos en el que intercambiaron opiniones. En los lineamientos se solicitó en cuanto al grupo de gestión establecer como estará integrado el mismo y su objetivo; definir el área a la que estará adscrito el administrador web; agregar al glosario los términos de Estructura del Portal y Mapa del Sitio; agregar en las funciones del Grupo de Gestión la aprobación del listado de fechas conmemorativas a publicarse en el portal; establecer la obligatoriedad a los órganos responsables con la actualización de sus contenidos de acuerdo con la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia, en cumplimiento en términos legales; agregar un ejemplo real de la relación de los archivos enviados; modificar el Catálogo de Información Socialmente Útil en cuanto al Departamento de Control Interno; agregar los transitorios y diversos ajustes de redacción.

En atención a los antecedentes señalados, esta Comisión emite los siguientes:



## CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con los artículos 45 de la Ley Electoral, y 38 BIS 3, párrafo 1, inciso a), c) y g) del Reglamento Interior, la Comisión tiene la atribución de "Conocer y dictaminar los proyectos de políticas y programas generales que coadyuvan en materia de informática y Telecomunicaciones". En ese sentido, la Comisión resulta competente para emitir el presente Dictamen relacionado con los Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- II. Por su parte, el Consejo General es competente para aprobar en definitiva los Lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de conformidad con lo expuesto en el artículo 46, fracción II, de la Ley Electoral, que establece como atribución de dicho órgano colegiado expedir los acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Electoral; así como los reglamentos interiores, circulares y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Electoral, y fijar las políticas y programas de éste.
- III. Que de acuerdo con el artículo 63, numeral 1, del Reglamento Interior para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Coordinación de Informática entre otras atribuciones "i) Proponer las políticas y procedimientos en materia informática y telecomunicaciones para el uso racional de dichos recursos, j) Establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información e inciso p) Administrar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto", por lo anterior dicha Coordinación es el área técnica a la que le corresponde la emisión de los lineamientos para la publicación de contenido en el portal institucional.

Asimismo, se anexa como parte integral del presente dictamen el proyecto de lineamiento como ANEXO 1.

Los lineamientos, son de vital importancia porque que marca el procedimiento de la gestión de solicitudes que deberán seguir los órganos responsables para la publicación de la información en el portal institucional. Con ello este Instituto Electoral busca que la ciudadanía pueda conocer todas las actividades que se llevan a cabo.

En atención a lo antes expuesto y motivado, respetuosamente la Comisión somete a la consideración del Consejo General, los siguientes:

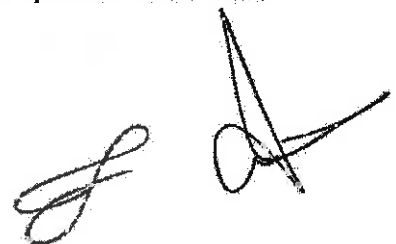
#### **PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos para la publicación en el portal institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en los términos del ANEXO 1 que forma parte integral del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Para el desarrollo de las actividades que se deriven de la aprobación del documento descrito en el punto resolutivo PRIMERO, toda solicitud que afecte el contenido de la página principal del portal institucional, deberá dirigirse a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.

**TERCERO.** Notifíquese a la Coordinación de Comunicación Social para los efectos descritos en el punto resolutivo SEGUNDO del presente dictamen.

**CUARTO.** El presente Dictamen entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



**QUINTO.** Publíquese el presente Dictamen en el portal de transparencia del Instituto Estatal Electoral, dentro del término dispuesto en el artículo 22, párrafo 4, del Reglamento Interior.

DADO en la Sala de Sesiones del Consejo General, a los 02 días del mes de julio del año dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**

**"Por la Autonomía e independencia de las Organismos Electorales"**

Comisión Especial de Innovación Tecnológica

*LORENZA SOBERANES E*  
**C. Lorenza Gabriela Soberanes Egula**  
Presidenta

*Daniel Garcia*  
**C. Daniel García García**  
Vocal

*Jorge Alberto Aranda*  
**C. Jorge Alberto Aranda Miranda**  
Vocal

*Fernando Meza*  
**C. Fernando Meza Cortez**  
Secretario Técnico

*MS*



**LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN  
EN EL PORTAL INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
BAJA CALIFORNIA**

*[Handwritten signature and date]*  
10/05/11



## PRESENTACIÓN

Con el fin de coadyuvar a un impacto positivo de la imagen institucional mostrada en internet, fortalecería al incorporar elementos técnicos y mejores prácticas, buscando satisfacer tanto las necesidades de usabilidad, accesibilidad y difusión de la información en el portal institucional. El Instituto Estatal Electoral de Baja California realiza acciones encaminadas a modernizarse para seguir atendiendo los requerimientos de las y los ciudadanos, bajo ese contexto, se proponen los presentes **lineamientos para la Publicación en el Portal Institucional del Instituto Estatal Electoral de Baja California**, con el propósito de facilitar, por una parte, la consulta del portal, y por otra, establecer las bases para regular la publicación en línea de la información que genera el órgano electoral, por lo que dichos lineamientos deberán de ser de observancia por todas las áreas que integran al instituto.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de la información que difunde el Instituto Estatal Electoral de Baja California en su portal institucional mediante la definición de la responsabilidad de las áreas involucradas en la identificación, generación, actualización o retiro de los contenidos; así como el procedimiento para su publicación.

## Capítulo I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos tienen por objeto concentrar y precisar las responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión y publicación de información en el portal institucional, así como establecer las consideraciones necesarias para su adecuado desahogo.

#### Artículo 2. Políticas Generales

**El portal institucional.** Es una herramienta de comunicación entre la Institución y la ciudadanía, cuya finalidad es la de difundir y promover la participación de la misma a través de los diversos mecanismos de participación ciudadana, así como las actividades y eventos desarrollados por el Instituto.

**El portal de obligaciones de transparencia.** Es el portal electrónico que administra y actualiza la Unidad de Transparencia, el cual estará referenciado dentro del portal Institucional.

### Artículo 3. Órganos responsables

Los lineamientos son aplicables a todas las áreas responsables y a las y los servidores públicos del Instituto que generen, diseñen, editen, difundan o retiren contenidos del portal institucional.

### Artículo 4. Glosario

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

- a) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- b) **Comunicación Social:** Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
- c) **Informática:** Coordinación de Informática y Estadística Electoral.
- d) **Grupo de Gestión:** Estará conformado por los miembros de las Comisiones Especiales de Innovación Tecnológica, Difusión Institucional y Debates; titulares de Comunicación Social e Informática; así como la incorporación de consejeras y consejeros o titular del órgano responsable que desee participar para tratar algún tema en específico. Su objetivo principal es el de analizar y aprobar las modificaciones que afecten a la estructura y contenido del portal institucional.
- e) **Administrador web:** Servidora o servidor público adscrito a la Oficina de Sistemas responsable de mantener el portal institucional funcionando en óptimas condiciones, se asegura que la información está actualizada y trabaja estrechamente con los órganos responsables.
- f) **Órganos responsables:** Aquellas unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones puedan tener información bajo su resguardo.
- g) **Banner:** Presenta la información destacada a través de una imagen de acceso fácil para el ciudadano.
- h) **Contenido:** La información definida por un área responsable para ser presentada en el portal institucional.
- i) **Día hábil:** Todos los días a excepción de los sábados, domingos y los días inhábiles, y aquellos dispuestos por el Consejo General, de conformidad con el artículo 94, 98, 101 y 102 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y por los aplicables de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
- j) **Documento electrónico:** Formatos que contienen información en lenguaje convencional, texto o imágenes, con el que es posible dar constancia de un hecho y tiene la capacidad de ser Intercambiado por medios electrónicos. Pueden ser de diferentes extensiones, por ejemplo, PDF, Word, Excel, PowerPoint.
- k) **Enlace web:** Servidora o servidor público propietario y suplente designado por el Titular de un órgano responsable; que será el encargado del envío de la

información a publicar, además de solicitar la modificación y retiro de la información en el portal institucional.

- l) **Micrositio:** Conjunto de páginas electrónicas adicionales al portal principal que tienen un objetivo específico, pueden ser temporal o permanente, y que complementan sus objetivos generales.
- m) **Contenido:** La información definida por un órgano responsable en particular para ser presentada en el portal institucional.
- n) **Portal:** es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos y aplicaciones; principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada. El cual se relaciona a una dirección de internet que puede ser del formato [www.ejemplo.mx](http://www.ejemplo.mx).
- o) **Procedimiento de publicación:** Secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación, actualización o retiro de contenidos del portal institucional.
- p) **Solicitud de publicación:** Es un requerimiento que realiza un enlace web a través de correo electrónico institucional, formato o sistema para la publicación de información en el portal institucional.
- q) **Descripción emergente:** es una herramienta de ayuda visual, que funciona al situar el cursor sobre algún elemento gráfico, mostrando una descripción adicional para informar al usuario la finalidad del elemento sobre el que se encuentra.
- r) **Estructura del portal.** Hace referencia a la forma en que sus páginas están relacionadas entre sí y su forma de visualización (encabezado, menú principal, pie de página, banners e información relevante).
- s) **Mapa del Sitio.** Es una lista de las páginas contenidas en el portal institucional para los usuarios.

## Capítulo II

### De las funciones de los órganos que intervienen en el procedimiento de publicación

#### Artículo 5. Funciones del Grupo de Gestión

Son funciones del grupo de gestión:

- a) Reunirse por lo menos cada cuatro meses para la revisión de los contenidos y estructura del portal institucional, el responsable de coordinar y convocar a dichas reuniones será la presidenta o presidente de la Comisión Especial de Difusión Institucional y Debates.

- b) Aprobar las modificaciones del contenido y estructura que impacten al portal institucional.
- c) Aprobar solicitudes externas siempre y cuando sus objetivos sean coincidentes con los fines del Instituto, coadyuven al ejercicio de los derechos políticos de las y los ciudadanos y/o hagan referencia a asuntos de emergencia.
- d) Aprobación del listado de fechas conmemorativas a publicarse en el portal.
- e) Aprobación de la creación de micrositios de acuerdo a los criterios establecidos.

#### **Artículo 6. Funciones del Administrador web:**

Al intervenir en el procedimiento de publicación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la cuenta de correo electrónico webmaster@ieebc.mx.
- b) Administrar la infraestructura del software necesario para la correcta operación del portal institucional.
- c) Revisar que la información a publicar enviada por los enlaces web cumpla con las especificaciones técnicas pertinentes y en su caso, emitir observaciones al respecto.
- d) Revisar que los enlaces web hallan atendido las observaciones realizadas a las solicitudes de publicación previamente remitidas.
- e) Asignar las direcciones electrónicas de los contenidos a publicar en el portal institucional.
- f) Desarrollar e implementar nuevas secciones o micrositios a propuesta del Grupo de Gestión, titular del órgano responsable, o integrantes de alguna Comisión del Consejo General.
- g) Elaborar y actualizar la estructura, así como el diseño de las plantillas para la publicación de información, en colaboración con Comunicación Social.
- h) Proponer al Grupo de Gestión, las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica del portal institucional.

#### **Artículo 7. Funciones de los órganos responsables:**

Son funciones de los órganos responsables:

- a) Designar a la servidora o servidor público del área que fungirá como enlace web.
- b) Garantizar que la información que solicita publicar a través del portal sea veraz, oportuna y vigente.
- c) Validar la publicación y operación de los contenidos y vínculos que correspondan y en su caso, solicitar la actualización o retiro que corresponda.
- d) Elaborar las propuestas para integrar el Catálogo de información socialmente útil.
- e) Generar la información socialmente útil tomando en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las recomendaciones que haga el Grupo de Gestión, las sugerencias de las Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo General; así como otros temas relevantes.



- f) Atender las observaciones emitidas por el administrador web a las solicitudes de publicación de información.
- g) Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el Grupo de Gestión.
- h) Conservar el respaldo de la información que se refiera del portal institucional.
- i) Si los contenidos enviados por el enlace web son externos, deberán contener la referencia de la fuente original donde serán consultados.
- j) Será obligación de cada solicitante que el contenido sea acorde con la normatividad aplicable según la materia correspondiente.

### Capítulo III

#### Del portal electrónico del Instituto

##### Artículo 8. Del portal institucional

Es el principal instrumento electrónico de acceso público, a través del cual se comparte con la ciudadanía la información pública relevante.

Los objetivos principales son los siguientes:

- a) Ser un medio de acceso para que las y los ciudadanos puedan disponer de información pública relevante, tanto del Instituto como de actores políticos.
- b) Ser uno de los instrumentos para el cumplimiento de la divulgación de información socialmente útil.
- c) Constituirse en un instrumento tecnológico eficiente para la ejecución y gestión de los programas institucionales de los órganos de la autoridad electoral que requieren de la comunicación con los diversos tipos de público a los que sirve.
- d) Ser un medio de acceso eficaz para facilitar a la ciudadanía la información que requiere para ejercer a plenitud sus derechos de votar y ser votado, así como de los mecanismos de participación ciudadana.

La dirección electrónica oficial del portal institucional es: [www.ieebc.mx](http://www.ieebc.mx).

##### Artículo 9. Micrositios

Las y los titulares de los órganos responsables a través de sus enlaces web, podrán solicitar la creación o rediseño de un micrositio, la solicitud con la información completa, podrá enviarse a través de oficio o sistema y los archivos a la cuenta de correo electrónico [webmaster@ieebc.mx](mailto:webmaster@ieebc.mx), adjuntando el formato.

Para tal efecto la solicitud deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las y los titulares de los órganos responsables serán en todo momento los encargados del contenido de la información del micrositio en cuanto a la generación, actualización y veracidad de la información.
- b) La petición deberá estar justificada y acompañada de un plan de trabajo, el cual deberá contener:
  - I. Objeto
  - II. Tema
  - III. Justificación
  - IV. Tiempo de publicación
  - V. Propuesta de Estructura, es decir las opciones que deberá contener.
  - VI. Público objetivo
  - VII. Archivos a publicar
- c) Evitar la publicación de información que no esté relacionada con el objeto del micrositio
- d) El micrositio deberá ser compatible con la estructura y diseño del portal institucional para garantizar su funcionamiento e integración.

Informática revisará que se envíen por parte de los enlaces web la totalidad de los requisitos, en caso contrario será rechazada la solicitud.

Al cumplir con la totalidad de los requisitos informática notificará a la presidencia de la Comisión Especial de Difusión Institucional y Debates, para que esta convoque a reunión de trabajo al grupo de gestión, al órgano responsable, consejeras o consejeros, dentro de los primeros cinco días de haber recibido la solicitud, para la revisión y determinación de la creación del micrositio o la incorporación de la información en una sección determinada.

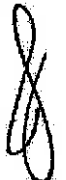
5

#### Capítulo IV

#### De la gestión y publicación electrónica

#### Artículo 10. Disposiciones comunes

- a) La información a publicar en el portal institucional, debe ser diseñada para su fácil acceso y consulta de igual manera estar estructurada de forma clara, directa y sencilla.
- b) Todas las solicitudes de publicación que formulen los enlaces web deberán indicar la vigencia de su difusión, dicha vigencia podrá ser temporal (establecer fecha de inicio y fin) o permanente y especificar a qué público se encuentran dirigidos.
- c) Al momento de que sea enviada la solicitud por el enlace web esta deberá de ser con la aprobación del titular del órgano responsable.
- d) La información y eventos publicados deben ser vigentes.



- e) Con relación a las solicitudes de publicación en la página principal, Comunicación Social será la encargada de la aprobación de dicha solicitud y será enviada al administrador web para su publicación.
- f) Los órganos responsables que realicen una solicitud a través de correo electrónico institucional u oficio deberán sujetarse a los plazos indicados en las mismas para la actualización de contenidos del portal institucional.

### **Artículo 11. Criterios generales de publicación**

Los órganos responsables deberán considerar los siguientes criterios para incorporar secciones, apartados, documentos, notas informativas, informes, vínculos o, en general, cualquier contenido en el portal institucional:

- a) Pertinencia institucional. Los materiales a publicar deberán estar justificados.
- b) Calidad de la información. Los documentos, materiales gráficos, audívos y, en general, la información que se publique deberá de cubrir las características especificadas en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Informática en colaboración con Comunicación Social serán los encargados de proponer la estructura y contenidos de la página principal del portal institucional.

### **Artículo 12. Características de los archivos a publicar**

Son las siguientes:

- a) Los documentos electrónicos deberán ser enviados para su publicación, según sea el caso en las siguientes extensiones: *docx*, *pdf*, *xlsx*, *ppt*.
- b) Las imágenes para el caso del banner dinámico, serán en formato *.png*.
- c) El nombre del archivo no podrá contener: mayúsculas, acentos, espacios en blanco y/o caracteres especiales (*{ @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + = / ' " ? " | } ,* etc). También con un nombre que represente al documento y no podrá pasar de 20 caracteres.

Ejemplo:

- Dictamen, su nombre sería: *dict42croj* (iniciales del tipo de documento, número y comisión)
  - Orden del día, su nombre sería: *ordenivord* (iniciales del tipo de documento, número y tipo de sesión)
- d) Por ningún motivo deberán de repetirse los nombres de los archivos enviados con anterioridad.
  - e) Deberán mandar una matriz relacionando el nombre del archivo con la descripción para la publicación del mismo.

**Artículo 13. Relación de archivos enviados**

Para la publicación de los archivos es necesario enviar una relación que describa la información a divulgar, a continuación, se relaciona los datos a mandar por el enlace web.

Nombre del archivo	Nombre con el que aparecerá en el portal	Descripción del texto emergente en el portal.
dict29crppyf1ord.pdf	CRPPyF No 29	Dictamen número veintinueve que presenta la Comisión del Régimen de Partidos Políticos y Financiamiento relativo a la REDISTRIBUCIÓN DE LOS MONTOS TOTALES DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN BAJA CALIFORNIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, DERIVADO DEL REGISTRO DE ENCUENTRO SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA ANTE EL CONSEJO GENERAL

**Artículo 14 Tipos de solicitud**

Los enlaces web, podrán requerir cualquiera de las siguientes solicitudes:

- a) Actualización. Contenido o información que ya se encuentra publicada en el portal institucional y que, por razón de su vigencia, debe ser actualizada.
- b) Corrección. Contenido, información o secciones en las que existe algún error.
- c) Creación de apartados. Estas solicitudes son aplicables para la generación de apartados a incorporar dentro de las secciones ya existentes y previamente aprobadas por el Grupo de Gestión; pueden solicitarse siempre y cuando, se respete la estructura del mapa de sitio.
- d) Publicación. Contenido (infografías, videos, etc.) o documentos nuevos que no han sido publicados con anterioridad, pero que ya cuentan con un apartado específico dentro del portal institucional.
- e) Modificación. Cambios que no impactan la estructura del sitio.
- f) Retiro. Eliminación de información por haber cumplido su vigencia, uso o utilidad, o bien porque normativamente es necesario retirarla. Los órganos responsables deberán conservar el respaldo de la información a retirar del portal institucional.

*[Handwritten signature]*  
3

**Artículo 15. Gestión de las solicitudes de publicación**

**Tipos de gestión de solicitudes:**

**a) Micrositios**

- I. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del presente lineamiento, una vez aprobado el micrositio se contará con veinte días para su creación y publicación.

*[Handwritten signature]*



**b) Documentación**

- I. El procedimiento de publicación inicia con la presentación de la solicitud por parte del enlace web, que podrá ser remitida por alguno de los siguientes medios: cuenta de correo electrónico webmaster@ieebc.mx, sistema u oficio adjuntando el formato, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran la publicación.
- II. Una vez recibida la solicitud, el administrador web revisará que los materiales a publicar tengan las características necesarias, es decir, descripción del archivo y archivo electrónico; las observaciones que en su caso, emita el administrador web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo webmaster@ieebc.mx, sistema u oficio, dentro del día hábil siguiente a aquel en que se recibió la solicitud.
- III. El administrador web deberá otorgar su visto bueno o envío de observaciones a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.
- IV. La emisión de observaciones interrumpe el plazo de inicio del procedimiento, por lo que se tomará en consideración la fecha en que se reciba la revisión correspondiente como una solicitud nueva.
- V. El órgano responsable, a través del enlace web, contará con un día hábil a partir de la recepción de las observaciones, para su revisión y atención, una vez atendidas la observación deberá presentar la solicitud de nuevo a través de los insumos establecidos.
- VI. En caso de que el volumen de información a publicar exceda los 10 documentos, el administrador web notificará al enlace web el tiempo de publicación.
- VII. El administrador web cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para publicar los contenidos, contados a partir de la recepción de la solicitud, salvo aquellas que por sus dificultades y requerimientos técnicos sea necesario ampliar su término, situación que se deberá hacer del conocimiento al enlace web, notificando la nueva fecha de publicación.
- VIII. Una vez que la información o contenido se encuentra publicado el administrador web deberá enviar el aviso correspondiente al enlace web, a fin de que verifique y valide la atención de la solicitud. Si hubiera observaciones por parte del enlace web, deberán ser remitidas a la cuenta de correo electrónico webmaster@ieebc.mx o sistema.
- IX. En el caso de publicaciones de documentación relacionadas con las sesiones del Consejo General, la Junta General, las Comisiones y los diversos Comités, el plazo de presentación de la solicitud deberá ser solicitada mínimo con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su publicación.
- X. Para casos extraordinarios de publicación, es decir, que se necesite publicar en el momento, será a través de la Secretaría Ejecutiva enviando dicha solicitud a través de los medios establecidos en el presente documento.

Diagrama de la gestión de solicitudes de información.

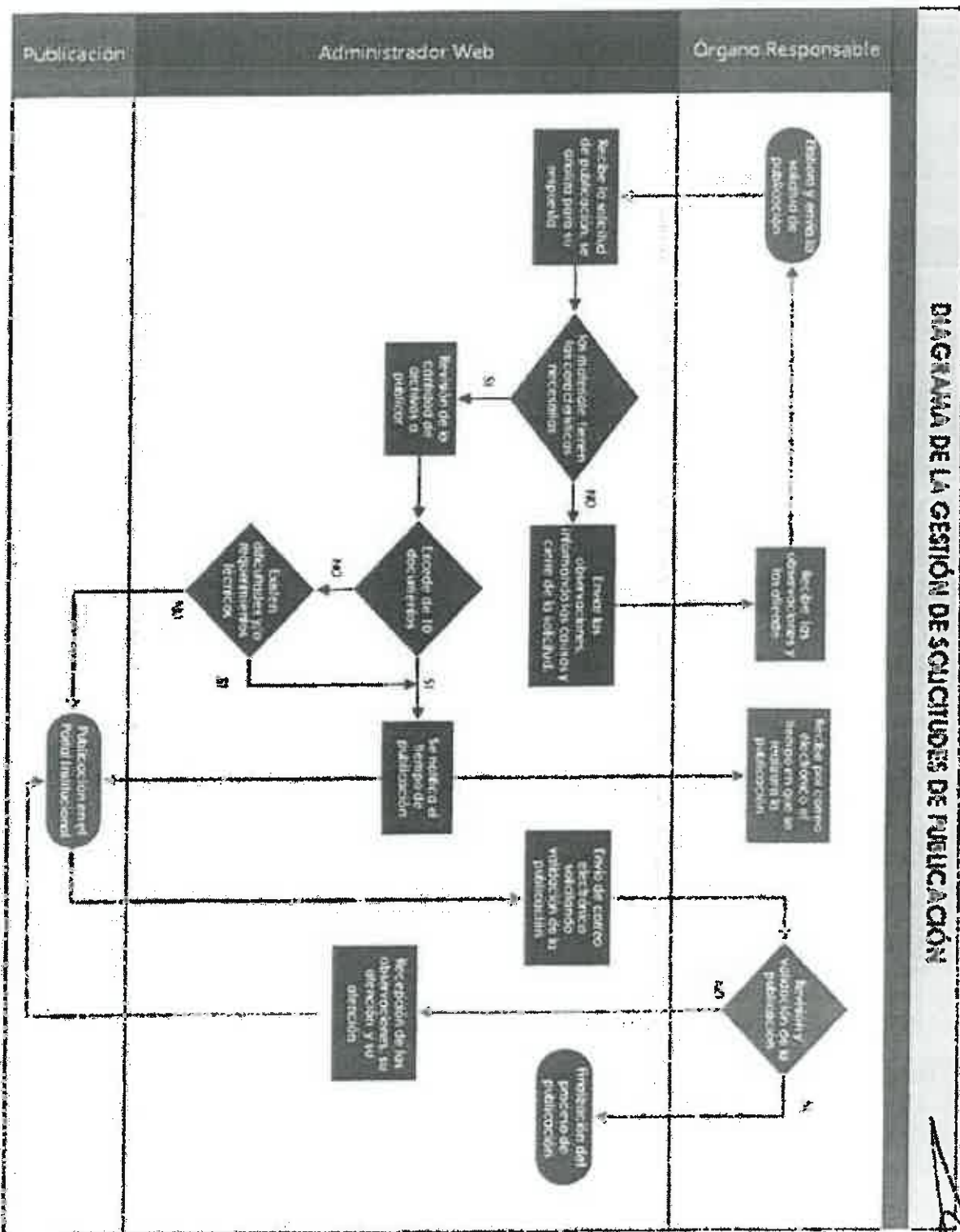


DIAGRAMA DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

*Handwritten signature and initials*

## Capítulo V

### De la Información socialmente útil

#### Artículo 16. Del Catálogo de Información socialmente útil

Los órganos responsables elaborarán anualmente un catálogo de información socialmente útil conforme a los presentes lineamientos, así como al contenido de las políticas y programas generales del Instituto, aprobadas para el ejercicio de que se trate.

El Catálogo que se publique en el portal institucional contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Secretaría Ejecutiva
  - I. Documentos generados por la Junta General Ejecutiva (orden del día, estenográficas, etc.).
  - II. Actas de cómputo distrital.
  - III. Antecedentes del Instituto para informar a la ciudadanía los cambios por la que han pasado.
  - IV. Misión, Visión o Fines e Integración del Instituto.
  - V. Padrón y listado nominal generado por el INE.
  - VI. Cartografía Electoral generado por el INE
  - VII. Avisos y/o notificaciones en los estrados electrónicos.
  - VIII. Principios rectores.
  
- b) Coordinación de Comunicación Social
  - I. Integración del Consejo General con su semblanza curricular.
  - II. Comunicados de prensa, síntesis informativa, revistas, spots publicitarios o cualquier otro evento para su publicación.
  - III. Documentos generados por la comisión de Debates (orden del día, estenográficas, etc.).
  - IV. Infografías
  - V. Galería fotográfica.
  
- c) Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
  - I. Avisos y/o notificaciones en Estrados Electrónicos.
  - II. Estatus de los dictámenes y/o puntos de acuerdo generados por el Consejo General.
  
- d) Departamento de Control Interno
  - I. Avisos y/o notificaciones en los estrados electrónicos
  - II. Ordenamientos jurídicos

- e) Unidad de Transparencia
  - I. Documentos generados por el comité de Transparencia y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información (orden del día, actas estenográficas, puntos de acuerdos, etc.).
  - II. Avisos y/o notificaciones en los Estrados Electrónicos.
  
- f) Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento
  - I. Financiamiento público estatal permanente y de campaña.
  - II. Representantes acreditados ante el Consejo de los partidos políticos y/o candidatos independientes.
  - III. Histórico de registro de candidatos de partidos políticos y/o candidatos independientes.
  - IV. Integración de los Ayuntamientos, Congreso local y Gubernaturas.
  - V. Documentos generados por la comisión de Régimen de Partidos Políticos y Financiamiento (orden del día, actas estenográficas, etc.).
  - VI. Avisos y/o notificaciones en los estrados electrónicos.
  - VII. Cualquier información básica de los partidos políticos y/o coaliciones, candidatos independientes.
  
- g) Coordinación Jurídica
  - I. Orden del día, puntos resolutiveos, actas estenográficas, dictámenes, resoluciones, iniciales de la comisión que realizó el dictamen, puntos de acuerdo y anexos/informes de las Sesiones del Consejo General.
  - II. Integración de las comisiones permanentes y especiales con sus atribuciones.
  - III. Cronograma de las etapas del proceso electoral.
  - IV. Integración del Consejo General y los Consejos Distritales.
  - V. Historial de la integración del Consejo.
  - VI. Calendario de Sesiones y documentos generados en los Consejos Distritales.
  - VII. Documentos generados por la comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos (orden del día, estenográficas, etc.).
  - VIII. Avisos y/o notificaciones en los estrados electrónicos.
  - IX. Actas de cómputo generadas en los procesos electorales
  
- h) Departamento de Procesos Electorales, Participación Ciudadana y Educación Cívica
  - I. Eventos y/o participaciones de educación cívica, participación ciudadana y organización electoral (fotografías, documentos).
  - II. Domicilio de los Consejos Distritales.
  - III. Memorias de los Consejos Distritales.
  - IV. Preguntas frecuentes para que el ciudadano conozca lo más relevante del Instituto.



- V. Documentos generados por la comisión de procesos electorales y la comisión de participación ciudadana y educación cívica (orden del día, estenográficas, etc.).
  - VI. Estrategias de Participación ciudadana, educación cívica y organización electoral
  - VII. Manuales de capacitación electoral
  - VIII. Valores cívicos
  - IX. Conceptos de mecanismos de participación ciudadana
  - X. Conceptos en términos de lenguaje ciudadano de:
    - 1. Educación cívica
    - 2. Participación Ciudadana
    - 3. Organización Electoral
  - XI. Flujogramas, infografías o cualquier otra información generada para la participación ciudadana, educación cívica y organización electoral
  - XII. Memorias electorales de los procesos electorales.
  - XIII. Actas generadas de los cómputos distritales.
- i) Departamento de Administración
- I. Estructura Orgánica
  - II. Directorio de titulares, coordinadores o responsables para actualizar el directorio telefónico.
  - III. Documentos generados por la comisión de Administración y Enajenaciones (orden del día, estenográficas, etc.).
  - IV. Documentos generados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y (orden del día, estenográficas, etc.).
  - V. Información Generada relacionada con la Armonización Contable.
- j) Coordinación de Informática y Estadística Electoral
- I. Resultados electorales de los procesos electorales.
  - II. Información relacionada al PREP
  - III. Documentos generados por la comisión de Innovación Tecnológica (orden del día, estenográficas, etc.).
  - IV. Documentos generados por el COTAPREP (orden del día, estenográficas, etc.).
- k) Unidad de Servicio Profesional
- I. Documentos generados por la comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa (orden del día, estenográficas, etc.).
  - II. Información generada por el área de Unidad de Servicio Profesional Electoral (convenios con el INE, marco teórico, etc. o cualquier otra información relevante que se genere en su área respecto al tema.)

- l) Unidad de Archivo
  - I. Programa Anual de desarrollo Archivístico;
  - II. Informe anual el cual detalla el cumplimiento del programa anual;
  - III. Publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
  - IV. Instrumentos de control archivístico; y
  - V. Material didáctico para construir una cultura de archivo.
  
- m) Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación
  - I. Documentos generados por la comisión de Igualdad de Género y no Discriminación (orden del día, estenográficas, etc.).
  - II. Actualización del microsillo de la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, en la cual se publica información relativa a los grupos en situación de vulnerabilidad tales como mujeres y paridad de género, violencia política en contra de las mujeres por razón de género, pueblos y comunidades indígenas, discapacidad y comunidad LGBT+.

## Capítulo VI

### Del reporte de solicitudes

#### Artículo 17. Del informe presentado

Deberán de contener, al menos, lo siguiente:

- a) Total de accesos al portal institucional trimestralmente.
- b) Total de solicitudes enviadas por los órganos responsables.
- c) Total de respuestas generadas por el administrador web.

Dicho informe se remitirá a la Comisión Especial de Innovación Tecnológica para su conocimiento.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** En lo que se desarrolla el sistema de solicitudes para el portal institucional, las solicitudes de publicación se realizarán mediante oficio y correo institucional con las especificaciones descritas en este documento.

**SEGUNDO.** El lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General Electoral.

57





ANEXO

Formato que acompañara la solicitud vía correo electrónico para la publicación de  
Información



FORMATO DE SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Marcar con una "X" el cuadro correspondiente

Tipo de Solicitud

Creación	Actualización	Retiro
----------	---------------	--------

Marcar en caso de haber seleccionado el campo de Creación

Creación de Micrositio:	Sección
-------------------------	---------

Marcar en caso de haber seleccionado actualización:

Página principal	Secciones	Micrositio
------------------	-----------	------------

Descripción de la solicitud:

Relación de archivos a enviar:

Nombre del archivo	Nombre con el que aparecerá en el portal	Descripción del texto emergente en el portal.

5  
 16  
 16