

# **Lineamientos para Transmisiones en Vivo y Salas de Videoconferencias del Instituto Electoral de Michoacán**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son aplicables y de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Michoacán. Tienen por objeto establecer las reglas de operación para las transmisiones de eventos a través de las redes sociales del Instituto Electoral de Michoacán así como de las salas de videoconferencias, además de mitigar los riesgos de vulneración de la seguridad durante la celebración de eventos públicos.

**Artículo 2.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- i. Coordinación. La Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán.
- ii. Instituto: El Instituto Electoral de Michoacán.
- iii. Medios digitales: Equipos o espacios utilizados para generar la comunicación y el intercambio de información entre usuarios y productores de contenido digital.
- iv. Redes sociales: Estructuras formadas por personas u organizaciones en determinadas plataformas digitales conectadas mediante internet para compartir contenidos, noticias o simplemente información.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS TRANSMISIONES EN VIVO Y SALAS DE VIDEOCONFERENCIAS**

**Artículo 3.** Tratándose de trasmisiones de eventos virtuales, las y los participantes en la trasmisión deberán conectarse a la plataforma de videoconferencia al menos con 5 minutos de anticipación para realizar prueba de audio y video, si tuviesen alguna incidencia con la activación de su video o audio deberán hacerlo saber al

personal de la Coordinación que se encontrará dentro de la misma sala de videoconferencia a través del chat de ésta.

**Artículo 4.** Para el caso de la solicitud de salas de videoconferencia y transmisión en vivo, es necesario que el área solicitante integre una relación de las personas notables que se conectarán de forma remota al evento, contando con la siguiente información:

- I. Tratamiento, (Lic., Licda., Mtro., Mtra., Dr., Dra., entre otras);
- II. Nombre completo del participante; y
- III. Institución o Empresa de procedencia.

Adicionalmente deberán incluir la siguiente información básica:

- I. Nombre completo del solicitante y el área a la que pertenece.
- II. Título del evento.
- III. Fecha y hora del evento.
- IV. Duración en horas.
- V. Tipo de evento.
  - a. Público.
  - b. Privado.
- VI. Sede del evento.
  - a. Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto.
  - b. Sala de Juntas del Instituto.
  - c. Carpa del estacionamiento del Instituto.
  - d. Otra.
- VII. Tipo de transmisión.
  - a. Presencial.
  - b. Virtual.
  - c. Híbrida.
- VIII. Elementos extras necesarios para el desarrollo del evento.
  - a. Intérprete de lenguaje de señas.
  - b. Cintillos personalizados para los ponentes del evento.
  - c. Cronómetro.

- d. Permisos para compartir pantalla.
  - e. Permisos para cambiar el nombre de los participantes.
  - f. Permisos de coanfitrión
  - g. Sala de espera.
  - h. Sala de seminarios (500 participantes).
  - i. Sala de seminarios (1000 participantes).
  - j. Servicio de internet.
  - k. Otro.
- IX. Imagen de presentación del evento al inicio de la transmisión tamaño sugerido 1280x720.
- X. Listado de orden de los participantes o ponentes en la vista de galería.
- XI. Registro previo de la reunión.
- a. Nombre.
  - b. Apellidos.
  - c. Género.
  - d. Correo Electrónico
  - e. Institución de procedencia.
  - f. Ciudad.
  - g. Otro.
- XII. Transmisión en redes sociales
- a. Facebook.
  - b. Youtube.
  - c. Ambos
  - d. Ninguna.
- XIII. Indicar si se grabará el evento.

Asimismo, el área solicitante en su caso adjuntará la escaleta del evento, cuando para el desarrollo del evento se requiera del uso de presentaciones de diapositivas, o algún otro material audiovisual, se deberá entregar el material cuando menos un día antes de la celebración del evento, incluyendo una relación que contenga el nombre del material y el orden de proyección.

**Artículo 5.** Tratándose de la celebración de eventos de carácter público, cuando se difundan ligas de acceso público a videoconferencias a través de redes sociales o bien en otro medio de difusión masiva, la seguridad al interior de la sala se encontrará en el nivel máximo, restringiéndose la posibilidad de compartir pantallas o pizarras, anulando la posibilidad de cambiar el nombre del participante por sí mismo, así como imposibilitando el uso de fondos virtuales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA BIBLIOTECA DE MEDIOS Y REPORTES DE ASISTENCIA**

**Artículo 7.** Las grabaciones realizadas, al término de cada evento, la Coordinación tendrá la responsabilidad de descargar el audio y video almacenando éstos en medios digitales locales, si existiese registro de asistencia este deberá descargarse igualmente y almacenarse tomando nota del nombre del evento, fecha y hora para efectos del registro en la bitácora de la Coordinación.

Los archivos de la biblioteca de medios se pondrán a disposición de las áreas solicitantes previamente requeridos, indicando título, fecha y hora del evento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento internos que contravengan al mismo o a la normatividad vigente en la materia.

**SEGUNDO.** En un máximo de 45 días hábiles, la Coordinación contará con los planes, programas y medidas operativas.

**TERCERO.** Enseguida a su entrada en vigor, todo el personal del Instituto deberá tener el conocimiento de la información contenida en los presentes Lineamientos.

Estos Lineamientos fueron presentados en Sesión Ordinaria virtual de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de Michoacán, el 29 veintinueve de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.

## ANEXOS

### Anexo 1

<b>Formato de solicitud de salas de videoconferencia del Instituto Electoral de Michoacán (IEM)</b>				
Nombre completo de quien solicita:				
Área del Instituto o persona que organiza y cargo:				
Tema de la reunión:				
Hora de la reunión:		Fecha de la reunión:		
Duración aproximada de la reunión:			hrs	min
En caso de registrar la reunión con anticipación por favor indique el nombre y correo electrónico de la persona anfitriona coanfitrión(a) y datos de las personas ponentes:				
Nombre(s)	Anfitrión/Coanfitrión/Ponente	Tratamiento (C. Lic. Dra.)	Tema a presentar	Correo electrónico
Solicito que este evento se transmita en vivo (indique la plataforma de transmisión en vivo, si no omita este paso):				
Todas las grabaciones se guardarán en la nube por un máximo de 3 días naturales disponibles para su descarga, después de ese término la Coordinación procederá a su eliminación.				
Cuando se solicite transmisión en vivo, se hará llegar copia de esta solicitud a la Coordinación de Comunicación Social para los efectos conducentes.				
Nombre y firma de quien solicita				