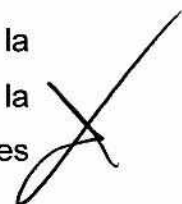


**Séptima Sesión Urgente**  
**15 de noviembre de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan tres procedimientos, elaborados por la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.



- V. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 la Junta aprobó los siguientes Procedimientos:
- a) Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal Institucional o en el Sitio de Intranet (Red Institucional Electoral: RIE);
  - b) Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios; y
  - c) Procedimiento para la Publicación de Inserciones Institucionales en Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Virtuales, en Internet y Redes Sociales.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior) y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto

Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

- IX. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035-2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política y del Código.
  
- X. El 31 de octubre de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA060-17 y IECM-JA061-17 respectivamente, aprobó la actualización a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Procedimiento de control de documentos.

**Considerando:**

- 1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
  
- 2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
  
- 3. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se



requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.

4. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa, — *φ*
- Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
- Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/UTCSyD/401/2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, el titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes procedimientos a fin de que sean sometidos a consideración de la misma:

- a) Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal Institucional o en el Sitio de Intranet (Red Institucional Electoral: RIE);
- b) Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios; y
- c) Procedimiento para la Publicación de Inserciones Institucionales en Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Virtuales, en Internet y Redes Sociales.

6. Que los Procedimientos mencionados en el considerando anterior fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de

Documentos Internos del Instituto Electoral y el Procedimiento de control de documentos, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA078-17**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal Institucional o en el Sitio de Intranet (Red Institucional Electoral: RIE);
- b) Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios; y
- c) Procedimiento para la Publicación de Inserciones Institucionales en Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Virtuales, en Internet y Redes Sociales.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de noviembre de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

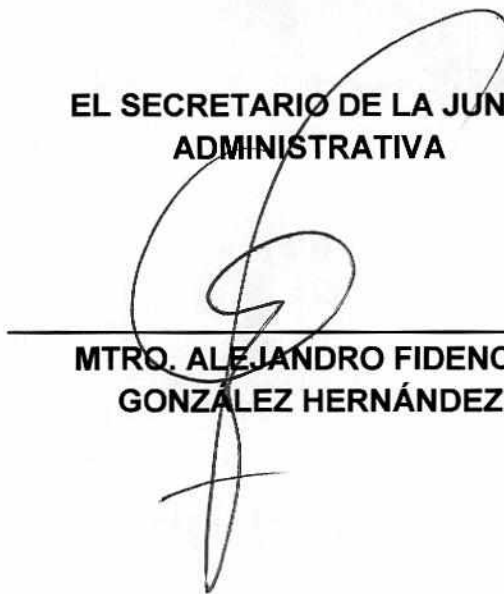
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Eduardo Kineret García Álvarez / Jorge Armando Espinosa Córdova	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Analista Web / Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	<p>Con el desarrollo y puesta en marcha de la plataforma de intranet denominada Red Institucional Electoral (RIE) en el Instituto Electoral del Distrito Federal (ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México), es necesario incorporar el mecanismo de publicación en dicho sitio dentro del el procedimiento para la publicación de información en el portal institucional.</p> <p>En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento UTCSyPDP-DC-01 y agregar el presente.</p>		
2-30/11/17	<p>Actualización del <i>Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE)</i> IECM/PR/UTCSyD/1/2017, con base en el cambio de nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5
8. Diagrama de flujo.....	7





## 1. Objetivo

Establecer un proceso que permita la administración eficiente de información en el portal institucional y/o sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).

## 2. Alcance

Aplica desde la solicitud de publicación hasta la colocación de información en el portal institucional y/o en la RIE. Las áreas involucradas son:

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidades Responsables (UR'S):
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa
  - Contraloría General
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
  - Órganos Desconcentrados

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (Código) Gaceta Oficial de la Ciudad de México: No. 94, 21-VI-2017.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015. Vigente
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo General del IECM, 28-VI-2017
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017  
Última reforma: Acuerdo No. JA001-17 aprobado por la Junta Administrativa, 1-I-2017.





#### **4. Responsabilidades**

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>-Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales.</li><li>-Supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral y la RIE; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas.</li></ul>
UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ser responsables de la información contenida en cada apartado que le corresponda en el portal institucional y/o en la RIE.</li><li>-Solicitar la actualización de información en el portal institucional y/o la RIE.</li><li>-Designar al enlace, no necesariamente por escrito, que servirá de contacto con la UTCSyD para coordinar la publicación de información.</li></ul>
Enlace de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>-Enviar contenidos e información para actualizar el portal institucional y/o la RIE.</li></ul>

#### **5. Políticas de operación**

- La UTCSyD es el área responsable de supervisar la administración del contenido en el portal institucional y la RIE.
- La UTCSyD tiene autonomía para validar, solicitar y generar contenidos para el portal institucional y la RIE.
- La UTSI es el área responsable de dar apoyo técnico para el correcto funcionamiento del portal institucional y la RIE.
- Cada UR será responsable del contenido de la publicación solicitada.
- Las UR's deberán solicitar la publicación o actualización de la información a la UTCSyD con, al menos, tres días hábiles de anticipación. En caso de que la publicación sea de carácter "urgente", deberá solicitar su pronta colocación anexando la justificación del apremio.
- Las UR's deberán enviar información a la UTCSyD a través de un escrito electrónico al correo [webmaster@iecm.mx](mailto:webmaster@iecm.mx) o físico (se deberá priorizar el electrónico conforme a las Normas de Racionalidad) para alimentar el portal institucional o la RIE, el cual deberá contener la información, nombre correo electrónico y extensión del enlace.
- La UTCSyD deberá analizar si la información requiere la implementación de un micrositio o un Sistema; en caso de requerir un micrositio se deberá notificar a la UR que se realice la solicitud conforme al procedimiento IECM/PR/UTCSyD/3/2017; en caso de requerir un sistema, se notificará a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos (IECM/PR/UTSI/4/2017).



- La UTCSyD brindará asesoría respecto a contenidos o formatos y diseños para su mejor presentación.
- La UTCSyD deberá verificar que la información cumpla con los *Lineamientos de Lenguaje Incluyente y Manual de Identidad*.
- Cada enlace de la información deberá establecer contacto con la UTCSyD para coordinarse en la publicación o actualización de contenidos en el portal institucional o la RIE.
- La UTCSyD deberá notificar vía telefónica o por correo electrónico a la persona que funja como enlace y a las UR's que su información ya fue colocada, a más tardar, al día siguiente de su publicación.
- Cada enlace deberá revisar que la información fue colocada.

## 6. Definiciones

**Actualización:** sustitución de Información por una más reciente.

**Enlace:** es la persona designada por la UR que sirve de vínculo con la UTCSyD para publicar o actualizar la información en el portal de internet o de la RIE.

**Escrito:** es el medio electrónico o impreso que usa la UR para realizar una solicitud a la UTCSyD.

**IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Lineamientos de lenguaje incluyente:** Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

**Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del IECM, vigente.

**Micrositio:** página web individual o grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad del portal institucional, el cual deberá ser solicitado bajo el procedimiento IECM/PR/UTCSyD/3/2017.

**Normas de Racionalidad:** Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017.

**Publicación:** la incorporación de información en el portal de internet o la RIE.

**Portal de Internet:** es el sitio web oficial del IECM, mismo que se puede acceder desde [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**RIE:** es el sitio de intranet llamada "Red Institucional Electoral" del IECM, mismo que se puede acceder desde [rie.iecm.mx](http://rie.iecm.mx).

**Solicitud:** es la petición de la UR que le hace a la UTCSyD para actualizar y/o publicar información en el portal de internet o en la RIE.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.



**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

**Unidades Responsables (UR'S):** áreas que pueden solicitar publicación y/o actualización en el portal de internet o en la RIE.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía solicitud de publicación o actualización en el portal de internet o RIE con la información, nombre, correo electrónico y extensión del enlace.	UR	Escrito
2	Recibe la solicitud y analiza si la información requiere la implementación de un micrositio o sistema.	UTCSyD	Solicitud
2.1	¿Requiere implementación de un micrositio?: Si: Avisa a la UR que realice la solicitud conforme el procedimiento IECM/PR/UTCSyD/3/2017. No: Continúa con la actividad número 2.2.	UTCSyD	Información
2.2	¿Requiere implementación de un sistema?: Si: Informa a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme el procedimiento IECM/PR/UTSI/4/2017. No: Continúa con la actividad número 3.	UTCSyD	Información
3	Analiza que la información de la solicitud cumpla con los Lineamientos de lenguaje incluyente y el Manual de Identidad.	UTCSyD	Información
3.1	¿Cumple?: Si: Realiza lo descrito en la actividad 4. No: Envía las observaciones al Enlace.	UTCSyD	Información
3.1.1	Atiende las observaciones de la UTCSyD y las envía para su publicación.	Enlace	Información
4	Realiza la actualización o publicación de la información.	UTCSyD	Información
5	Informa al Enlace que la información está publicada para que verifique su correcta	UTCSyD	Escrito



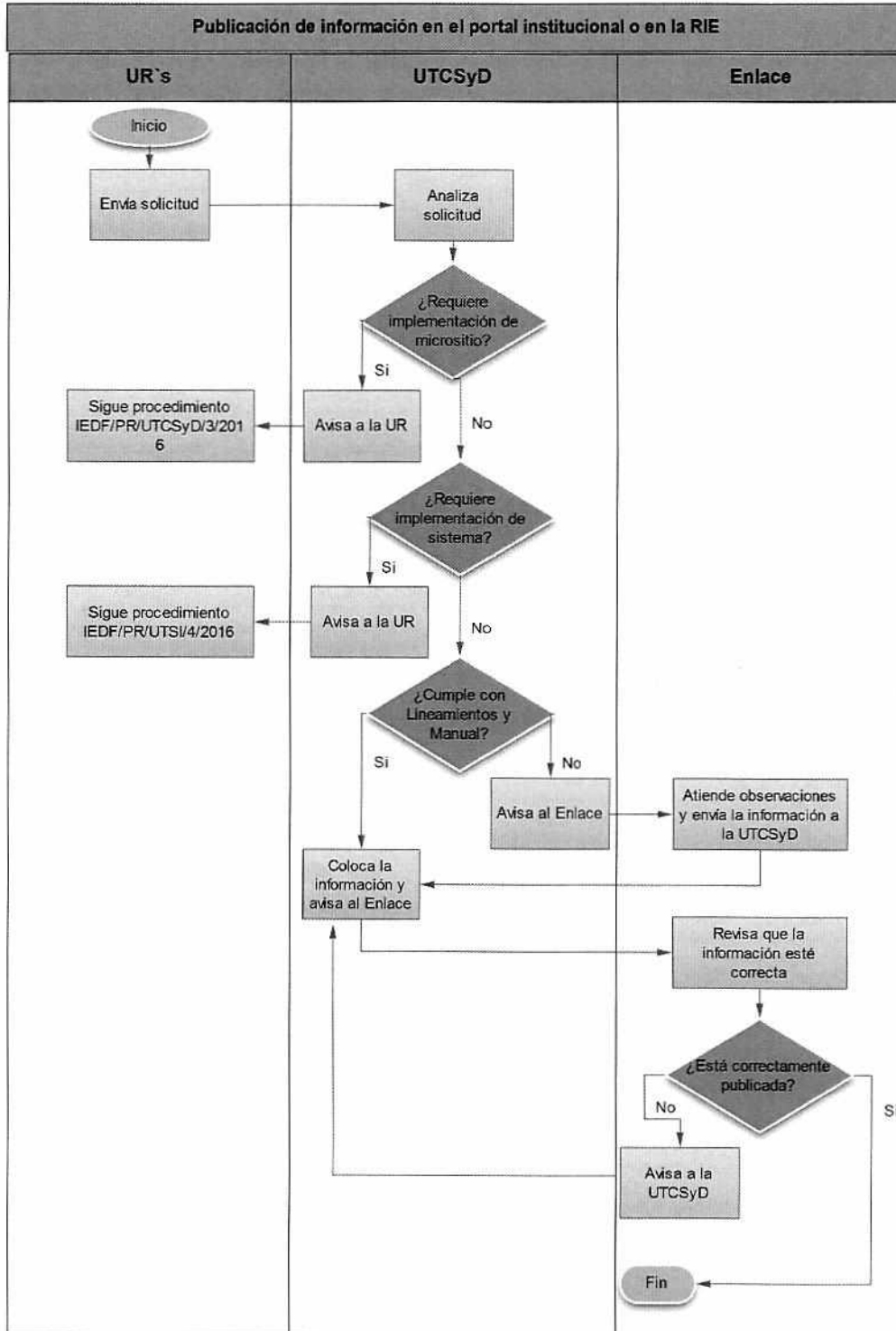
**Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE)**

**IECM-JA078-17**  
Página 6 de 7  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCSyD/1/2017  
Fecha de expedición: 30-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	publicación		
6	Verifica que la información esté correctamente publicada.	Enlace	Portal
6.1	¿Está publicada correctamente? Si: Finaliza el procedimiento. No: Informa a la UTCSyD para que realice la correcta actualización o publicación conforme a sus observaciones.	Enlace	Escrito
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 8. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*



**Procedimiento para el desarrollo de microsítios**

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Eduardo Kineret García Álvarez / Jorge Armando Espinosa Córdova	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Analista Web / Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	Nuevo documento		
2-30/11/17	Actualización del <i>Procedimiento para el desarrollo de microsítios</i> . IECM/PR/UTCSyD/3/2017, con base en el cambio de nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 1

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 7

9. Anexos..... 8

**1. Objetivo**

Establecer un proceso que permita unificar criterios en cuanto a diseños institucionales, así como definir la viabilidad de desarrollar un microsítio y los elementos que se requieren para su estructura.



## Procedimiento para el desarrollo de micrositios

IECM-JA078-17  
Página 2 de 8  
Revisión: 01/2017




Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

### 2. Alcance

Aplica desde la solicitud de desarrollo del micrositio hasta la implementación. Las áreas involucradas son:

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidades Responsables (UR'S):
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa
  - Contraloría General
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
  - Órganos Desconcentrados

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (Código) Gaceta Oficial de la Ciudad de México: No. 94, 21-VI-2017. 
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015. Vigente 
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo General del IECM, 28-VI-2017 
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017  
Última reforma: Acuerdo No. JA001-17 aprobado por la Junta Administrativa, 1-I-2017.







#### 4. Responsabilidades

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos.</li><li>-Supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional.</li><li>-Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas.</li><li>-Emitir opinión técnica, con apoyo de la UTSI, respecto al planteamiento de la creación de un micrositio.</li><li>-Desarrollar, en su caso, con apoyo de la UTSI, los microsítios requeridos.</li></ul>
UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos</li><li>-Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral</li><li>-Suministrar los espacios en el servidor y, en su caso, adquirir los dominios que las UR's hayan programado en el presupuesto del año fiscal en que se requiera el micrositio.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitar la viabilidad técnica del desarrollo de un micrositio.</li><li>-Ser responsables de la información contenida en cada micrositio que soliciten.</li><li>-Designar al enlace que servirá de contacto con la UTCSyD para coordinar el desarrollo del micrositio.</li><li>-Programar la adquisición de dominios en el presupuesto del año fiscal en que se requiera el micrositio.</li></ul>
Enlace	<ul style="list-style-type: none"><li>-Enviar el mapa de sitio y los contenidos para desarrollar el micrositio.</li></ul>

#### 5. Políticas de operación

- La UTCSyD puede desarrollar, por iniciativa propia, en virtud de las necesidades de comunicación, microsítios que apoyen a la difusión institucional.
- Las UR's deberán solicitar, a través de un escrito electrónico o físico (se deberá priorizar el electrónico conforme a las Normas de Racionalidad), anexando el formato IECM/FR/UTCSyD/2/2017, una reunión con la UTCSyD con, al menos, dos días hábiles de anticipación y tres semanas antes de la puesta en marcha del micrositio, para plantear su desarrollo.



## Procedimiento para el desarrollo de microsítios

IECM-JA078-17  
Página 4 de 8  
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- La UTCSyD está facultada para determinar si es necesaria la creación de un microsítio o la información se puede albergar en un apartado del portal institucional.
- Cada UR será responsable del contenido de la información publicada en los microsítios desarrollados.
- Las UR's deberán proporcionar el nombre, correo electrónico y extensión de la persona que fungirá como enlace.
- La UTCSyD deberá analizar si la información requiere la implementación de un Sistema; en caso de requerirlo, se notificará a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos (IECM/PR/UTSI/4/2017)
- La UTCSyD deberá verificar que la información cumpla con los *Lineamientos de Lenguaje Incluyente y Manual de Identidad Gráfica*.
- La UTCSyD podrá proponer el esquema y diseño del microsítio requerido.
- Cada enlace de la información deberá establecer contacto con la UTCSyD para coordinarse en el desarrollo del microsítio.
- La UTCSyD deberá notificar al enlace y a las UR's que el microsítio ya fue terminado, con la finalidad de que lo revisen antes de ser publicado.
- El enlace deberá verificar que todo el microsítio esté correcto y avisar a la UTCSyD para que sea publicado.
- Cada enlace deberá llenar la **formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE** (IECM/FR/UTCSyD/1/2017) que le entregue la UTCSyD.

### 6. Definiciones

**Dominio:** Nombre del espacio en internet en dónde se alojará el microsítio.

**Enlace:** Es la persona designada por la UR que sirve de vínculo con la UTCSyD para desarrollar un microsítio.

**Escrito:** Es el medio electrónico o impreso que usa la UR para realizar una solicitud a la UTCSyD.

**IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Lineamientos de lenguaje incluyente:** Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IEDF.

**Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del IECM, vigente.

**Microsítio:** Página web individual o grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad del portal institucional, el cual deberá ser solicitado bajo el formato IECM/FR/UTCSyD/3/2017.



## Procedimiento para el desarrollo de micrositios

IECM-JA078-17

Página 5 de 8  
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**Normas de Racionalidad:** Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017

**Publicación:** La incorporación de información en el portal de internet.

**Portal de Internet:** Es el sitio web oficial del IECM, mismo que se puede acceder desde [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**Servidor:** Espacio de alojamiento virtual proporcionado por la UTSI para albergar el micrositio.

**Solicitud:** Es la petición de la UR que le hace a la UTCSyD para el desarrollo de un micrositio.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

**Unidades Responsables (UR'S):** Áreas que pueden solicitar publicación y/o actualización en el portal de internet o en la RIE.

### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía solicitud de reunión con la UTCSyD anexando el formato IECM/FR/UTCSyD/2/2017 para plantear el desarrollo del proyecto micrositio, así como el nombre, correo y extensión de la persona que fungirá como enlace.	UR	Escrito y formato
2	Recibe la solicitud y analiza la propuesta de desarrollo del proyecto micrositio	UTCSyD	Solicitud
2.1	¿Es necesario el micrositio?: Si: Continúa con la actividad número 2.2. No: Avisa a la UR que realice la solicitud conforme al procedimiento IECM/PR/UTCSyD/1/2017.	UTCSyD	Información
2.2	¿Requiere implementación de un sistema?: Si: Avisa a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme el procedimiento IECM/PR/UTSI/4/2017. No: Continúa con la actividad número 3.	UTCSyD	Información
3	Analiza que la información de la solicitud cumpla con los Lineamientos de lenguaje	UTCSyD	Información



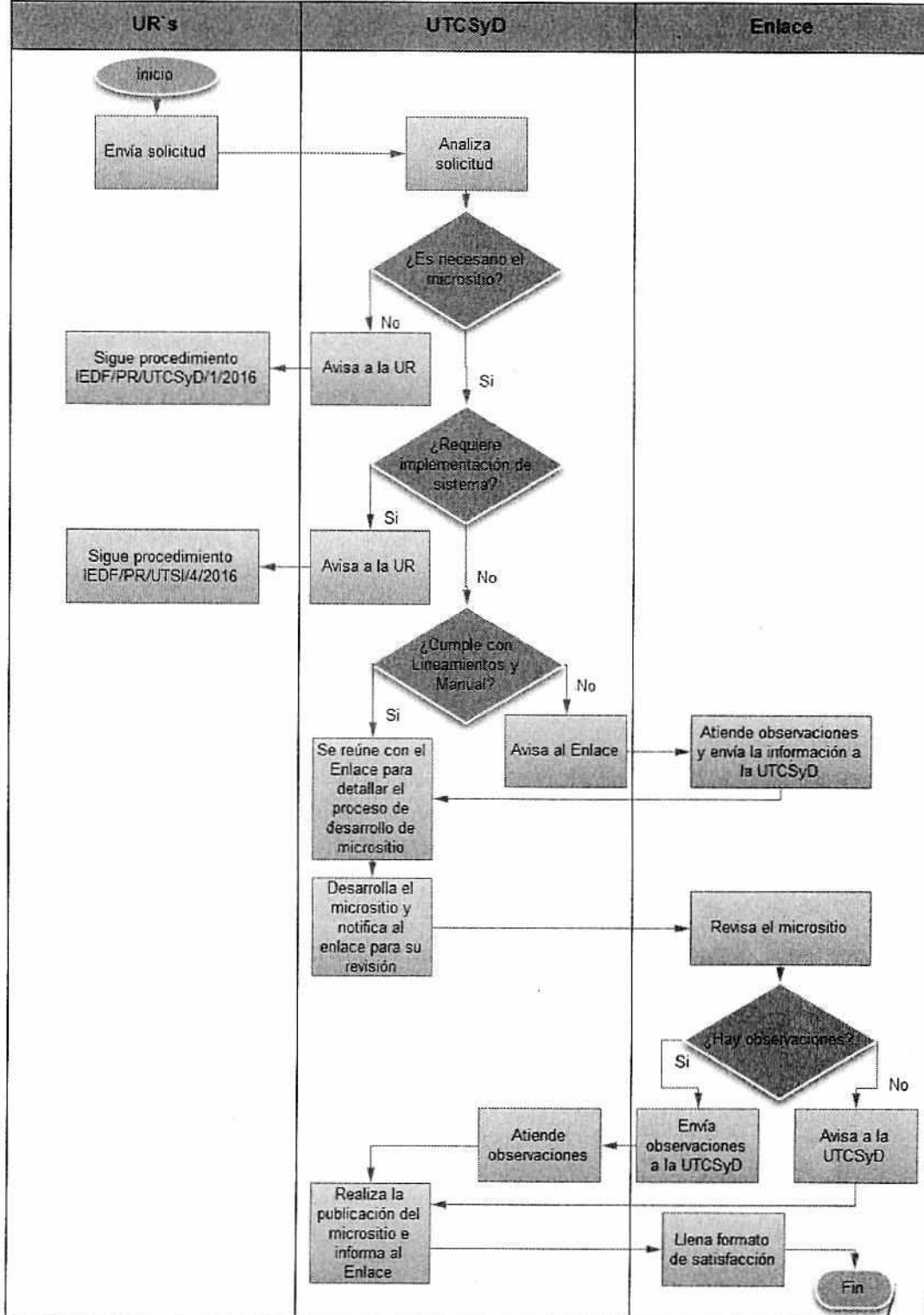
**Procedimiento para el desarrollo de microsítios**

**IECM-JA078-17**  
Página 6 de 8  
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	incluyente y el Manual de Identidad.		
3.1	¿Cumple?: Si: Realiza lo descrito en la actividad 4. No: Envía las observaciones al Enlace.	UTCSyD	Información
3.1.1	Atiende las observaciones de la UTCSyD y las envía para el desarrollo del proyecto microsítio.	Enlace	Información
4	Se reúne con la persona que funge como enlace para detallar el proceso de desarrollo del proyecto de microsítio.	UTCSyD	Información
5	Desarrolla el proyecto de microsítio y notifica al enlace para revisión.	UTCSyD	Información
6	Revisa el proyecto de microsítio.	Enlace	Información
6.1	¿Hay observaciones? Si: Las envía a la UTCSyD para su atención y posterior publicación. No: Continúa con la actividad número 7.	Enlace	Información
7	Realiza la publicación del microsítio.	UTCSyD	Información
8	Informa al Enlace que el microsítio está en línea.	UTCSyD	Escrito
9	Llena el formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE (IECM/FR/UTCSyD/1/2017) y lo entrega a la UTCSyD	Enlace	Escrito
<b>Fin del procedimiento</b>			

8. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and marks]*



**Procedimiento para el desarrollo  
de micrositos**

**IECM-JA078-17**  
Página 8 de 8  
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

---

**9. Anexos**

**IECM/FR/UTCSyD/2/2017:**  
Formato para el desarrollo de micrositos

*[Handwritten signatures]*



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Eric Israel Peña Vázquez	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento en Administración de Redes Sociales	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	Con la inmersión de las redes sociales y aplicaciones en medios virtuales, así como el aumento del público que las utiliza para informarse del acontecer diario en sus comunidades, es necesario que el Instituto actualice el mecanismo para promocionarse en ellas.  En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento UTCSyPDP-DC-02 y agregar el presente.		
2-30/11/17	Actualización del <i>Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.</i> IECM/PR/UTCSyD/2/2017, con base en el cambio de nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo.....	9
9. Anexo: IECM/FR/UTCSyD/3/2017.....	11





## **1. Objetivo**

Reglamentar los trámites de inserción de publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse en cumplimiento de las políticas y programas institucionales.

## **2. Alcance**

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidades Responsables. (UR's)

## **3. Marco normativo**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (Código) Gaceta Oficial de la Ciudad de México: No. 94, 21-VI-2017.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015. Vigente
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo General del IECM, 28-VI-2017
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017  
Última reforma: Acuerdo No. JA001-17 aprobado por la Junta Administrativa, 1-I-2017.



#### **4. Responsabilidades**

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar la publicación de toda inserción pagada.</li><li>- Sugerir el medio de comunicación en función de la suficiencia presupuestal, impacto en sus plataformas multimedia y del público objetivo.</li><li>- Vigilar que se aplique correctamente el Manual de Identidad Gráfica.</li><li>- Coadyuvar en el diseño arte creativo o aplicación de las inserciones.</li></ul>
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otorgar la suficiencia presupuestal a la UTCSyD y facilitar las gestiones necesarias para realizar inserciones.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y enviar el contenido de la información a publicar</li><li>- Proponer el diseño de la publicación</li><li>- Solicitar la publicación de manera anticipada</li></ul>

#### **5. Políticas de operación**

- Las solicitudes de inserciones en los medios deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal.
- La UTCSyD deberá gestionar la publicación de toda inserción pagada en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, con excepción de las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y de las mencionadas el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- La UTCSyD deberá sugerir el medio de comunicación, en función del público que se busque impactar. Para las inserciones se deberán observar los siguientes criterios:

Medios impresos

1. Público Objetivo.
2. Perfil de Lector.
3. Tiraje.
4. Periodicidad de la publicación.
5. Tarifas.

Electrónicos, virtuales e interactivos en Internet y Redes Sociales.



**Procedimiento para la  
publicación de inserciones  
institucionales en medios de  
comunicación impresos,  
electrónicos, virtuales, en  
Internet y Redes Sociales.**

**IECM-JA078-17**

Página 4 de 11

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017

Fecha de expedición: 30-11-2017

1. Perfil del usuario.
  2. Alcance (impresiones).
  3. Tarifas.
  4. Especificaciones técnicas.
  5. Video en sección multimedia.
- La UTCSyD deberá verificar que se aplique correctamente el Manual de Identidad Gráfica, previo a la publicación de las inserciones solicitadas.
  - La UTCSyD podrá sugerir la presentación, diseño y el tamaño de la inserción, de acuerdo con la extensión del texto, mensajes y/o gráficos a publicar.
  - La UTCSyD podrá sugerir al área solicitante, modificaciones en el contenido del mensaje a difundir.
  - Los tipos de inserción que la UTCSyD podrá gestionar son:
    1. Comunicados
    2. Convocatorias
    3. Avisos
    4. Anuncios
    5. Pronunciamientos
    6. Esquelas
    7. Banners
    8. Difusión de campañas institucionales
    9. Video en sección multimedia / Redes Sociales
    10. Publicaciones en Redes Sociales
    11. Otros dependiendo las necesidades del Instituto
  - La UTCSyD solicitará la contratación de espacios publicitarios en medios alternativos y/o en aquéllos en los que se tenga interés en difundir mensajes institucionales, tales como *Banners* en páginas en Internet y video en secciones de multimedia, aplicaciones móviles y/o digitales.
  - Las inserciones en los medios referidos deberán realizarse conforme al Programa Operativo Anual (POA) del año que corresponda.
  - La UTCSyD salvo asuntos urgentes o imposibles de prever, preferentemente deberá de recibir con por lo menos 48 horas hábiles de anticipación, la solicitud de la publicación



para banners o inserciones impresas, y al menos con 5 días naturales para las publicaciones en Redes Sociales, ambos casos por escrito y acompañada del material y, en su caso, del diseño correspondiente tanto en forma impresa, magnética o digital. Sólo en casos extraordinarios o de excepción la UTCSyD, atenderá solicitudes no programadas.

- En caso de requerir algún ajuste de último momento, la UR deberá comunicarlo por escrito directamente a la UTCSyD.
- La UTCSyD asesorará a las áreas que así lo requieran sobre tarifas e información técnica para la contratación de servicios de difusión programados en el POA o para la tramitación de la inserción.
- La UTCSyD deberá gestionar administrativamente las inserciones que tengan suficiencia presupuestal.
- Los criterios no deberán ser limitativos, no necesariamente llevarán el orden en que fueron numerados.
- En virtud de ser área concentradora, la UTCSyD podrá realizar gestiones para la publicación de inserciones, con base en necesidades de difusión específica.

## **6. Definiciones**

**Actualización:** Sustitución de Información por una más reciente.

**URs:** Consejera/o Presidenta/e, consejeras/os electorales, Secretaria Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, directoras/es ejecutivos, titulares de Unidad Técnica, coordinadoras/es de asesoras/es, Asistente Ejecutivo, Secretaria/o Particular y directoras/es de Área.

**Banner:** Anuncio publicitario medidas medida en pixeles que se publica en espacios electrónicos, virtuales en Internet y Redes Sociales.

**Inserción:** Espacio contratado en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, cuyo fin es informar, divulgar, promover un programa, plan, actividad o campaña del IECM.

**Medios de comunicación electrónicos:** Radio y televisión tradicionales así como por Internet o digitales.

**Medios de comunicación impresos:** Revistas, diarios, trípticos, medios locales, publicidad impresa para domicilio, guías telefónicas, directorios, etcétera.



**Medios virtuales:** Aplicaciones móviles, aplicaciones web, aplicaciones de escritorio, videojuegos, servicio de streaming de audio y video, etcétera.

**Medios de comunicación en internet:** Páginas de Internet con contenido informativo, cultural, entretenimiento, científico, de servicio social, turístico, musical, entre otros, así como blogs, buscadores, de información publicitaria, transmisión multimedia y sociodigitales, publicaciones digitales, etcétera.

**Oficio:** Escrito de solicitud de la inserción, formato de traspaso presupuestario, escrito de respuesta de suficiencia presupuestal.

**Perfil de lector:** Se refiere a características o rasgos principales de orden socioeconómico, académico, de entretenimiento, cultural y *hobbies* que caracterizan al público al que se dirige el contenido del medio.

**Publicación en Redes Sociales:** Texto, imagen, video o archivo multimedia que se publica en una plataforma social en internet.

**Redes Sociales:** Plataformas en Internet que permiten a las personas conectarse con otros usuarios y realizar nuevos contactos, de manera virtual, y las cuales permiten compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

**SA:** Secretaría Administrativa

**Solicitud de inserción:** formato de orden de inserción que se envía al medio de comunicación. (Anexo 1)

**Suscriptores / Me gusta / Seguidores:** Medidas utilizadas para conocer la cantidad de personas que están suscritos a las publicaciones de cierta persona / marca.

**Tiraje:** número de ejemplares que publica el medio seleccionado para publicar la inserción institucional.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

**Unidades Responsables (UR's):** Áreas que solicitan la orden inserción.

**Video en sección multimedia / Redes sociales:** anuncio producido en técnicas de animación o video en acción viva.



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita suficiencia presupuestal a la Secretaría Administrativa.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Requisición
2	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	Secretaría Administrativa	Requisición
2.1	Procede: <b>Sí</b> Firma y envía dando Visto Bueno a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaría Administrativa	Requisición
2.2	Procede: <b>No</b> Avisa al área solicitante para que realice el trámite de traspaso de recursos correspondiente	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio
3	Solicita traspaso a la Secretaría Administrativa	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio de solicitud de traspaso
4	Recibe de solicitud de traspaso de recursos y autoriza mediante oficio enviando copia al área solicitante.	Secretaría Administrativa	Oficio de solicitud de traspaso
5	Autorizan el traspaso y comunica a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Secretaría Administrativa	Copia de suficiencia traspaso y materiales a publicar
6	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y traspaso de recursos, y solicitud de inserción en medios de comunicación, así como copia impresa y/o magnética del material a publicar.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio de solicitud de traspaso, solicitud de inserción y materiales a publicar
7	Elabora la orden de inserción dirigida al área de publicidad del medio de comunicación que corresponda, acompañada del material a publicar. (Ver anexos)	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Orden de inserción y materiales a publicar
8	Envía al medio de comunicación, orden	Unidad Técnica de	Orden de



**Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.**

IECM-JA078-17

Página 8 de 11

Revisión: 01/2017

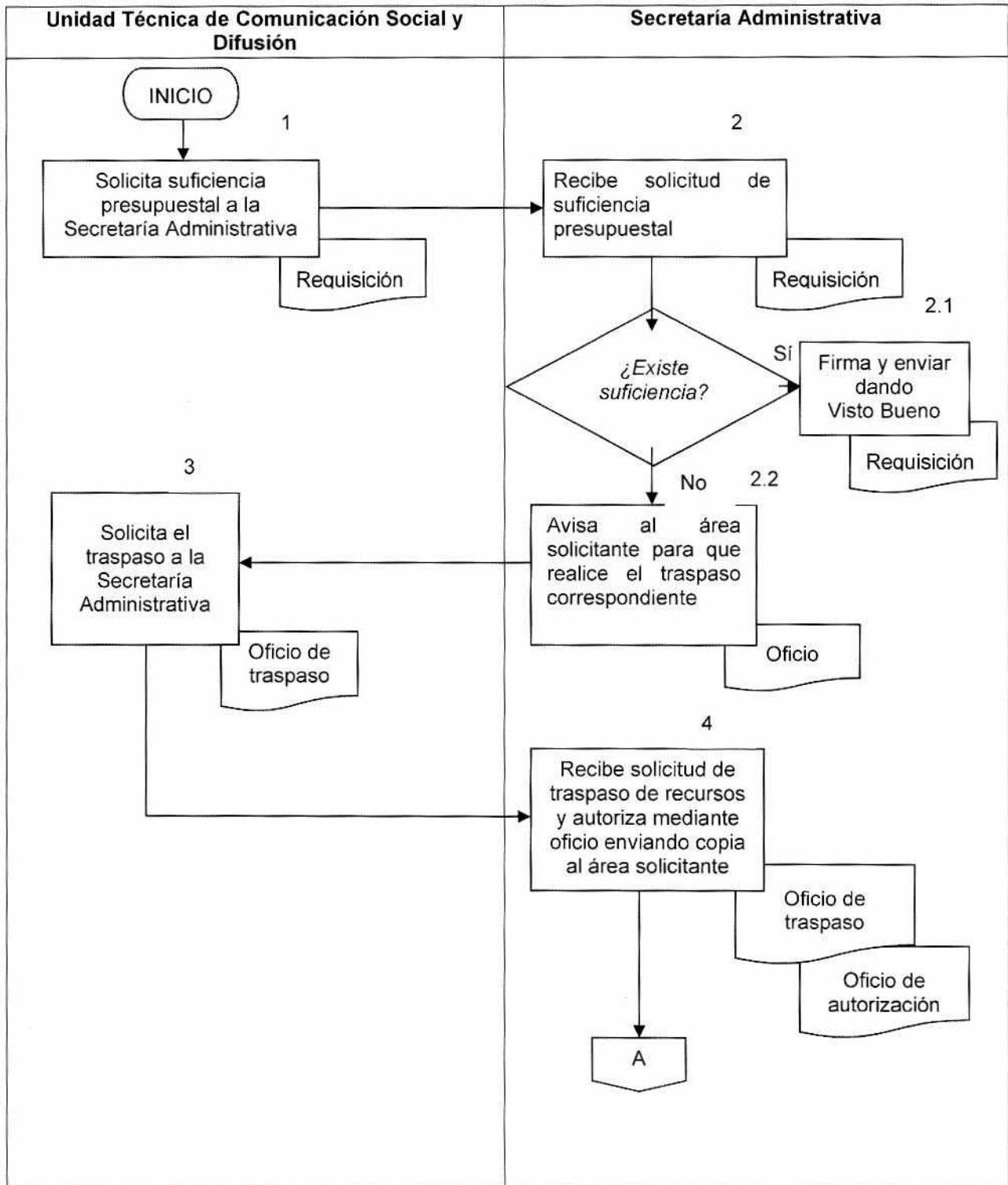
Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017

Fecha de expedición: 30-11-2017

	de inserción junto con el material a publicar en medio impreso y magnético. En ésta se deberá especificar las características técnicas del material a publicar, así como el costo con el IVA incluido.	Comunicación Social y Difusión	inserción y materiales a publicar
9	Recibe la orden de inserción y publica los materiales recibidos, de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Medio de comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar
10	Emite factura para pago con los requisitos fiscales y envía testigos.	Medio de comunicación	Factura
11	Recibe publicaciones y archiva.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Publicaciones
12	Recibe facturas para pago y realiza pago al proveedor.	Secretaría Administrativa	Publicaciones
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 8. Diagrama de flujo

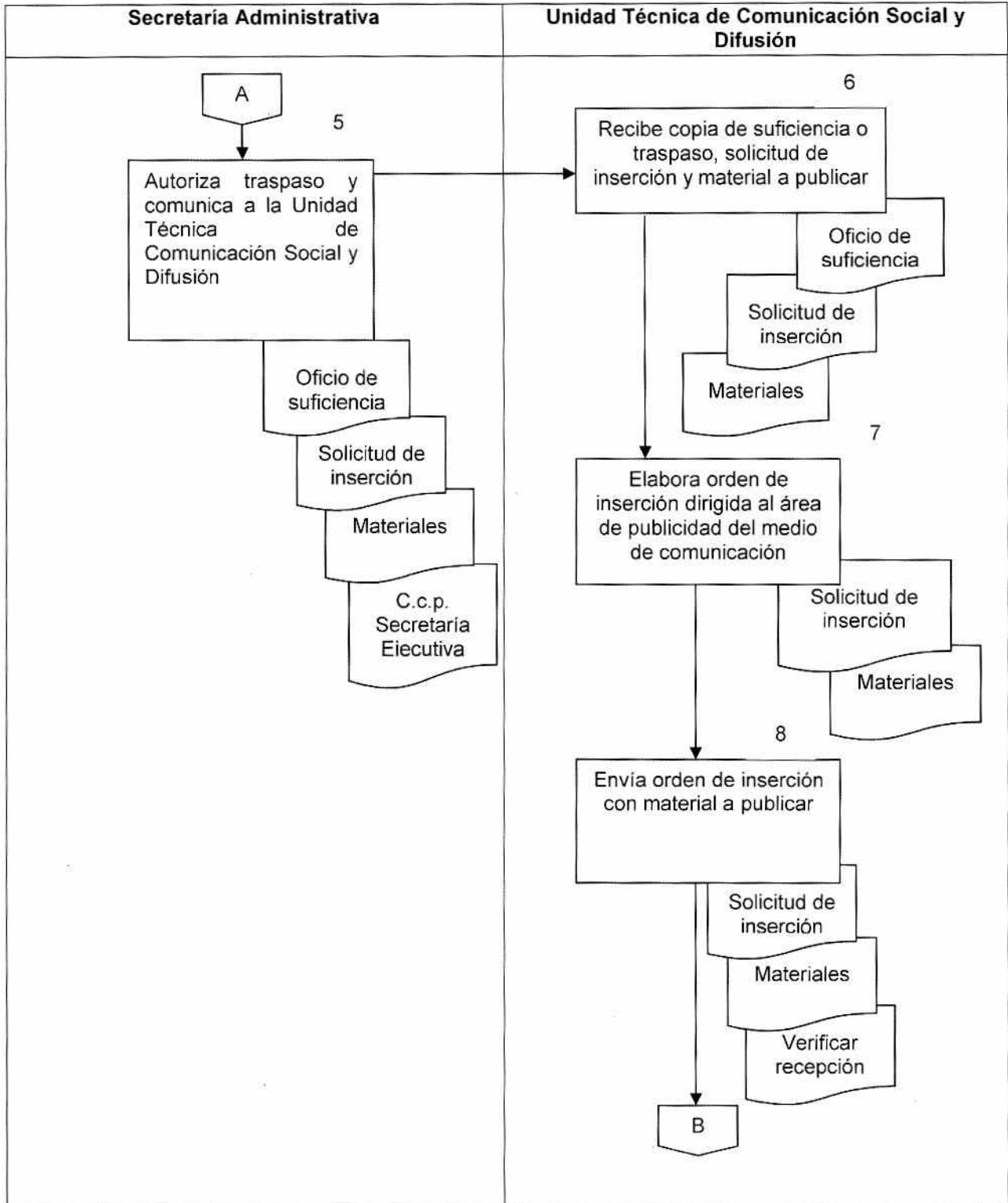


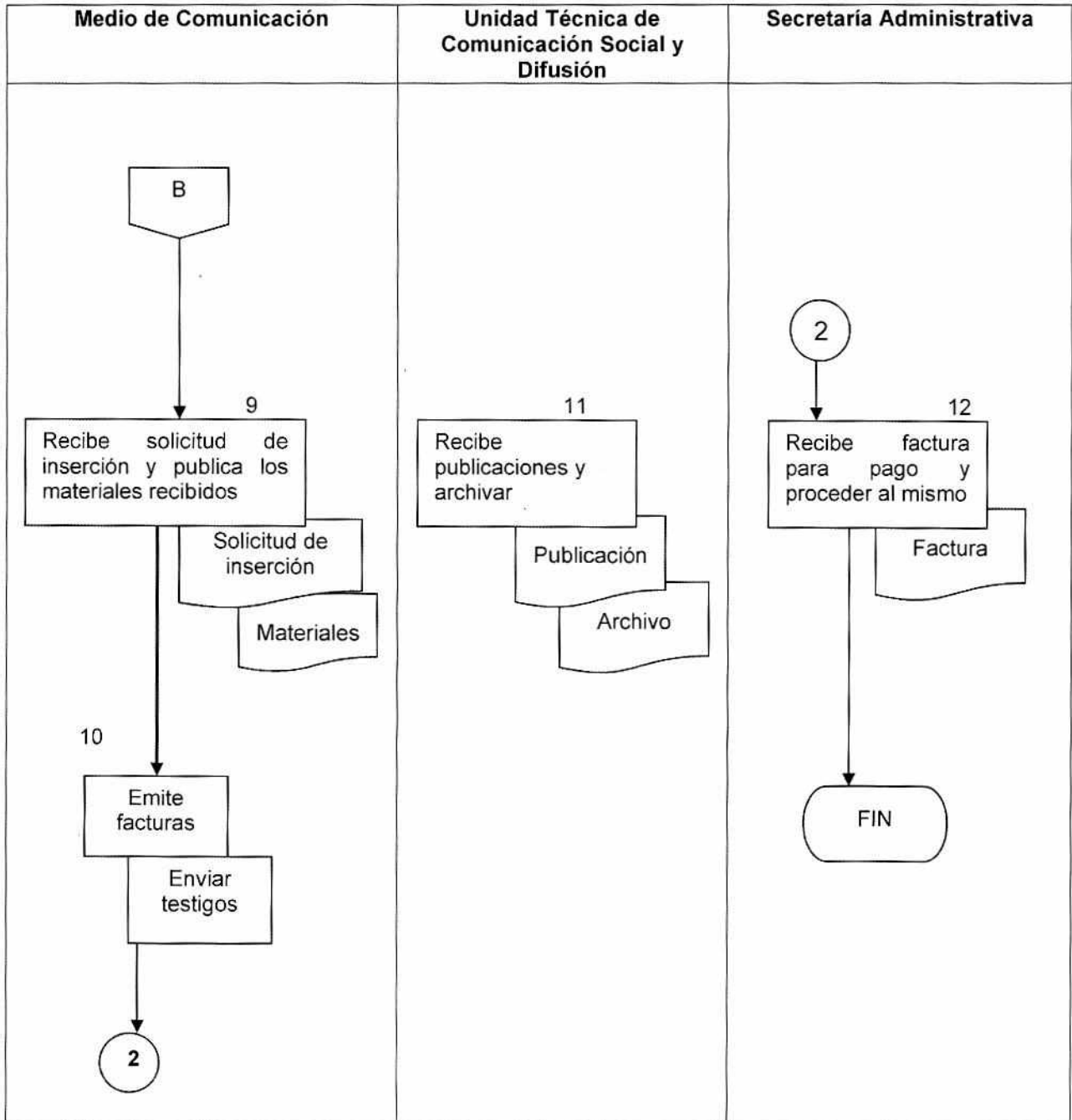


**Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.**

**IECM-JA078-17**  
Página 10 de 11  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017  
Fecha de expedición: 30-11-2017





9. Anexo: IECM/FR/UTCSyD/3/2017