

Portal de videos para pantallas de Módulos de Atención Ciudadana

Protocolo de acceso y uso

mayo de 2022

Índice

Presentación	2
Objetivo	3
Funciones y Responsabilidades	4
Solicitud de Alta y Baja de funcionarias y funcionarios en el <i>PPMAC</i>	6
Consideración para el acceso al <i>PPMAC</i>	8
Procedimiento para obtener videos en el <i>PPMAC</i>	9
Anexo 1: Características mínimas para la producción de videos para pantallas de MAC	13

Presentación

La Comisión del Registro Federal de Electores (CRFE) creó el Grupo de Trabajo para la Generación, Revisión y Programación de Contenidos en Pantallas de Módulos de Atención Ciudadana, para regular la transmisión de mensajes que se ofrezcan a la población al interior de estas oficinas de servicio.

Una de las necesidades que se han observado durante las sesiones realizadas por el Grupo de Trabajo, es la de establecer mecanismos más efectivos y directos para que las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) puedan obtener los videos que deben ser emitidos en las pantallas.

Por lo anterior, en el seno del Grupo de Trabajo, la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS) ha creado un portal en el cual se pondrán a disposición de los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral (INE) los materiales que se transmitirán en las pantallas de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), el cual se conocerá como **Portal de Pantallas de Módulos de Atención Ciudadana (PPMAC)**

Este **Protocolo** presenta las actividades que cada área del INE debe realizar en el **PPMAC** y, en el caso de las JLE , establecer las normas para regular el ingreso al mismo y el procedimiento para hacer uso del Portal.

Objetivo

Establecer los lineamientos que deben cumplir las áreas integrantes del Grupo de Trabajo para la Generación, Revisión y Programación de Contenidos en Pantallas de Módulos de Atención Ciudadana, así como las y los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y quienes se encargarán de operar de dicho portal, para obtener los videos que deben transmitirse en los Módulos de Atención Ciudadana.

Funciones y Responsabilidades

Las áreas involucradas en la administración, manejo y acceso del **PPMAC**, y sus actividades y responsabilidades, son las siguientes:

A nivel Central:

<p>Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS):</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Administrar, supervisar y dar acceso al PPMAC. → Cargar materiales elaborados por ella. → Actualizar el listado de funcionarias y funcionarios que pueden ingresar al PPMAC. → Antes de cada sesión ordinaria del Grupo de Trabajo, debe verificar que sólo estén en el Portal los videos vigentes para el siguiente mes calendario y se asegurará de que se suban, inmediatamente, los que apruebe el mismo Grupo.
<p>Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC):</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Cargar materiales elaborados por ella. → Verificar que en el PPMAC sólo estén los videos que se encuentren vigentes y, en su caso, bajar los que ya no deban transmitirse. → Antes de cada sesión ordinaria del Grupo de Trabajo, debe verificar que sólo estén en el Portal los videos vigentes para el siguiente mes calendario y se asegurará de que se suban, inmediatamente, los que apruebe el mismo Grupo.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE):	→ Solicitar a la CNCS el acceso y baja al PPMAC , de las y los funcionarios de las JLE.
--	--

A nivel de Órganos Desconcentrados:

Vocales del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva (VRFE):	→ Responsables de asignar a una funcionaria o funcionario para el manejo del PPMAC .
Operadora u Operador del PPMAC:	<ul style="list-style-type: none"> → Descargar los materiales incluidos en el PPMAC. → Garantizar el envío de materiales a las Juntas Distritales Ejecutivas, para su transmisión en los MAC de su entidad federativa. → Revisar la vigencia de transmisión de los videos y, en su caso, hacer las gestiones necesarias para que las Juntas Distritales Ejecutivas dejen de programar los materiales que ya no deben programarse.

Solicitud de Alta y Baja de funcionarias y funcionarios en el **PPMAC**

El procedimiento para solicitar el alta y la baja de alguna o algún funcionario al **PPMAC**, es el siguiente:

1. Para dar de alta a una o un Operador del **PPMAC**, la o el VRFE debe enviar la solicitud correspondiente, vía correo electrónico, a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, con copia a la Dirección de Operación y Seguimiento y al Departamento de Seguimiento Estatal, de la DERFE, señalando los siguientes datos:
 - a. **Junta Local Ejecutiva**: Señalar la entidad federativa en la que está adscrita la o el funcionario responsable de operar el **PPMAC**.
 - b. **Nombre de la o el Operador de PPMAC**: mencionar el nombre completo (nombres y apellidos) de la o el funcionario asignado.
 - c. **Puesto**: especificar el puesto que tiene la o el funcionario, dentro de la VRFE.
 - d. **Usuario**: especificar el nombre de usuario que la o el funcionario, tenga en los portales del INE.
 - e. **Correo electrónico**: señalar la dirección del correo electrónico institucional de la o el funcionario, cuidando que esté bien escrito.
2. En caso de que la JLE ya tenga asignado a un o una funcionaria como Operador u Operadora del **PPMAC**, la VRFE debe mencionar su nombre completo y correo electrónico, para que el registro sea dado de baja y se sustituya por el de la persona a dar de alta.
3. **En caso de no hacerse la especificación de la o el funcionario a dar de baja en el PPMAC, la solicitud de alta no procederá.**

Una vez enviada la solicitud, la DERFE debe hacer la petición de alta y/o baja correspondiente en un periodo no mayor de dos días hábiles para que la CNCS realice el trámite.

Una vez concluida el alta y/o baja de una o un Operador de **PPMAC**, este recibirá una notificación vía correo electrónico avisándole que se encuentra habilitado su acceso. En caso de que alguna o algún Operador no puedan ser dados de alta, la CNCS informará a la DERFE el caso específico.

En el caso de solicitudes no procedentes, la DERFE debe informar a la o el VRFE las causas por las que no se realizó el alta, a fin de que sean corregidas.

Consideración para el acceso al *PPMAC*

Para ingresar al PPMAC es necesario que las y los VRFE, a nivel local, asignen a una persona bajo su cargo, para que realicen las funciones de Operadora u Operador del PPMAC.

Es importante señalar que cada JLE debe registrar, obligatoriamente, a una o un funcionario adscrito a la VRFE, quien será la figura responsable del manejo del PPMAC en la entidad federativa.

Solamente se podrá habilitar el acceso para una funcionaria o funcionario por entidad federativa; en ningún caso se puede realizar el alta de dos o más personas por estado.

Cuando alguna autoridad del INE notifique que una o un Operador del *PPMAC* sea inhabilitado temporalmente de sus funciones, se tomarán las siguientes acciones:

1. Es responsabilidad de la o el VRFE notificar a la a la Dirección de Operación y Seguimiento con copia a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, la baja temporal en el *PPMAC*; esta petición puede ser vía oficio o correo electrónico.
2. En la misma notificación se debe mencionar el nombre de la o el funcionario responsable del acceso al *PPMAC*.
3. La DERFE debe solicitar a la CNCS la baja temporal de acceso a la o el funcionario inhabilitado temporalmente, así como de la persona que la o lo sustituye.
4. Una vez rehabilitada la o el funcionario, la VRFE puede solicitar nuevamente su acceso, señalando que al reincorporarse, se debe dar de baja a la persona que se encuentre operando de forma temporal el *PPMAC*.

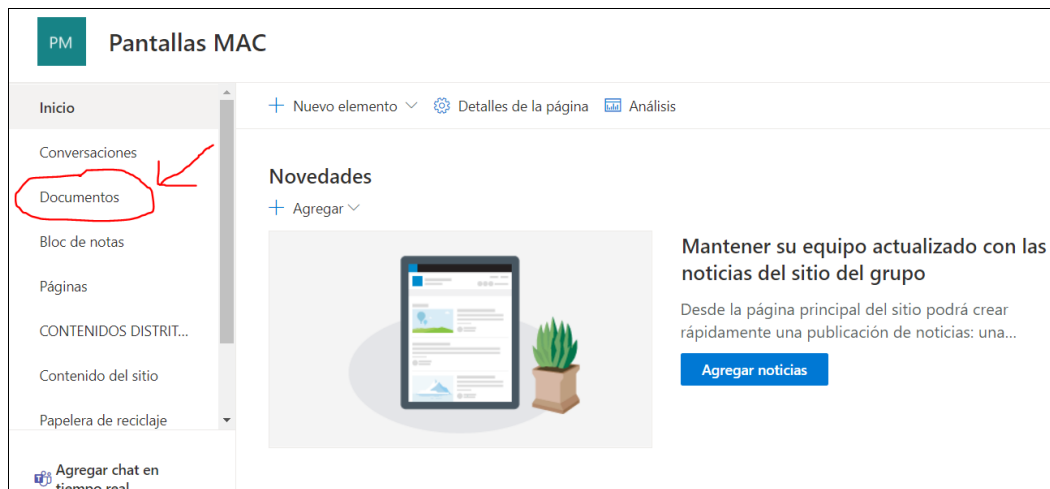
Procedimiento para obtener videos en el PPMAC

Para que las y los Operadores del **PPMAC** en las entidades federativas puedan obtener los videos a transmitir en las pantallas de los MAC, deben realizar el siguiente procedimiento:

1. La dirección electrónica del **PPMAC** es:

<https://inemexico.sharepoint.com/sites/PMAC>

2. Para entrar al **PPMAC**, las y los Operadores deben colocar su nombre de usuario institucional y la clave que les proporcionó la CNCS.
3. Cuando el sistema operativo les dé acceso al Portal, las y los Operadores deben dar clic en el archivo “*Documentos*”, que se encuentra al lado izquierdo del **PPMAC**, como se ve en la siguiente imagen:



4. Se despliega un menú con varias carpetas, en las cuales se lee el nombre de las temáticas vigentes que deben programarse en las pantallas de MAC, como se presenta en la siguiente imagen:



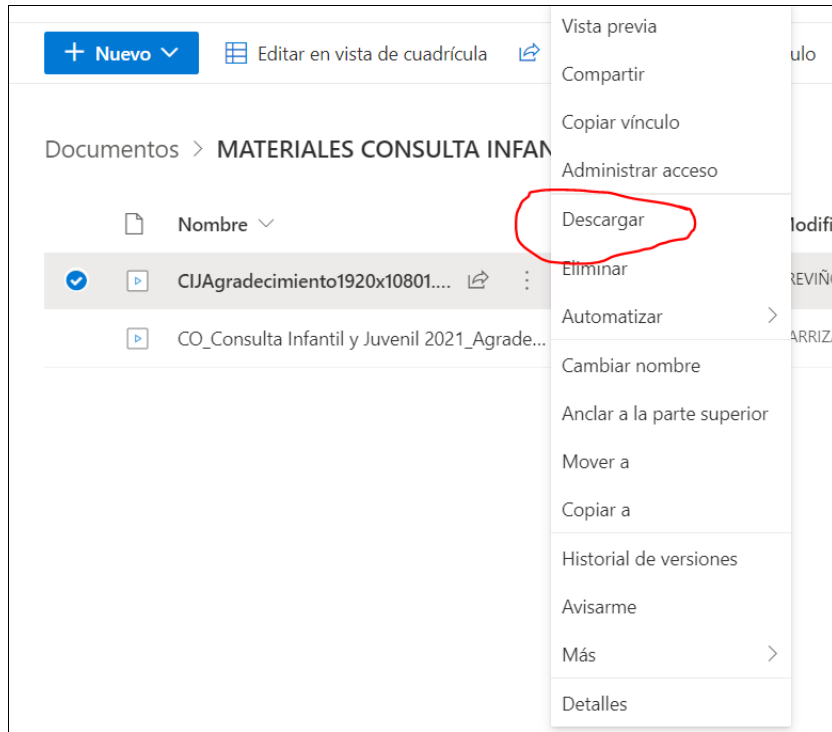
Documentos	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
	Email attachments	14/10/2021	FERNANDEZ PRIETO VICET	
	MATERIAL 31 AÑOS INE	3 de febrero	CARRIZALES HERNANDEZ	
	MATERIALES CONSULTA INFANTIL Y JUVENIL	14 de enero	TREVIÑO HELGUERA MAR	
	MATERIALES DISTRITACIÓN	14 de enero	TREVIÑO HELGUERA MAR	
	MATERIALES REVOCACIÓN DE MANDATO	3 de febrero	CARRIZALES HERNANDEZ	
	MATERIALES VMRE	14 de enero	GARDUÑO MORAN KARL	

5. Para obtener los videos de cada una de las carpetas, es necesario seleccionar la correspondiente a las temáticas a descargar.
6. Una vez desplegadas las versiones, se debe seleccionar uno de ellos, como se observa en la siguiente imagen:

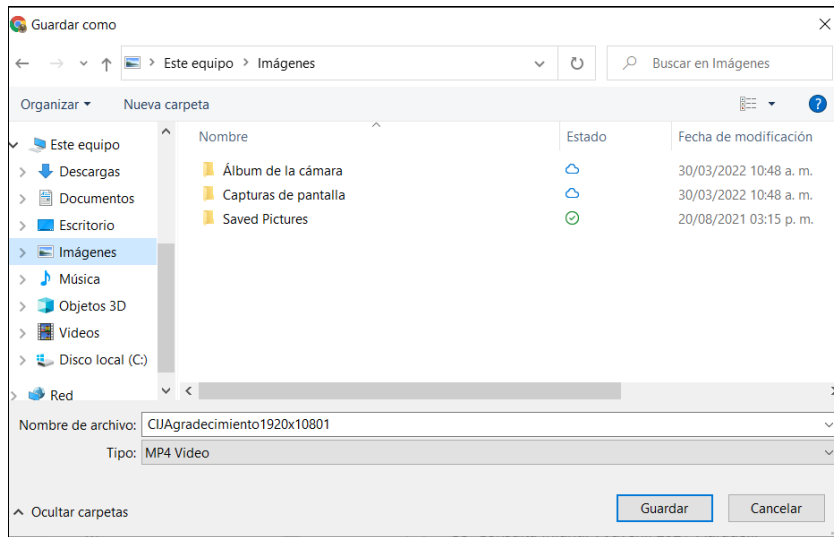


Documentos > MATERIALES CONSULTA INFANTIL Y JUVENIL	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
	<input checked="" type="checkbox"/> CIIAgradecimiento1920x10801...  	14 de enero	TREVIÑO HELGUERA MAR	
	<input type="checkbox"/> CO_Consulta Infantil y Juvenil 2021_Agrade...	14 de enero	CARRIZALES HERNANDEZ	

7. Una vez señalado el video, se debe dar clic en los tres puntos verticales que se encuentran al lado derecho del nombre de la versión; se despliega un menú del cual se debe apretar la opción “*Descargar*”, como se muestra en la siguiente imagen:



8. Se despliega el explorador del equipo de la o el Operador, a fin de que se seleccione la carpeta en la que va a guardar el video seleccionado:



9. Al dar clic en la carpeta seleccionada, el video se guarda allí.

10. Para hacer la descarga del resto de los videos de esta u otras carpetas, se debe seguir el mismo procedimiento, para cada una de las versiones.

Es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Al interior del **PPMAC**, las y los Operadores no deben mover los videos de una carpeta a otra, ya que puede crear confusión y provocar que otras entidades federativas no obtengan las versiones que se hubiesen cambiado de lugar.
2. Por ningún motivo, las y los Operadores pueden eliminar carpetas o versiones incluidas en el **PPMAC**.

En caso de que una o un Operador realice un cambio en la ubicación de los materiales o elimine carpetas y/o videos del **PPMAC**, recibirá una notificación de parte de la CNCS, vía correo electrónico.

Si vuelve a reincidir, la DERFE le informará a la o el VRFE vía correo electrónico, para que conozca esta anomalía.

Si la acción se repite una tercera vez, la o el Operador será dado de baja del **PPMAC** y se notificará a la o el VRFE sobre esta situación, vía oficio o correo electrónico, para que designe una o un nuevo responsable del Portal, al interior de la entidad federativa.

Anexo 1: Características mínimas para la producción de videos para pantallas de MAC

En la elaboración de videos que se propongan para transmitir en las pantallas de MAC, debe considerarse las siguientes características mínimas de producción:

1. Deben tener una relación de aspecto 16:9, en horizontal.
2. Se recomienda usar voz off que acompañe a los elementos gráficos en pantalla; en caso de no utilizarse la locución en el video, éste debe usar música.
3. Deben llevar subtítulo.
4. En la medida de lo posible, durante el video debe incluirse, a cuadro, palabras claves o textos, para resaltar las ideas más relevantes, con las que se pueda reforzar el mensaje que se quiera transmitir.
5. Gráficamente, se recomienda diferenciar los apartados, las numeralias o los bloques de información en los que se divide el video; para apoyar esta división se pueden utilizar, por ejemplo, números, colores o cortinillas que dividan cada bloque del que le siga.
6. Las paletas de colores deben estar acorde a los colores institucionales del INE; es necesario evitar, dentro de lo posible, el uso de colores que remitan a cualquiera de los partidos políticos mexicanos; existen diversas páginas web y/o aplicaciones para obtener paletas de colores o generar una idea al respecto; una opción puede ser la siguiente:

<https://color.adobe.com/es/create/color-wheel>.
7. Con referencia a la música de fondo, debe estar modulada para que acompañe a lo que se presenta en pantalla, es decir, es necesario cuidar que no se sobreponga a algún diálogo o voz off.

8. Es relevante que la música esté acorde con la temática del video y la visión y misión del Instituto; se recomienda usar los contenidos de la página web, incluida en YouTube, en la cual se puede encontrar música y efectos de sonido de producción libres de regalías; la dirección electrónica de dicha página es:

<https://acortar.link/ILQc9I>

9. Las características técnicas de video y audio que deben aplicarse son las siguientes:

VIDEO	
Códec de vídeo	H.264
Relación de aspecto	16:9
Resolución de vídeo	Full HD 1920x1080
Velocidad de fotogramas	25; 29,97 o 30
Velocidad de bits de vídeo	50 u 80 Mbps
AUDIO	
Códec de audio	AAC
Canales audio	2 canales (estéreo)
Frecuencia de bits de audio	128 kbps o superior
Formato	MPEG-4