



ACTA No. IEM-CMI-SEORD-07/2022

En la ciudad de Morelia, Capital del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:30 nueve treinta horas del día 29 veintinueve de noviembre de 2022 dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 34, fracción X, y 35 del Código Electoral del Estado de Michoacán, en el inmueble que ocupa el Instituto Electoral de Michoacán, por medio de la plataforma virtual denominada Zoom, se reunieron las integrantes de la Comisión de Modernización Institucional, para celebrar Sesión Ordinaria.

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Tengan muy buenos días a todas y todos.

- Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre Presente
Presidenta de la Comisión
Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés Presente
Consejera Electoral
Licda. Carol Berenice Arellano Rangel Presente
Consejera Electoral
Licda. María de Lourdes Becerra Pérez Presente
Secretaria Técnica

Y le informo, Presidenta, que de conformidad con los artículos 29 y 30 del reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Michoacán, existe quorum legal para sesionar válidamente. De manera adicional me permito también mencionar que se encuentra con nosotros el Coordinador de Informática, el licenciado José María Hernández. Es cuanto, Presidenta.

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchas gracias, Secretaria. Y existiendo el quorum legal se declara instalada la sesión y le pediría, por favor, de nueva cuenta se sirva llevar a cabo la lectura del orden del día que se somete a consideración de las integrantes de esta Comisión.

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Con gusto, Presidenta. Se ha girado convocatoria con el orden del día siguiente. Sesión Ordinaria Virtual de la Comisión de Modernización Institucional, para este martes 29 de noviembre de las 9:30 horas. Primero. Lectura del proyecto de acta de la sesión de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de Michoacán de 29 de septiembre del año 2022, identificada bajo la clave IEMCMISEORD05/2022 y aprobación en su caso. Segundo. Proyecto de lineamientos para el correcto uso del correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán y aprobación en su caso. Tercero. Informe del avance en el desarrollo de la nueva página web del Instituto Electoral de Michoacán. Cuarto. Informe anual de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de Michoacán. Quinto. Asuntos generales. Es el orden del día, Presidenta.

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchas gracias, Secretaria. Están a su consideración los puntos del orden del día que se leyeron con antelación. Si no existe ninguna manifestación en ese sentido, por favor, Secretaria, tome la votación correspondiente.

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Con gusto, Presidenta. Pregunto a las Consejeras si están de acuerdo con el orden del día que se ha dado lectura, si es así, sírvanse manifestarlo en votación económica. Se aprueba por unanimidad de votos, Presidenta.

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Gracias, Secretaria. A continuación pasamos al primer punto del orden del día, y es el relativo a la lectura del proyecto de acta de sesión de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de

Handwritten signatures and a blue vertical line on the right margin.



Michoacán de fecha 29 de septiembre de esta anualidad, identificada con el número 05/2022. Y como es de su conocimiento, esta acta fue circulada con la debida anticipación reglamentaria, por lo que sugiero se someta a votación la dispensa de la lectura. Adelante, Secretaria, por favor.

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Con gusto, Presidenta. Pregunto a las Consejeras si están de acuerdo con la aprobación de la dispensa de la lectura del acta que se somete a su consideración, si es así, sírvanse manifestarlo en votación económica. Se aprueba por unanimidad de votos la dispensa de la lectura. -----

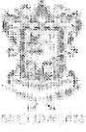
Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Gracias, Secretaria. Bueno, continuando con esto, les pregunto si están de acuerdo con el contenido del acta previamente circulada o si tienen alguna manifestación al respecto. Al no haber ninguna manifestación, por favor, Secretaría, tome la votación del acta señalada. -----

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Con gusto, Presidenta. Pregunto a las Consejeras si están de acuerdo con el contenido del acta que se somete a su consideración. Si es así, sírvanse manifestarlo en votación económica. Se aprueba por unanimidad de votos el contenido del acta. -----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchas gracias, continuamos con el segundo punto del orden del día, y es el relativo al proyecto de lineamientos para el correcto uso del correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán, y aprobación en su caso. Respecto a este tema, primero quisiera agradecer todas las observaciones que nos hicieron llegar por parte de las Consejerías. La verdad es que fueron varias reuniones de trabajo, una vez que se presentó este documento, que se trabajó en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, el área de Informática y las asesoras que están adscrita a la Consejería de esta Presidencia, es decir, a una servidora. Y hubo una dinámica muy importante porque me parece que se hicieron grandes observaciones para tener ahora sí estos lineamientos del uso de correo institucional, que es una herramienta fundamental y que tiene como objetivo, bueno, tener una mayor comunicación entre las áreas, pero también ahorrarnos el papel y tener ahorros económicos, pero también eficientizar el trabajo entre las áreas, la verdad es que ya se venía usando en algunas direcciones, coordinaciones, incluso, Consejerías, este correo electrónico, sin embargo, no estaba regulado por algunos lineamientos y es muy importante contar con estas reglas para tener certeza de cómo se debe de usar, cuándo se debe abrir, en dado caso que se dé baja algún servidor público de la institución, cuál es el trámite que se tiene que seguir. Y cuánta capacidad se necesita en estas cuentas y creo que todo esto es muy importante tenerlo regulado. Le pediría, por favor, al Coordinador de Informática, al licenciado José María si nos pudiera dar una explicación de estos lineamientos, por favor. -----

Lic. José María Ramírez, Coordinación de Informática.- Desde luego. Buenos días a todas y todos. Efectivamente, bueno, si bien el correo electrónico vino a sustituir, en este caso, esta comunicación formal, realmente, y la intención de estos lineamientos es justamente brindarle este carácter de comunicación formal. Era importante dar por sentado estos lineamientos y poder proporcionar las bases, justamente, para que estos se puedan llevar a cabo y se pueda conducir la información que se maneje entre las cuentas de correo institucional tengan, digamos, esta tranquilidad, y en el sentido también de que la información que se está compartiendo, por así decirlo, también está cubierto por los temas de transparencia y la cobertura de los derechos, en este caso, a la privacidad de los usuarios, también eso es muy importante que consideremos este tema, que fue parte de lo fundamental que se estuvo discutiendo durante esas mesas de trabajo. Bueno, finalmente, cabe mencionar que estos presentes lineamientos son de observancia general y registrarán todas las comunicaciones que se tengan dentro del Instituto, en el interior y también hacia el exterior. Es muy importante considerarlo que no solamente es comunicación interna, sino también externa. Otro de los aspectos importantes, no voy a mencionar prácticamente todos estos artículos, realmente, sino simplemente voy a destacar aquellos factores que se consideraron justamente para la confección de estos, y principalmente puedo centrarme en lo que es la asignación y cancelación de estas cuentas. Y debemos considerar que, a los titulares de las áreas

Ca



ACTA No. IEM-CMI-SEORD-07/2022

administrativos del Instituto, así como a los servidores públicos, estos serán los entes que contarán con una cuenta de correo institucional. Las cuentas de correo institucional también que se asignen a los servidores públicos son individuales e intransferibles, esto es muy importante, dado que en anteriores ocasiones se había detectado que algunas de estas cuentas, al ser utilizada por alguna de las áreas, y cuando alguien dejaba de alguna manera de laborar para el Instituto, esta cuenta seguía en uso por parte de la persona que se quedaba, digamos, en el puesto de manera posterior. Entonces, sí es muy importante considerar que esta información es personal y es intransferible realmente esta cuenta, ¿sí? Por eso se confeccionó justamente un protocolo para la cancelación de las cuentas cuando el personal se retire justamente, en este caso, por parte del Instituto. Ahora, otro de los aspectos importantes a destacar en estos lineamientos es, ahora sí, la responsabilización de los usuarios de la información que se maneje en estas cuentas. Finalmente, cada usuario va a ser responsables de abrir su cuenta, de revisar su correo oportunamente y también asimismo de realizar los respaldos correspondientes. Si bien se discutió sobre la cantidad de espacio que era conveniente para asignar cada una de estas cuentas, se ha determinado que también sea de manera discrecional y en funciones de las necesidades cada una de las áreas. Esto quiero decir que conforme se vaya solicitando las cuentas, se realizará un análisis de cuál es, en este caso, el volumen de información que maneja cada una de las coordinaciones y direcciones, y en función de eso se asignarán los buzones, los tamaños de los buzones para poder contener todos los correos electrónicos que sean absolutamente necesarios. Es muy importante también, señalar que los usuarios van a ser responsables del contenido de estos buzones. Y si por alguna razón se llega a saturar el correo, por así decirlo, por una, porque no se lleve a cabo, en este caso, el mantenimiento de dichos buzones, no se hagan los respaldos o se descarguen estos correos, estos correos serían rechazados y sería responsabilidad del área usuario justamente el solicitar, ya sea el reenvío o los respaldos de los mismos. Bueno, avanzando, justamente, en el tema de estos lineamientos y en lo referente lo que sería la cancelación de las cuentas, es muy importante considerar esto, la cancelación de las mismas, en caso de conclusión de la relación laboral con el Instituto, se deberá asegurar la información de las cuentas, brindar una capacitación para su uso, soporte y asesoría técnica a los usuarios de dichas cuentas, y esto es muy importante, todo movimiento de alta y baja relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará de forma de acuerdo al formato que para tal efecto la Coordinación de Informática emitirá, que es un anexo único en donde se está relacionando, en este caso, los datos del funcionario que de alguna manera se da de alta, o bien, se da de baja. Para eso, bueno, pues, justamente ya se cuenta con una letra. Muy bien. Algunos de los otros aspectos que se regulan en este correo es el tamaño de los archivos que se envían. Para estos casos, para datos adjuntos se ha considerado un tamaño máximo de cincuenta megabytes, es un tamaño sumamente útil, justamente, para enviar documentos tal vez de tipo PDF o algunos otros tipos de documentos adjuntos. En el caso que se tuviese un archivo de adjunto que se sobrepasara los cincuenta megas, en este caso lo que se puede hacer es hacer, en este caso, la inclusión de una liga que remita a ese archivo, y con eso queda solventada esa situación. Pero, sin embargo, bueno, es importante es considerar ese tamaño para precisamente mantener, ahora sí, a lo que se refiere al uso correcto de los recursos del servidor, justamente. Otro de los aspectos importantes también en el tema de los comprimidos es, bueno, se percibe que deberían de considerarse de 512 kilobytes, más o menos, es decir, el tamaño de los archivos comprimidos. Ahora bien, hay un aspecto importante, cada uno de los usuarios deberán de tener una firma, y para este caso se está considerando que el área de Comunicación Social, y la solicitud de cada uno de los funcionarios, va a ir elaborando esta firma que sería lo que estaría acompañando cada uno de los correos electrónicos, con algunos datos importantes como nombre y cargo, área de adscripción, el teléfono y desde luego el domicilio, en este caso, el Instituto, o de las oficinas de las que se traten, porque desde luego sabemos que contamos no solamente con las oficinas centrales, sino también, en este caso, con oficinas administrativas, y las oficinas también de la Contraloría y de la Coordinación de Fiscalización, que no se encuentran o que se encuentran de alguna manera fuera de las oficinas centrales. Ahora bien, también dentro de los aspectos importantes en estos lineamientos es que se está tratando de normar y estandarizar lo que es el título, justamente, de estos correos o los asuntos, propiamente. Para ello se está solicitando, bueno, que se inscriban en este caso

I

C

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



completamente en mayúsculas y que hagan relación al documento que se está comunicando, justamente. Entonces, tiene que tener una congruencia, en este caso, el asunto con lo que se está comunicando. Muy bien. Y por último me gustaría destacar algunos de los aspectos que de alguna manera se están previniendo, en este caso, que serían lo que debería de abstenerse de alguna manera el usuario de llevar a cabo con el correo, nada más lo voy a comentar así brevemente algunos de los aspectos, que sería enviar cadenas de mensajes, compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso, transmitir por correo material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor o el uso de palabras o imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias. Utilizar el correo electrónico para fines diferentes a los que se ha establecido, es decir, esta comunicación es institucional y evidentemente no debería ser utilizada para fines personales, propiamente. Básicamente, bueno, estos serían algunos de los aspectos importantes de estos lineamientos de correo electrónico. Y, bueno, ya finalmente, bueno, cabe mencionar, dentro de sus transitorios dice: los presentes lineamientos estarán en vigor cuarenta y cinco días posteriores al momento de su aprobación por el Consejo General. Y en un máximo de cuarenta y cinco, todas las funcionarios y funcionarios que aún no cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional deberán solicitarla a la Coordinación de Informática. Y me parece que estos son de los aspectos fundamentales a destacar de estos lineamientos, desde luego que hay puntos más sensibles, pero bueno, ya nos extendemos demasiado. Sería cuanto. -----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, licenciado José María, por su cuenta tan explícita y técnica, porque lo cierto es que estos lineamientos también tienen aspectos técnicos en cuanto al tema de capacidad en gigas, en cuanto al procedimiento. Y una vez que se apruebe por el Consejo General, como bien lo dice, tendrá que hacerse toda esta base de datos de quién en la institución cuenta con el correo electrónico y quién no, para que así se haga el trámite conducente y se le dé su correo oficial. En ese sentido, bueno, les preguntaría a las Consejeras si quisieran hacer algún comentario respecto a estos lineamientos. Adelante, Consejera Carol. -----

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Consejera Integrante de la Comisión.- Muchas gracias, Presidenta, muy buen día de nueva cuenta. Y también saludo con gusto a todas las personas que nos siguen a través de las plataformas digitales del Instituto Electoral de Michoacán. Celebro estos lineamientos que el día de hoy nos están poniendo a consideración en esta Comisión, creo que ya los necesitábamos, pues ya desde que entramos al Instituto todos tenemos nuestra cuenta de correo electrónico y la estamos usando y todo, pero lo cierto es que a veces no sabíamos cómo usarla, lo hacíamos como lo hacemos normalmente con nuestras cuentas personales, y es la misma dinámica que hemos seguido con la institucional, pero no habíamos generado esta conciencia del tipo de documentos que tienen que llegar, cómo se tienen que manejar y todo a lo que nos podemos enfrentar. Me gusta mucho el contenido, como tú lo dices, Presidenta, lo trabajamos en diferentes reuniones y creo que si lo seguimos revisando todavía podríamos ver algunas otras cuestioncitas que ahorita en lo que nos daba cuenta el Coordinador de Informática, José María, estaba revisando los artículos y todavía ahorita, si me permiten, voy a hacer algunas precisiones que creo todavía importantes. Pero lo primero que veo que necesitamos es que la Secretaria Técnica y el ingeniero José María nos hagan cronograma o agenden como capacitaciones con todas las áreas, porque va a ser lo primero, hay que darles a conocer el alcance de estos lineamientos, porque no es lo mismo leerlos a que ya nos lo expliquen, porque, por ejemplo, la primera duda que se me vino así a la mente ahorita escuchando al ingeniero fue y me van a cambiar de cuenta electrónico o voy a seguir teniendo la misma, es como la primera preguntita que brincaría. Y hay otras cosas que también tendríamos nosotros que programar, por ejemplo, esto que decía él de la firma preconfigurada, que va a estar a cargo de la Coordinación de Comunicación Social, de la persona técnica encargada de diseño. Entonces, él decía: que se la soliciten. Yo diría: creo que nosotros tenemos que programar y decirle y ahí va a haber como una comunicación del área de Recursos Humanos, que le pase toda la plantilla de personal al área de, por ejemplo, a José María, que José María también la vea con el área de Comunicación Social, para que de manera conjunta, entre estas tres áreas encargadas



de estos datos, pues realicen esta firma preconfigurada y que ya a cada usuario se nos dé como después de estos lineamientos de manera oficial se nos diga: esta es tu cuenta, esta tu firma preconfigurada, incluso, te notifico hasta los lineamientos, o sea, como que necesitamos ahora sí que como Comisión nosotros iniciar esta etapa de dar a conocer los lineamientos y su alcance y pues todo lo que conlleva, porque incluso veo que hay algunos términos que a lo mejor nosotros aquí ya los analizamos, ya los platicamos, pero esta parte y a ver si lo pronuncio bien, el phishing o esta palabrita, que ya cuando viene acá en el glosario, pues nos damos cuenta que es un término informático, que es un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza, haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio para manipular la información. Y sí, cuántas veces no nos ha llegado un correo con algunos links que nos invitan de una tarjeta y algo. Entonces, es bien importante pues que la Coordinación de Informática nos dé una capacitación sobre estos nuevos términos. Y uno de los artículos que ahorita me llamó la atención fue el artículo 26. Nosotros al final agregamos o, bueno, la propuesta es que se agregue una carta de confidencialidad y no divulgación, la cual acompaño totalmente. Sin embargo, este artículo dice: cuando el usuario recibe información considerada como confidencial deberá llenar el formato. Lo que ahorita estoy pensando es que desde que se les asigne la cuenta deben llenar ese formato, porque toda la información, desde el principio hasta el fin tiene que ser confidencial y no tienen que divulgarla. Entonces, creo que valdría la pena ampliar el margen de esta carta de confidencialidad y no esperamos hasta cierto momento, sino que desde que se les asigne la cuenta firmen esa carta de confidencialidad y no divulgación, porque como ya se ha presentado, lo presentaste tú, Presidenta, nos los dijo el ingeniero, pues toda la información que llegue al correo es institucional. Y así tendrá que ser vigilado. Y otra de las partecitas y ya por último es el tema de los cuarenta y cinco días, ahí quisiera proponerles qué les parece si lo cerramos a cuarenta y cinco días hábiles, porque también luego se acerca el periodo vacacional, tenemos algunos días inhábiles. Entonces, como para que no meternos en el periodo vacacional que se acerca, si le ponemos entrar en vigor cuarenta cinco días hábiles posteriores al momento de su aprobación, tanto en el transitorio primero, como en el transitorio segundo, y ya de esta manera pues estaríamos todavía reforzando. Les digo que mientras leemos los lineamientos, todavía más ideas se nos vienen, pero eso habla pues de las ganas que tenemos que queden los más claros posibles para todas las personas que los estaremos utilizando de ahora en adelante. Muchas felicidades, Presidenta, por estos lineamientos que te implicaron mucho tiempo, mucha dedicación a tu equipo de trabajo, a la Secretaría y al equipo de Informática. Muchísimas gracias, es cuanto. - - -

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, Consejera Carol, por todo su apoyo, por todas sus propuestas que han sido continuas para fortalecer y ahora me parecen también muy acertadas lo que comenta en el sentido, bueno, en primer lugar especificar días hábiles, ciertamente vendrá este periodo vacacional pues cuestiones de diciembre, pero creo que sí es importante para que se alcancen obtener, como bien señalas, el tema de la base de datos, los correos, la firma institucional que tiene el diseño digital por parte del área de Comunicación y también estas series de capacitaciones que es fundamental, porque haces notar que es bien importante, la confidencialidad de lo que se maneja en este correo y el adecuado uso de la información que se recibe y también que se envía. Entonces, con mucho gusto hacemos estas observaciones y engrosamos para, de ser el caso que se apruebe, mandarlo al Consejo General, pero ya vengan estas adecuaciones. Muchas gracias, Consejera. ¿Alguien más que desee hacer uso de la voz? Adelante, Consejera Araceli Gutiérrez. - - - - -

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Consejera Integrante de la Comisión.- Gracias, Presidenta. Muy buenos días a todas, a todos. Bueno, agradecer la cuenta que se nos da con estos lineamientos para el uso del correo institucional, este correo electrónico, es un documento necesario, la verdad es que viene a establecer ciertas líneas, cierto orden que necesitamos justamente para darle mayor regularidad al uso de los correos electrónicos. Comparto las observaciones que hace la Consejera Carol en relación con quienes ya vienen usando el correo hacia atrás, que me parece que este es un tema importante, hay personas en esta institución que llevan usando el correo diez años, probablemente más, otros cinco años. Y a través de este correo electrónico hasta el día de hoy se han manejado cantidad importantísima de datos personales, las



declaraciones patrimoniales que tienen números de cuenta, que tienen todo, o sea, todos los datos sensibles. Toda la información relativa a los recibos de nómina, que tienen número de seguro social. Hay una cantidad de información muy importante que hoy están en las cuentas que no es que necesariamente se le dé un uso personal, sino que la declaración patrimonial, por ejemplo, o los recibos de nómina sea usado, que se utilizan o se mandan o se reciben a través del correo institucional. Entonces, en ese sentido, también dejo esta inquietud en el sentido de cómo hacemos hacia atrás, porque si bien es cierto se puede hacer esta limpia de correos electrónicos, no necesariamente se puede, bueno, no lo sé, aquí el ingeniero seguramente nos puede decir si en este momento se puede garantizar que los contenidos hacia diez años hacia atrás puedan no tener ninguna información confidencial. Me parece que a partir de que se aprueban estos lineamientos, tendremos todas y todos que adecuarnos y, por supuesto, evitar al máximo que contenga, los contenidos tengan algún dato sensible y en el momento que recibamos un correo con esta información, inmediatamente eliminarlo o hacer lo propio en relación con ello. Sin embargo, sí, estos años hacia atrás pues implican que tienen que tener cierto cuidado de información. Desde luego, yo destacaría que estos lineamientos de manera adecuada y correcta establecen una responsabilidad para el Instituto Electoral y para el área correspondiente del manejo adecuado de la información, no obstante que está esta disposición de no tener información confidencial, pues siempre en algún momento se puede ir algo que sea información reservada y pienso en los procedimientos cuando se retira alguien, por ejemplo, durante el proceso electoral o que se generan procedimientos que están abiertos, que no están concluidos, y que se convierte en información que tiene que estar reservada. Esto implica que tiene que haber un manejo muy adecuado, muy responsable, como bien lo manejan los lineamientos, ya lo contemplan, de quien en su momento tenga concentrada la información de los correos electrónicos, de las personas que eventualmente se retiran de este Instituto. Y también como un acompañamiento a esto y que me parece muy destacable y muy importante en estos lineamientos es que frente al mal manejo de la información contenida en los correos electrónicos, del funcionario, funcionaria, funcionarie que en su momento deje esta institución, pues si no se garantiza un manejo adecuado, entonces, se tiene que dar vista al Órgano Interno de Control y se tendrán que cumplir con las sanciones en términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales. Me parece que ese es aspecto muy importante de esta, en estos lineamientos. Y que, por supuesto, acompaño, únicamente dejando esta inquietud sumándome al planteamiento que hace la Consejera Carol. Y me quedo con la duda también, quisiera nada más dejar la pregunta, qué espacio tenemos al día de hoy estos correos electrónicos, en los lineamientos hablan de 50 megabytes como un máximo de espacio para cada una de las cuentas, preguntar si cuál es espacio que tenemos al día de hoy, como para tener clara esta información. Y, bueno, de antemano, felicitar y reconocer el trabajo invertido en este documento, que no ha sido fácil, hemos tenido muchas mesas de trabajo, pero que se ha venido construyendo un documento bien importante, bien valioso para el Instituto Electoral. Gracias, Presidenta, muchas felicidades por este esfuerzo, y, por supuesto, al ingeniero José María, también, y a la Secretaria Técnica, muchísimas gracias por este documento que nos comparten y, por supuesto, totalmente a favor. Gracias. -----

C
Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, Consejera Araceli, también siempre por sus propuestas, y la verdad es que mucho énfasis nos ayudó a poner en estos lineamientos en el tema de datos reservados, del tipo de manejo que le íbamos a dar a la información confidencial. Incluso hubo propuestas interesantes que tuvimos, por su parte, y también por la Consejera Carol, de hacer este cruce con el área de Transparencia de la institución para que revisara estos lineamientos y el formato y así actuar conforme a la Ley de Transparencia del estado de Michoacán. Muchas gracias por los aportes. Y en este sentido, respecto al tema de cuánto tenemos actualmente, le cedería el uso de la voz al licenciado José María. Y comentar que en los lineamientos se analizó que de manera interna la Coordinación de Informática podrá proponer el tope por funcionaria o funcionario, virtud de que las cargas laborales o de recepción de documentos son distintas, en el sentido de que una Consejería, por lo general, recibe más información de todas las áreas que una sola dirección. Entonces, se van a establecer los límites internos conforme a la capacidad y al trabajo de cada una de las áreas. Y



este es el análisis que está haciendo el licenciado José María, pero sí es muy importante partir de la capacidad que se tiene en cada cuenta al día de hoy para, así en su momento se tome la decisión de las capacidades para las nuevas cuentas. Adelante, licenciado José María. - - - - -

Lic. José María Ramírez, Coordinación de Informática.- OK. Bueno, sí, respecto de la capacidad actual de las cuentas de correo, tenemos una capacidad diferenciada, en este caso, para las cuentas de los titulares, las titulares y titulares de las áreas, direcciones y coordinaciones, y Consejerías también, se cuenta con un buzón de treinta gigas. Este buzón de treinta gigas comprende correo electrónico y uso de drive también, eso es importante considerarlo, están mezclados ahí, tanto el correo como el drive, justamente, pero son treinta gigas. Y para el resto del personal se tienen cuentas desde 250 megas hasta 1 giga propiamente de espacio. Esto ha sido diferenciado así. Sin embargo, justamente a través de estos lineamientos se ha considerado que esta situación se trate de manera discrecional en ese aspecto, dependiendo, como ya lo comentaba justamente la Consejera Viridiana, atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas. Sabemos que hay Consejerías que manejan mucha información y también incluso sabemos que hay algunas coordinaciones que por su naturaleza también reciben y envían muchos correos, y también tienen demasiados datos adjuntos, por lo tanto, necesitan una mayor capacidad. Entonces, en función de eso se determinará el espacio adecuado para cada uno de estos. Con la posibilidad, en su momento, si es necesario hacer un incremento, bueno, también desde luego haciendo el trámite y la solicitud pertinente les estaríamos ampliando el espacio, esto de ser necesario. Y el comentario de los cincuenta megas es sobre los archivos adjuntos. Esto es importante considerarlo porque representa, eso sí, lo que es el tráfico en la red, el tráfico en el servidor de correo y tráfico de la red, por lo tanto, se considera un espacio, un tamaño, mejor dicho, de cincuenta megas en los datos adjuntos. Pero esto es independiente de la capacidad de cada uno de los buzones. Y espero fuera suficiente claro. Gracias. - - - - -

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, licenciado José María. Preguntaría si tienen algún comentario adicional respecto a este tema. Si no es así, entonces, pasaríamos a la votación correspondiente con las propuestas hechas con antelación. Por favor, Secretaria, tome la votación. - - - - -

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Con gusto, Presidenta. Pregunto a las Consejeras integrantes de esta Comisión si están de acuerdo con el proyecto de lineamientos para el correcto uso del correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán, con las propuestas que ha hecho la Consejera Carol Arellano. Si es así, sírvanse manifestarlo en votación económica. Se aprueba por unanimidad de votos, Presidenta. - - - - -

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchas gracias, Secretaria. Pasaríamos al tercer punto al orden del día, y es el relativo al informe del avance en el desarrollo de la nueva página web del Instituto Electoral de Michoacán. Y, bueno, como ustedes saben, en el mes de julio se aprobaron los lineamientos que regulan la información que se sube a la página web del Instituto Electoral de Michoacán y entre otros temas en los transitorios se ordenó, por el Consejo General, crear un grupo de trabajo y este grupo de trabajo está haciendo nuevo rediseño de la página institucional. En este sentido, se han hecho avances por este grupo de trabajo que también en los lineamientos les quedó como una obligación rendir informes a esta Comisión para poderle dar el seguimiento oportuno del cumplimiento a estos lineamientos y el nuevo rediseño de la página institucional, donde será más accesible a toda la ciudadanía, pero también a las personas con discapacidad visual y auditiva. En este sentido, por favor, le pediría al licenciado José María si nos puede dar una breve cuenta del avance que llevamos. Muchas gracias. Adelante.

Lic. José María Ramírez, Coordinación de Informática.- Muy bien. De acuerdo. Respecto al avance en el diseño de la página web, en este momento ya estamos trabajando en lo que se refiere a la codificación propiamente de dicha página. Lo cual voy a hacer hincapié en algunos de los aspectos que resultan muy relevante en este caso, porque es parte de las intenciones que tenemos de llevar a esta página hacia un punto en el que se accesible al personal, digamos, a todos los ciudadanos propiamente, incluso a aquellos que tengan alguna discapacidad visual o una

|

C



debilidad auditiva también, sobre todo, debilidad visual que tuvieran, y les impidiera hacer una navegación, digamos, fácil, dinámica, sobre todo, accesible. En ese aspecto, debo destacar que estamos utilizando ya estándares propiamente ya internacionales en lo que se refiere al etiquetado de las imágenes, y esto es propiamente para que sean adaptables justamente a las diferentes resoluciones de diferentes dispositivos. Cabe señalar que de los estudios que se han hecho, prácticamente le 67 por ciento de las personas que visitan nuestra página actualmente lo hacen a través de dispositivos móviles, ya sean celulares o tabletas. Entonces, es importante para nosotros que el manejo de las imágenes que tenemos, pues se adapten, lo que nosotros denominamos de manera responsiva a cada uno de estos dispositivos. Asimismo, cuando existen problemas de navegación por cuestiones de ancho de banda de red, es posible realizar una navegación que se denomina también en modo texto. Esto quiere decir que las imágenes son sustituidas por, en este caso, listados de textos de opciones, las cuales a través de herramientas de inclusión pueden ser leídas, y en este caso, las personas que tengan problemas, por ejemplo, para visualizar o propiamente no pudieran visualizar ninguna de las imágenes, en este caso, las herramientas de inclusión a través de dictados y de reconocimiento de voz pueden leerles la página y ellos pueden identificar cuáles aquellos de esos links a los que quieren acceder. Esto, bueno, como lo comento, es parte de esta nueva visión que se tiene a través de llevar y acercar a todos los ciudadanos, a todos en absoluto, en este caso, la información que finalmente estamos subiendo a nuestra página institucional. Bueno, adicionalmente de eso, también debo destacar que estamos utilizando ya lenguajes de programación de última generación, también, considerando justamente lo que son las velocidades y tiempos de carga y también ya que esto ha venido evolucionando y optimizando realmente. Esto es para que la página de alguna manera cargue más rápido, no tengamos esa sensación de que la página es lenta o que la navegación se vuelve lenta, conforme se va subiendo más información. Entonces, propiamente estamos considerando todos estos aspectos dentro del desarrollo ya y lo que viene siendo ya propiamente la programación y la codificación de esta página. Esta página, cabe señalar, que también está ligada a este sistema de publicación, por lo cual ya se irá automatizando poco a poco justamente conforme se vaya publicando, va a ir subiendo la información de manera dinámica. Uno de los aspectos importantes que también podemos destacar en cuanto a lo que se refiere del diseño de esta página, además de esta codificación, es que se trata de un desarrollo propio por parte del Instituto y esto es muy importante de destacar, lo comentaré por la siguiente razón: cuando se trata de ataques cibernéticos, y por ahí nos solicitaron en su momento en un informe que por ahí lo presentamos a la Consejera Carol Arellano, justamente, respecto de los ataques cibernéticos que se llegan a detectar, tanto en proceso electoral, día de la jornada electoral, como también en tiempo ordinario, cabe señalar que estos se ven más afectados o incrementan más conformen se utilizan herramientas comerciales. Dentro de herramientas comerciales pues podemos reconocer seguramente algunos habrán escuchado de portales de tipo WordPress, por ejemplo, o portales con tecnología Joomla, le llaman, por ejemplo. Entonces, son desarrollos comerciales, por así decirlo, que se toman y se adecúan a las necesidades luego de las empresas. Sin embargo, este tipo de tecnologías generalmente son las más atacadas porque son justamente las conocidas. Entonces, el hecho de que en este caso el Instituto esté desarrollando su propia página y su propio gestor de contenidos, por así decirlo, pues garantiza justamente que, en la indexación de bases de datos, de ataques, porque existen bases de datos justamente para atacar sitios web, pues que justamente la página del Instituto se encuentre fuera del alcance de estas bases de datos. Y eso es realmente algo muy importante con miras a cubrir los aspectos de seguridad para los próximos procesos electorales. Muy bien. Nada más voy a comentar sí brevemente algunos de los rasgos también que debemos de considerar del diseño de esta página, quedó seccionada actualmente la página principal en cinco elementos, uno que sería el header o encabezado de esta página, la sección de noticias y banners informativos, secciones de microsítios, fotografías, infografías y lo que viene siendo el footer. Voy a tratar de irme rapidito porque entiendo de la agenda del día, desde luego que voy a irme rapidito en este tema, porque no es la única sesión que estamos atendiendo, claro que lo entiendo. Voy a comentarles nada más en ese aspecto, queda dividido en eso cinco elementos, y muy importante, nuestro footer, justamente, hasta abajo vamos a tener un aspecto de contacto justamente que nos va a acercar con los ciudadanos y nos va a



permitir captar esas inquietudes a través de un cuadro donde van a poder ellos escribir su mensaje, vamos a tener opción de, en este caso, captar su correo electrónico y tener comunicación con ellos. Esto forma parte, no lo dejo de lado, de las obligaciones que tendríamos respecto de la Ley de Gobierno Digital, justamente, donde tendríamos que estar teniendo contacto con cada uno de los ciudadanos. Básicamente, eso es lo que llevamos ahorita ya relativo a lo que es codificación de esta página. Y, bueno, es importante nada más señalar, lo voy a destacar rápidamente que se sostuvieron reuniones y diálogos con cada una de las áreas, los cuales presentaron sus respectivas observaciones para el desarrollo de esta página. Prácticamente todos participaron, únicamente por ahí la Coordinación de Oficialía Electoral y Coordinación de Oficialía de Partes nos manifestaron que ellos no tenían alguna cuestión que destacar en cuanto al diseño de la página. El resto fueron observaciones menores y sobre todo cuestiones de inclusión, de acuerdos y actas para estar al día justamente en lo que se refiere a publicaciones. Básicamente, eso podría ser la cuenta, Consejera. -----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, licenciado José María, por la cuenta y también por el trabajo realizado. No es sencillo reestructurar la página en el sentido que, como bien lo señala, implica el trabajo conjunto con las áreas de toda la institución para ver la información que se tiene, actualizarla o depurarla, por eso importante estas comunicaciones que se han tenido con las diversas áreas del Instituto para trabajar en conjunto y agradezco mucho su esfuerzo y el trabajo para esta actualización de la página. ¿Alguien que desee hacer algún comentario respecto a este informe? Adelante, Secretaria Técnica. -----

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, Secretaria Técnica.- Gracias, rápidamente, únicamente para enriquecer un poco también toda esta intervención que ha tenido el ingeniero José María, en el sentido de que se hizo ya una programación de reuniones con el área de Informática para poder plasmar en el contenido de la página web las observaciones y las aportaciones de cada una de las áreas institucionales. Estamos casi ya por concluir y también me parece importante mencionar que hay áreas que han estado dándole seguimiento a todo lo que ha sido el proceso, que ha sido también el área de Transparencia, de Archivo, que es fundamental por todo el contenido que se tiene ahí y para poder cumplir no únicamente con lo que se establezca en el cumplimiento de esta actualización de página web, sino no dejar de cumplir también con las leyes también y la normatividad que nosotros también debemos estar observando. Entonces, bueno, nada más quería hacer esa, agregar esa información. Muchas gracias, Consejera. -----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchas gracias, Secretaria Técnica. ¿Alguien más que quiera hacer a (...) adicional? Si no es así, pasaríamos al siguiente punto del orden del día, el punto cuarto, y es el relativo al informe anual de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de Michoacán, de lo cual me permitiré dar una breve cuenta del sentido que, bueno, es la primera vez o el primer año que se implementó esta Comisión de Modernización Institucional, y como se establece en el propio informe, se divide en tres apartados, en el primero ellos, bueno, habla sobre las sesiones realizadas y cómo se integra propiamente esta Comisión, pero hay un tercer apartado que me parece que es fundamental que habla sobre propiamente las actividades realizadas. Y en primer lugar es destacar un diagnóstico que se elaboró de las políticas públicas existentes al interior del Instituto Electoral de Michoacán sobre el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación. Esto nos dio la pauta para poder tomar diversas acciones, como lo comentamos, el tema de la actualización de la página, los lineamientos de la página web del Instituto y también los recién aprobados lineamientos de correo institucional. Esto fue en base a un diagnóstico y sin duda alguna hay muchas actividades más que ejecutar, pero se han ido haciendo paulatinamente en razón al calendario que tenemos y también por cuestiones presupuestales que muchas de esas veces tienen que haber software o cuestiones adicionales que son costosas y que tienen que ir, bueno, presupuestadas, que también cabe señalar en el programa 2023, en el presupuesto 2023 ya vienen presupuestadas. Otro tema importante que se aprobó fue la elaboración de la primera agenda digital para el 2022, y con esto dimos cumplimiento a las obligaciones establecidas en la

1

C

A

8



Ley de Gobierno Digital. Se tomaron acciones con la finalidad de implementar la firma y las notificaciones electrónicas, como las reuniones que se llevaron con las empresas Epoteca y Euteko para ver el alcance, la implementación de esta firma y las notificaciones electrónicas, se hizo una propuesta al Comité de Adquisiciones de este Instituto Electoral de Michoacán en cuanto a todos los documentos soporte que teníamos en relación a estas empresas para que se tome una decisión en cuanto a la contratación y, en su caso, implementación de esta firma y notificaciones electrónicas, y como lo decía, bueno, pues esperemos que (inaudible) y ya se concretara a finales de este año la licitación y, si no bien hasta el 2023, porque va aparejado de la licitación y posteriormente de la creación de lineamientos para la implementación de esta firma y notificaciones electrónicas. Otra gran tarea que se hizo en esta Comisión, lo cual agradezco a las compañeras Consejeras integrantes de la misma, es lo que ya veíamos, que es propiamente la adecuación de la página oficial de internet para que sea accesible a personas con discapacidad visual, auditiva, pero también a toda la ciudadanía en general, sea más fácil encontrar la información, porque muchas veces nos metíamos a la página y había una saturación de información que esto complicada encontrarla. Entonces, esto era muy importante y hubo diversas acciones que se tomaron con esta Comisión para actualizar esta página, la primera de ellas fue reunirnos con la empresa Incluirte, en la que se presentó la herramienta Inclusion para hacer esta conversión, de la página para las personas con discapacidad visual, auditiva. Nos pareció muy buena la propuesta, sin embargo, esta se tiene que ejecutar una vez que se tenga el nuevo diseño de la página de internet, que, bueno, ya decíamos que está por concluirse. Otro importantísimo tema fue la aprobación del primero de julio de esta anualidad por parte del Consejo de los lineamientos para la publicación y gestión del contenido del portal de internet del Instituto Electoral de Michoacán. En igual sentido, bueno, se han hecho tareas respecto al sistema de publicación o sistema de gestión de contenidos, así como un cronograma para su implementación en todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán. Se tomaron acciones también importantes para promover el uso de documentos digitales y con esto el ahorro de papel y protección del medio ambiente, como es lo recién aprobados lineamientos para el uso adecuado del correo institucional. Son acciones concretas que se han dado en esta Comisión y esperemos que, me da gusto decirlo, que no sea una comisión temporal, sino que se siga trabajando, porque es importante seguir refrescándonos, actualizándonos en el uso de las nuevas tecnologías. Agradezco infinitamente el trabajo de la Secretaria Técnica, de la licenciada Lourdes, el licenciado José María, de la Consejera Carol y de la Consejera Araceli, porque me parece que faltan cosas para hacer, pero los resultados que hemos dado son concretos y en beneficio de la institución. Muchísimas gracias. Sería en cuanto a este informe anual, no sé si alguien quisiera rescatar algo. Consejera Araceli, por favor. - - - - -

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Consejera Integrante de la Comisión.- Gracias, Presidenta. Muchísimas gracias por la cuenta que nos comparte. Y por este informe final que nos hace llegar y que es importante reconocer el trabajo que se, primero, la planeación, y después el trabajo ejecutado, porque ya lo decía usted, fue una comisión, un área que trabajó sin recurso, porque no había o no ha habido un presupuesto para ello, no se pudo avanzar con la contratación de esta empresa que nos permitiría llegar a transformar nuestra página para que sea más incluyente. Y no obstante ello, el área pues no se detuvo, se trabajó en estos dos grandes lineamientos que ahora regulan lo relativo a la información o los contenidos del portal de internet, y, por otro lado, estos últimos lineamientos que se acaban de aprobar, que tiene que ver con el uso adecuado del correo institucional. Y aunado a estos trabajos que ya también se informaban, los avances en la página, y los avances que usted nos acaba de compartir. Y todo sin tener un recurso asignado directamente a esta Comisión. Entonces, reconocer, reconocer el trabajo que se ha hecho, la creatividad, el esfuerzo, la coordinación, por supuesto, con el ingeniero José María, que también no ha sido fácil en un contexto, en un año muy complejo, muy cargado de actividades concretamente para esta área, para informática, y no obstante ello ha asumido un compromiso importante con la planeación de esta Comisión. Entonces, mi reconocimiento por el trabajo realizado, por supuesto, Secretaria Técnica, que también ha estado muy pendiente de los trabajos, mi reconocimiento por este esfuerzo, por este trabajo, y, bueno, ahora la idea es seguir



fortaleciendo, seguir sumando, seguir construyendo. Y, bueno, tendrá que ser con este equipo extraordinario que ahora ha encabezado, Presidenta, y que lo ha hecho bastante bien. Muchas felicidades y muchísimas gracias por este esfuerzo y por el informe que nos comparten. Gracias.

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, Consejera Araceli. Reitero, la verdad, mi gratitud con usted, con la Consejera Carol, por todo el apoyo, por este empuje y por siempre estar como proponiendo cosas innovadoras y buenas que nos hacen meternos más a los temas y dar mejores resultados. Muchísimas gracias. Consejera Carol. -----

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Consejera Integrante de la Comisión.- Muchas gracias, Presidenta. Agradeciéndote, principalmente, este informe que nos rindes de este primer año de esta Comisión. Igual que la Consejera Araceli, pues me sumo a la felicitación también, porque te tocó iniciar, poner las bases de todos los trabajos que se han hecho en esta Comisión. Recordemos que es una comisión de nueva creación, apenas hace un año en Consejo General estábamos aprobando la creación de la misma y esta primera integración, y a ti te tocó presidirla, y sentar el programa de trabajo de la misma, diseñarlo, ejecutarlo, hacer una valoración institucional de lo que se requería. Al principio hubo muchas propuestas que se fueron al Comité de Adquisiciones, que como lo comentabas tú al inicio, por temas presupuestales, han estado ahí pendientes, pero que tú ya dejaste los estudios realizados y que esperemos que próximamente pues ya se puedan adquirir. Como esto tan importante de la firma electrónica, el hacer el portal accesible, ahora los lineamientos, que la página como es, el hecho de proponer el cambio de la estructura, pues eso ya es un gran avance de lo que nosotros teníamos. Y, bueno, todavía dejas ahí muchas cosas pendientes, muchos trabajos con los lineamientos que hoy aprobamos, simplemente, todavía quedará mucho trabajo por hacer. Ahora le estaremos dando seguimiento, pero, pues, felicitarte por todo tu compromiso, tu empeño, tu disposición, y por el legado que nos estás dejando en esta Comisión de Modernización, Consejera Viri, siempre nos estabas ahí motivando a modernizar al Instituto y creo que el trabajo se cumplió en este primer año de esta Comisión, que tú iniciaste presidiendo. Felicitar también al ingeniero José María, que nunca, bueno, sí lo habíamos visto muy activa en áreas de organización, en PREP, pero ahora acá lo vimos muy activo, también dándonos cuenta en las sesiones de todas las actividades que hace en el área de Informática. Muchas gracias también a la Secretaria por todos los trabajos en los que te acompañó en este primer año. Y, bueno, comprometernos a seguir modernizando al Instituto en próximos años. Y como dices, que en algún momento esta Comisión pues de ser temporal, pase tal vez a permanente, o vaya también modificándose conforme a las necesidades del Instituto. Pero muchas felicidades, Consejera Viri, por este primer año de tu presidencia y por el informe que nos rindes. Es cuanto, muchas gracias. -----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Presidenta de la Comisión.- Muchísimas gracias, Consejera Carol. La verdad es que no hubiera podido ser posible los resultados de esta Comisión sin el trabajo conjunto, sin ustedes, decía la Consejera Cheli, siempre proponiendo, y la verdad es que las dos siempre con la mejor disposición, pero aportando cosas novedosas. Y no tengo la menor duda de que esta Comisión se está trabajando, si es que se concreta y que usted la presida, bueno, creo que tendremos excelentes resultados y un trabajo en equipo de la tres, y por supuesto de las áreas técnicas, como es la Coordinación de Informática y la Secretaria Ejecutiva. Muchísimas gracias por todo. ¿Alguien más que quisiera hacer un comentario adicional? Si no es así, pasaríamos al último punto del orden del día, que es asuntos generales. Preguntaría a ustedes si tienen algún asunto general que tratar. No habiendo ningún asunto general, pues daríamos por concluida la presente sesión, siendo las 10 horas con 49 minutos. Y, bueno, siguen las comisiones, que ya tenemos ahí agendadas. Muchísimo éxito. -----



Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Modernización Institucional, celebrada el 29 veintinueve de noviembre de 2022 dos mil veintidós, aprobada en Sesión Ordinaria de la Comisión de Modernización Institucional el 31 treinta y uno de enero de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de la Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Consejera Electoral y Presidenta del Comité; Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Consejeras Electorales e integrantes de la Comisión, ante la Secretaria Técnica que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.-

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Consejera Electoral Presidenta de la
Comisión de Modernización Institucional

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Consejera Electoral, integrante de la
Comisión de Modernización Institucional

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Consejera Electoral, integrante de la
Comisión de Modernización Institucional



Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Técnica de la Comisión
de Modernización Institucional