

ACUERDO, POR EL QUE SE EXPIDE EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO PUBLICADA EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA”

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 41 Base V, Apartado C y 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 29 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Electoral de Michoacán es un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización de las elecciones del Estado, para lo cual, fue incluida en su estructura, además de órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, una Contraloría, encargada de la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto, elevándose de esta forma a rango constitucional.

SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 6 el Acceso a la información es un Derecho Humano que se rige bajo los Principios de Máxima Publicidad y Protección de datos y toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Asimismo, toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. De igual

ACUERDO: IEM-OIC-002/2023

manera establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

TERCERO. Que, acorde a lo anterior, el artículo 9 fracción VI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

CUARTO. Qué, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

QUINTO. Que, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la referida Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.

SEXTO. Que, de conformidad con los artículos 35 y 39 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, los sujetos obligados como el Instituto Electoral de Michoacán, deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los

respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información que por su naturaleza le corresponda.

SÉPTIMO. Que, acorde con lo anterior dentro del Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2023 se estableció que el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, realizaría revisiones trimestrales a la información de Oficio contemplada en los artículos 35 y 39 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de verificar que la misma cumpia con los requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, este Órgano Interno de Control, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones en la práctica de auditorías, investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y su resolución, en el ámbito de su competencia. La implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

SEGUNDO. Que, la autonomía técnica y de gestión Constitucional implica el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo Acuerdos y Lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la Constitución y la Ley, así como en cumplimiento estricto a los Principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia, Institucionalidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia.

TERCERO. Que, el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener

ACUERDO: IEM-OIC-002/2023

condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación Ética y responsable de cada Persona Servidora Pública.

CUARTO. Que, con fundamento en el artículo 22, fracción XXXVI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, así como el artículo 19 fracción XV del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, la Contraloría Interna, a través de la Persona Titular tiene facultad de emitir los Acuerdos, Circulares, Manuales, Lineamientos y demás normativa interna, que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, sin exceder las facultades y atribuciones de cada área, informando al Consejo de dicha expedición. Ello, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y demás normatividad aplicable.

QUINTO. Que, de conformidad con el artículo 39 Bis, fracción XIII del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán es atribución de la Autoridad Investigadora revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEXTO. Que, el acceso a la información pública es un Derecho Humano para toda aquella persona que desee buscar y recibir información y datos en manos del Estado, lo cual es esencial para el ejercicio y fortalecimiento de la participación ciudadana ya que permite a la sociedad involucrarse en asuntos políticos e informarse sobre la gestión de los agentes del Estado.



ACUERDO: IEM-OIC-002/2023

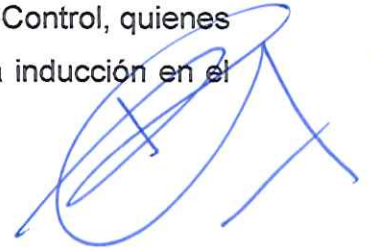
SÉPTIMO. Que, el ejercicio del Derecho de acceso a la información pública es una acción que además de promover la construcción y fortalecimiento de la confianza ciudadana, permite a su vez reforzar la legitimidad del Sistema Democrático incorporando al ciudadano en los procesos de deliberación, gestión y evaluación de las políticas públicas, sumando un componente de sustentabilidad en las decisiones Institucionales.

OCTAVO. Que, es un objetivo del Órgano Interno de Control el diseño de mejores prácticas que promuevan un Instituto Electoral de Michoacán transparente cuyo acceso a la información sobre el quehacer institucional sea accesible para la ciudadanía.

NOVENO. Que, con la finalidad de cumplir con el objetivo específico en materia de Organización Interna, lo que permitirá evitar errores, así como ahorro de tiempo y esfuerzo, lo que generará el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

El presente Manual, está dirigido a toda persona interesada, pero específicamente a las Personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control, quienes contarán con el documento normativo que permita una adecuada inducción en el quehacer institucional.

Por lo que, se emite el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE
OFICIO PUBLICADA EN EL PORTAL
ELECTRÓNICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA**



CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

I. Marco Jurídico	5
Federal	5
Estatal	6
II. Introducción	6
III. Misión	6
IV. Visión	7
V. Principios	7
VI. Objetivo General	7
VI.i. Objetivos Específicos.....	7
VII. Glosario	8

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE TRANSPARENCIA

Fase I	10
Fase II	12

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LAS OBLIGACIONES GENERALES

ARTÍCULO 35.....	14
Fracción I. Marco Normativo	14
Fracción II. Estructura Orgánica y Organigrama	14
Fracción III. Facultades de las Áreas.....	14
Fracción IV. Metas y Objetivos de las Áreas	14
Fracción V. Indicadores con temas de Interés Público o Trascendencia Social	15
Fracción VI. Indicadores de Resultados	15
Fracción VII. Directorio de los Servidores Públicos.....	15
Fracción VIII. Remuneración bruta y neta	15
Fracción IX. Gastos de Representación y Viáticos.....	15
Fracción X. Número de plazas, base y confianza	16
Fracción XI. Contrataciones de Servicios Profesionales por Honorarios.....	16

Fracción XII. Versión Pública de las Declaraciones Patrimoniales	16
Fracción XIII. Domicilio de la unidad de Transparencia	16
Fracción XIV. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y sus resultados.....	17
Fracción XV. Información de los programas de subsidios.....	17
Fracción XVI. Condiciones Generales de Trabajo.....	17
Fracción XVII. Información Curricular de funcionarios	18
Fracción XVIII. Servidores Públicos con sanciones firmes	18
Fracción XIX. Servicios Públicos	18
Fracción XX. Trámites, Requisitos y Formatos.....	18
Fracción XXI. Presupuesto asignado del Gasto Público	18
Fracción XXII. Deuda Pública	19
Fracción XXIII. Gastos relativos a Comunicación Social.....	19
Fracción XXIV. Resultados de Auditorías	19
Fracción XXV. Dictámenes Financieros.....	20
Fracción XXVI. Montos, criterios, convocatorias de Personas Físicas y Morales que usan Recursos Públicos.....	20
Fracción XXVII. Información sobre procedimientos de Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones.....	20
Fracción XXVIII. Informes	20
Fracción XXIX. Estadísticas.....	21
Fracción XXX. Información de avances Programáticos Presupuestales	21
Fracción XXXI. Padrón de Proveedores y Contratistas.....	21
Fracción XXXII. Convenios de Coordinación.....	21
Fracción XXXIII. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.....	22
Fracción XXXIV. Recomendaciones emitidas por Órganos Públicos.....	22
Fracción XXXV. Resoluciones y Laudos que se emitan.....	23
Fracción XXXVI. Mecanismos de Participación Ciudadana	23
Fracción XXXVII. Programas que se ofrecen	23
Fracción XXXVIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.....	24
Fracción XXXIX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados	24
Fracción XL. Los Estudios Financiados con Recursos Públicos.....	25
Fracción XLI. El listado de Jubilados y Pensionados y el monto que reciben	25
Fracción XLI. El listado de Jubilados y Pensionados y el monto que reciben	25
Fracción XLII. Donaciones hechas a terceros en Dinero o en Especie	25
Fracción XLIII. El Catálogo de disposición y guía de Archivo Documental	26
Fracción XLIV. Las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias	26
Fracción XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.....	26
Fracción XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.....	27
Fracción XXVII. A. De licitaciones Públicas o Procedimientos de Invitación Restringida	27
Fracción XXVII. B. De las Adjudicaciones Directas.....	28

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 39	29
Fracción I a. Los listados de Partidos Políticos, Asociaciones y Agrupaciones	29
Fracción I b. Los informes que presenten los Partidos Políticos.....	29
Fracción I c. La Geografía y Cartografía Electoral	30
Fracción I d. El registro de Candidatos a cargos de Elección Popular	30
Fracción I e. El catálogo de estaciones de Radio y Canales de TV.....	30
Fracción I f. Los montos de Financiamiento Público por Actividades Ordinarias	31
Fracción I g. La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo	31
Fracción I h. La metodología e informe de Resultados Preliminares Electorales	32
Fracción I i. Los cómputos totales de las Elecciones y Procesos de Participación Ciudadana	32
Fracción I j. Los resultados y Declaraciones de Validez de las Elecciones	33
Fracción I k. Las franquicias Postales y Telegráficas al Partido Político para el cumplimiento de sus funciones.....	33
Fracción I l. La información sobre el Voto de Mexicanos Residentes en el Extranjero	33
Fracción I m. Los Dictámenes, Informes y Resoluciones sobre perdida de registro liquidación	34
Fracción I n. Monitoreo de Medios.....	34

**ANEXOS
DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama 1. Artículo 35	36
Diagrama 2. Artículo 39	37

ARTÍCULOS TRANSITORIOS	38
-------------------------------------	----

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

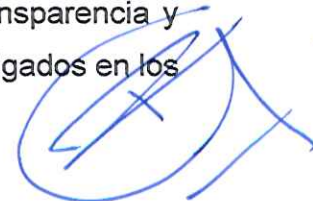
CAPÍTULO ÚNICO

I. Marco Jurídico

Con fundamento en los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 94 bis y 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 50, incisos a), b), j), k), l), p), r), y s) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 22, fracciones I, III, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXV, XXXVI y XXXVII; 39, 39 bis, 39 ter y 39 quater del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán; 5, 6, 7, 10, 12, 19 fracción XV y 20 del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, la Persona Titular del Órgano Interno de Control emite el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control para la Revisión de la Información de Oficio Publicada en el Portal Electrónico del Instituto Electoral de Michoacán y la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual contribuye al cumplimiento de las atribuciones Constitucionales así como a los Objetivos Institucionales internos.

Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- c) Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- c) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- d) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- e) Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- f) Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán; y,
- g) Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral de Michoacán.

II. Introducción

El presente Manual tiene como propósito ser una guía que indique las pautas a seguir para la revisión de la información de oficio, mediante la descripción de cada etapa de los procesos utilizados para ello.

Además de ser un documento de Control Interno cuya finalidad es reconocer y analizar la información de manera ordenada, sistemática e integral, para la elaboración del Informe respectivo.

III. Misión

Revisar, verificar, analizar y distinguir la oportunidad de la información pública disponible para la ciudadanía.



IV. Visión

Ser un Órgano Interno de Control de referencia en la prevención en la cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

V. Principios

En el Órgano Interno de Control regimos nuestra actuación en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo los Principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia, Institucional, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia.

VI. Objetivo General

Brindar las herramientas y pautas necesarias para cada uno de los procesos que se realizan en la revisión y verificación de la información que contiene la página de Transparencia del Instituto Electoral de Michoacán, conforme a las normativas vigentes y los lineamientos normativos que los rigen, contribuyendo a una mayor transparencia.

VI.i. Objetivos Específicos

- a) Verificar que la información este apegada a las normativas vigentes
- b) Prevenir errores mediante revisiones
- c) Establecer procedimientos de carácter correctivo
- d) Supervisión y verificación del cumplimiento en el tipo de información publicada
- e) Revisar la adecuada y oportuna información generada



VII. Glosario

Para efectos del Presente Manual, se entenderá por:

Área:	Unidad administrativa
Anual:	Durante un año
Documento:	Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos
Expediente:	La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto
Fecha de actualización:	Día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información
Fecha de validación:	Día, mes y año en que se valida la información
Lineamientos:	Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los



sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

OIC: Órgano Interno de Control

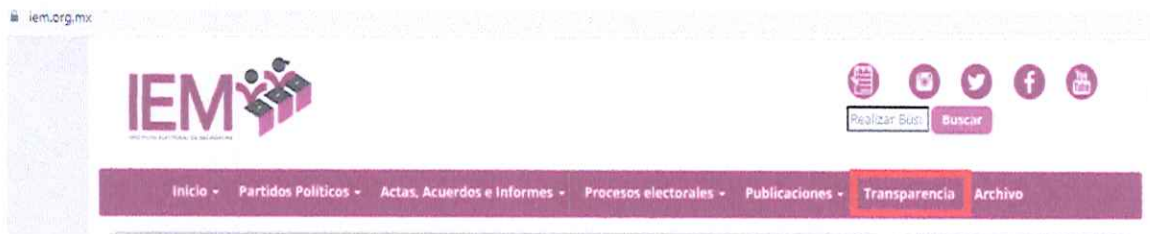
PNT: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

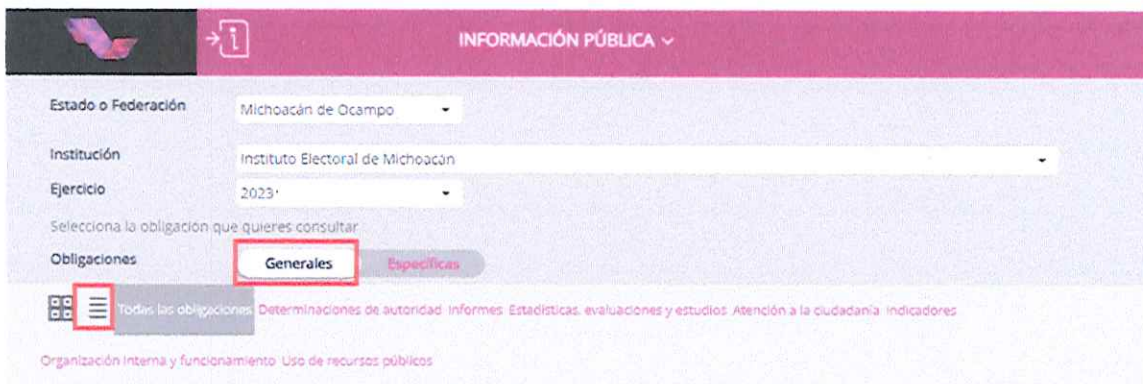
CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE TRANSPARENCIA

Fase I

Para ingresar a revisar la información de oficio de la página de Transparencia, como primer paso se debe ingresar a la página oficial del Instituto Electoral de Michoacán <https://www.iem.org.mx/> , una vez dentro seleccionar la opción “Transparencia”.



Una vez, dentro de la página de Transparencia, se seleccionará la opción de “Generales” y la opción de “Listado”.



Posteriormente se abrirá el listado de fracciones a revisar, como siguiente paso se seleccionará la fracción a revisar para su descarga.

Selecciona la obligación que quieres consultar.

Obligaciones **Generales** Específicas

Todas las obligaciones Determinaciones de autoridad Informes Estadísticas evaluaciones y estudios Atención a la ciudadanía Indicadores

Organización interna y funcionamiento Uso de recursos públicos

LISTA DE OBLIGACIONES GENERALES

Buscar obligación: Selecciona

Luego de seleccionar la fracción a revisar, se debe verificar que la actualización de la información corresponda con el periodo señalado en los Lineamientos y que las fechas coincidan con el periodo que se revisa, posteriormente se seleccionará el botón de “Descarga”.

Institución Instituto Electoral de Michoacán

Ley Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 35

Fracción 1

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta **CONSULTAR**

Filtros de búsqueda

Se encontraron 90 resultados, da clic en 1 para ver el detalle. **DESCARGAR** **DENUNCIAR**

Ver todos los campos

En seguida se abrirá un apartado, donde podrá seleccionar el tipo de formato para la descarga del archivo, se seleccionará el formato de “Excel Para Descargar”

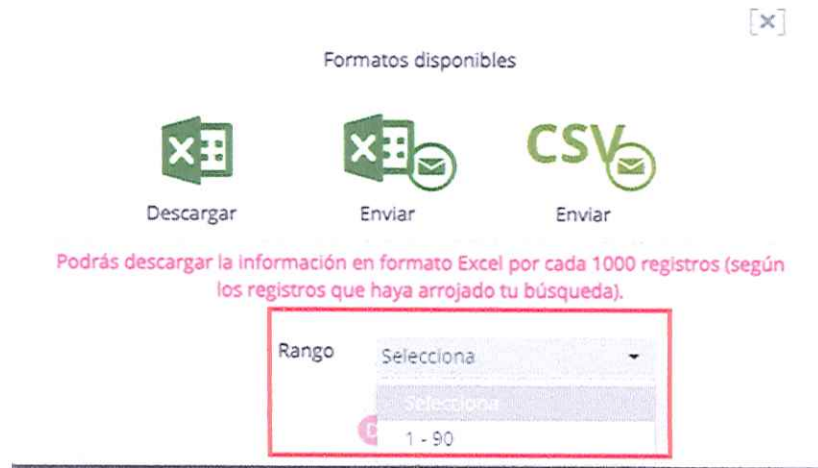
Formatos disponibles

Excel Para Descargar **Enviar**

Excel Para Enviar **Enviar**

CSV Para Enviar **Enviar**

Seguidamente deberá indicar el rango en el cual se realizará la descarga del archivo.



Finalmente se oprime el botón de descarga para obtener el archivo de la fracción seleccionada.

Fase II

Una vez finalizada la descarga del documento Excel, se verificará la información que estos contengan de acuerdo con los Lineamientos.

Verificación de la información

Se revisará que el archivo de Excel contenga cada uno de los criterios señalados en los Lineamientos de Transparencia. Además de lo anterior para la verificación, deben considerarse para todos los formatos las siguientes **especificaciones generales**:

- La información debe de estar actualizada al periodo correspondiente
- Todos los campos en el formato deben de contener información, es decir no debe de haber espacios en blanco, en dado caso que hubiera algún espacio en blanco, se tiene que verificar que en la celda de "Nota" se especifique la justificación del por qué no se cuenta con esa información

- Cada fila debe coincidir con la información de cada columna en el formato
- Si el formato contiene hipervínculos se debe revisar que estos abran correctamente con el navegador Google y/o Microsoft Edge
- Los hipervínculos deben dirigir a la información correcta, es decir debe coincidir con la que se está reportando
- Las fechas de los documentos a los que los hipervínculos se remitan coincidan con las fechas de la información en el formato
- En el caso de que el formato contenga montos monetarios, estos deben de coincidir con la información presentada en los hipervínculos

Al finalizar la revisión del formato, si hubiese alguna observación, esta debe ser registrada para posteriormente integrarla al Informe de observaciones.

Actividad	Descripción
1	Entrar a la Página Institucional
2	Seleccionar la opción de "Transparencia"
3	Se abrirá el portal de PNT
4	Seleccionar Obligaciones "generales "
5	Dirigirse a la lista de Obligaciones generales
6	Dar click en la fracción a revisar
7	Seleccionar el periodo que se quiere revisar ya sea 1er, 2do, 3er, 4to trimestre
8	Una vez estando dentro de la página seleccionar la opción de descarga
9	Se abrirá una ventana de formatos disponibles, seleccionar el rango de descarga de caracteres y descargar el archivo
10	Revisar el formato conforme a los Lineamientos de Transparencia
11	Si existe una observación hacer el registro de esta
	Fin de Procedimiento

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LAS OBLIGACIONES GENERALES

ARTÍCULO 35

De acuerdo con los Lineamientos de Transparencia las fracciones a revisar en el Artículo 35 son:

Fracción I. Marco Normativo

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, esencialmente debe verificarse que la información contenida en los formatos se encuentra actualizada. Es decir, que la normatividad sea actualizada de acuerdo con las reformas que sufran los documentos.

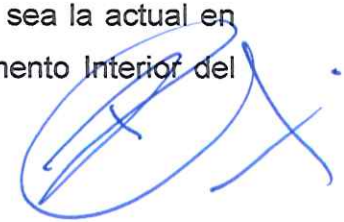
Fracción II. Estructura Orgánica y Organigrama

El periodo de actualización es de manera trimestral y se verifica conforme a las especificaciones generales, validando que la información sea la actual en cada periodo y que la misma coincida con la Estructura Orgánica aprobada y prevista en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

Fracción III. Facultades de las Áreas

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, se revisa conforme a las especificaciones generales, rectificando que la información sea la actual en cada periodo y que sean acordes a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

Fracción IV. Metas y Objetivos de las Áreas



El periodo de actualización para este formato es de manera anual, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso, aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe revisar cada trimestre a fin de constatar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión y que la misma sea visible.

Fracción V. Indicadores con temas de Interés Público o Trascendencia Social

El periodo de actualización es trimestral, la cual se debe verificar conforme a las especificaciones generales, validando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción VI. Indicadores de Resultados

El periodo de actualización es de manera trimestral, la cual debe revisarse conforme a las especificaciones generales, confirmando que la información

Fracción VII. Directorio de los Servidores Públicos

Se verificará que la información de las Personas Servidoras Públicas que laboran en el Instituto y corresponda al personal de confianza, se encuentre actualizada según corresponda el periodo de revisión de este formato, la información se actualiza de manera trimestral.

Fracción VIII. Remuneración bruta y neta

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las especificaciones generales, identificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción IX. Gastos de Representación y Viáticos



El periodo de actualización es de manera trimestral, se debe verificar que la información del formato esté completa con la información correspondiente al periodo. Además de revisar los últimos dos libros que aparecen con el nombre "Tabla" ya que estos están relacionados con los gastos de la comisión.

Fracción X. Número de plazas, base y confianza

El periodo de actualización es de manera trimestral, cabe mencionar que en el formato de Puestos y Vacantes se debe revisar dos archivos de Excel:

- Plazas Vacantes del personal de base y confianza
- Total, de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza

Fracción XI. Contrataciones de Servicios Profesionales por Honorarios

El periodo de actualización es de manera trimestral, verificándose conforme a las especificaciones generales y comprobando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XII. Versión Pública de las Declaraciones Patrimoniales

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, se revisa conforme a las especificaciones generales, debiéndose de validar que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XIII. Domicilio de la unidad de Transparencia

El periodo de actualización para este formato es de manera semestral, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso, aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe verificar cada

trimestre a fin de corroborar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión y que la misma sea visible.

Fracción XIV. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y sus resultados

El periodo de actualización es de manera trimestral, debiéndose validar conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XV. Información de los programas de subsidios

El periodo de actualización es de manera trimestral, la cual se revisa conforme a las especificaciones generales, validando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en la Plataforma Nacional de Transparencia se reflejan dos rubros para esta información los cuales deben ser revisados y consisten en:

- Padrón de beneficiarios de programas sociales
- Programas sociales

Fracción XVI. Condiciones Generales de Trabajo

El periodo de actualización es de manera trimestral, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Es importante señalar que, en el formato de Condiciones Generales de Trabajo y Sindicatos se deberán revisar dos archivos de Excel:

- Condiciones generales de trabajo y sindicatos norma laboral
- Condiciones generales de trabajo y sindicatos



Fracción XVII. Información Curricular de funcionarios

Se debe actualizar trimestralmente, y su revisión se hará conforme a las especificaciones generales.

Fracción XVIII. Servidores Públicos con sanciones firmes

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información se encuentre acorde al periodo que se trate.

Fracción XIX. Servicios Públicos

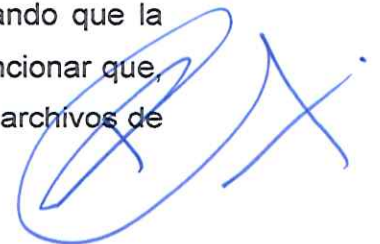
El periodo de actualización es trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la vigente de acuerdo con el periodo.

Fracción XX. Trámites, Requisitos y Formatos

Su actualización es trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XXI. Presupuesto asignado del Gasto Público

El periodo de actualización es de manera anual y trimestral, por lo tanto, cada formato se revisa conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la correspondiente a cada periodo. Es importante mencionar que, en el formato de Presupuesto del Gasto Público se deben revisar tres archivos de Excel:



- Formato presupuesto asignado cuenta pública, periodo de actualización: trimestral;
- Presupuesto asignado, ejercicio de los egresos presupuestarios, actualización anual; y,
- Formato presupuesto asignado anual, actualización anual.

Fracción XXII. Deuda Pública

Actualización trimestral, y la información deberá ser validada conforme a las especificaciones generales.

Fracción XXIII. Gastos relativos a Comunicación Social

Tiene dos periodos de actualización: anual y trimestral, por lo tanto, cada formato se revisa conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actualizada según el periodo. En el formato Gastos de Publicidad Oficial se deben revisar los siguientes archivos de Excel:

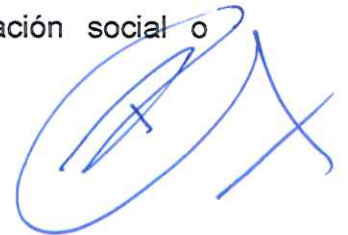
Periodo de actualización: trimestral

- Gastos de publicidad oficial, contratación de servicios de publicidad oficial
- Hipervínculo a información de tiempos oficiales en radio y televisión
- Gastos de publicidad oficial, utilización de los tiempos oficiales en radio y tv

Periodo de actualización: anual

- Gastos de publicidad oficial, programa anual de comunicación social o equivalente

Fracción XXIV. Resultados de Auditorías



Actualización trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales.

Fracción XXV. Dictámenes Financieros

El periodo de actualización para este formato es de manera anual, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, se debe revisar cada trimestre subsecuente, a fin de validar que la información permanezca en el formato tal como apareció en la primera revisión.

Fracción XXVI. Montos, criterios, convocatorias de Personas Físicas y Morales que usan Recursos Públicos

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea encontrada actualizada de acuerdo con el periodo que corresponda.

Fracción XXVII. Información sobre procedimientos de Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones

Actualización trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XXVIII. Informes

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.



Fracción XXIX. Estadísticas

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XXX. Información de avances Programáticos Presupuestales

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Información Financiera se debe revisar dos archivos de Excel:

- Gasto por capítulo, concepto y partida
- Informe financiero informes contables, presupuestales y pragmáticos

Fracción XXXI. Padrón de Proveedores y Contratistas

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, cada trimestre se valida conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XXXII. Convenios de Coordinación

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Convenios de Coordinación se debe revisar dos archivos de Excel:

- Convenios de coordinación, de concertación con el sector social privado

- Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado

Fracción XXXIII. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

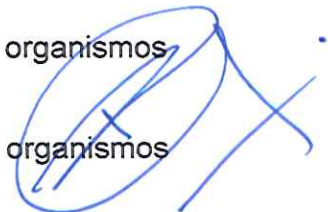
El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Inventario de Bienes se debe revisar siete archivos de Excel:

- Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles
- Inventario de altas practicadas a bienes muebles
- Inventario de bajas practicadas a inmuebles
- Inventario de bajas practicadas a bienes muebles
- Inventario de bienes inmuebles
- Inventario de bienes muebles
- Inventario de bienes muebles e inmuebles donados

Fracción XXXIV. Recomendaciones emitidas por Órganos Públicos

El periodo de actualización para este formato es de manera semestral, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato tal como se registró en la primera revisión. Cabe mencionar que en el formato de Recomendaciones de Derechos Humanos se deben revisar tres archivos de Excel:

- Recomendaciones derechos humanos casos especiales de organismos
garantes de derechos humanos
- Recomendaciones derechos humanos recomendaciones de organismos
garantes de derechos humanos



- Recomendaciones derechos humanos recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos

Fracción XXXV. Resoluciones y Laudos que se emitan

El periodo de actualización es trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información se encuentre actualizada en el periodo que corresponda.

Fracción XXXVI. Mecanismos de Participación Ciudadana

Su actualización es de manera trimestral, y la información que contenga, deberá ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Participación Ciudadana se deben revisar dos archivos Excel:

- Participación ciudadana mecanismos de participación ciudadana
- Participación ciudadana resultados de los mecanismos de participación

Fracción XXXVII. Programas que se ofrecen

El periodo de actualización es trimestral, y el formato debe ser validado conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actualizada en cada periodo. Es importante señalar que, en el formato de Otros Programas se deberán revisar dos archivos Excel:

- Otros programas que ofrecen
- Otros programas trámites para acceder a programas que ofrecen



Fracción XXXVIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia

Este formato deberá ser actualizado trimestralmente, cuya información debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que esta se encuentre actualizada en cada periodo. Además, en el formato de Comité de Transparencia se deberán revisar cuatro archivos Excel:

- Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia
- Informe de resoluciones del Comité de Transparencia
- Informe de sesiones del Comité de Transparencia
- Actas y resoluciones Comité de Transparencia, integrantes del Comité de Transparencia

Fracción XXXIX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados

El periodo de actualización para este formato es de manera anual, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información se visualice durante todo el ejercicio tal como se visualizó en el formato en la primera revisión. En el formato de Evaluación y Encuestas de Programas Financiados con Recursos Públicos se deben revisar dos archivos Excel:

- Evaluación y encuesta programas financiados, encuestas sobre programas financiados con recursos públicos
- Evaluación y encuesta programas financiados, evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos



Fracción XL. Los Estudios Financiados con Recursos Públicos

El periodo de actualización es de manera trimestral, por lo tanto, cada trimestre se verifica conforme a las especificaciones generales, validando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XLI. El listado de Jubilados y Pensionados y el monto que reciben

Su actualización es trimestral, y la información contenida en el formato debe ser validada conforme a las especificaciones generales, vigilando, además, que la información se encuentre actualizada en cada periodo. Es importante señalar que, en el formato de Ingresos se deberán revisar dos archivos Excel:

- Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado
- Ingresos responsables de recibir, administrar y ejercer ingresos

Fracción XLII. El listado de Jubilados y Pensionados y el monto que reciben

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Jubilados y Pensionados se debe revisar dos archivos Excel:

- Hipervínculo al listado de pensionados y jubilados
- Jubilados y pensionados, listado de jubilados y pensionados y el monto

Fracción XLIII. Donaciones hechas a terceros en Dinero o en Especie

El periodo de actualización para este formato es de manera semestral, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante,



aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato tal como se visualizó en la primera revisión. Además, en el formato de Donaciones se deben revisar dos archivos de Excel:

- Donaciones en dinero realizadas
- Donaciones en especie realizadas

Fracción XLIII. El Catálogo de disposición y guía de Archivo Documental

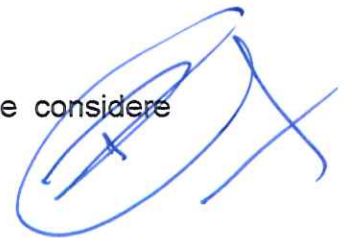
El periodo de actualización para este formato es de manera anual, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión.

Fracción XLIV. Las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. En el formato de Sesiones de Consejos Consultivos se deberán revisar dos archivos Excel:

- Actas de sesiones, actas del Consejo Consultivo
- Actas de sesiones, Opiniones y recomendaciones

Fracción XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante



El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante

El periodo de actualización para este formato es de manera anual, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión. Cabe mencionar que en el formato de Información de Interés Público se debe revisar tres archivos Excel:

- Información de interés público
- Mas información relacionada, preguntas frecuentes
- Mas información relacionada, transparencia proactiva

Fracción XXVII. A. De licitaciones Públicas o Procedimientos de Invitación Restringida

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. En el formato de Contratos de Obras, Bienes y Servicios se deberán revisar dos archivos Excel:

- Procedimientos de adjudicación directa
- Procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas



Fracción XXVII. B. De las Adjudicaciones Directas

Su actualización es trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Del formato de Contratos de Obras, Bienes y Servicios se deben revisar dos archivos Excel:

- Procedimientos de adjudicación directa
- Procedimientos de licitación



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 39

Fracción I a. Los listados de Partidos Políticos, Asociaciones y Agrupaciones

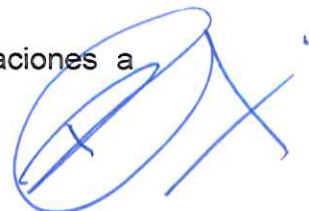
El periodo de actualización es de manera trimestral y cuando un partido político nacional o local obtenga su registro por el INE o en el OPLE respectivo, la información deberá publicarse y/o actualizarse; por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, rectificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Partidos Políticos se deben revisar dos archivos Excel:

- Asociaciones civiles y/o ciudadanos que realicen actividades de observación electoral
- Partidos políticos con registro

Fracción I b. Los informes que presenten los Partidos Políticos

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las obligaciones específicas, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Informes de Partidos Políticos se debe revisar dos archivos Excel:

- Informes presentados por organizaciones, asociaciones, agrupaciones políticas y candidatos independientes
- Informes y dictámenes sobre auditorías, verificaciones e impugnaciones a organizaciones políticas y candidatos independientes



Fracción I c. La Geografía y Cartografía Electoral

El periodo de actualización para este formato es de manera semestral, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; no obstante, aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe revisar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión. En el formato de Geografía y Cartografía Electoral se deben revisar tres archivos de Excel:

- Estudios en materia de geografía y cartografía
- Geografía y cartografía electoral
- Normativa en materia de geografía y cartografía electoral

Fracción I d. El registro de Candidatos a cargos de Elección Popular

El periodo de actualización es de manera trianual, cuatrienal, sexenal de acuerdo con cada Proceso Electoral Federal y/o Local que corresponda, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, verificando que la información se encuentre actualizada en cada periodo. En el formato de Candidatos se deberán revisar cinco archivos Excel:

- Candidatos electos a cargos de elección popular
- Registro de candidatos a cargos de elección popular
- Sistema de consulta de candidatos a cargos de elección popular
- Sistema de consulta de candidatos a cargos de elección popular
- Sistema de consulta de candidatos electos a cargos de elección popular

Fracción I e. El catálogo de estaciones de Radio y Canales de TV



Su periodo de actualización es trimestral, y debe ser validada conforme a las especificaciones generales, verificando que la información sea la actual en cada periodo. Es importante señalar que, en el formato de Anuncios Electorales y Estaciones de Radio y TV se deberán revisar tres archivos Excel:

- Acuerdos emitidos por la autoridad electoral para pautas de transmisión
- Catálogo de medios de comunicación
- Spots de autoridades electorales y partidos políticos

Fracción I f. Los montos de Financiamiento Público por Actividades Ordinarias

Su actualización es mensual respecto a las ministraciones mensuales entregadas a cada partido político; anual para el monto total de financiamiento público otorgado a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas como entidades de interés público, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, rectificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Financiamiento Público a Partidos Políticos se debe revisar tres archivos Excel

- Acuerdos emitidos por la autoridad administrativa electoral respecto al financiamiento
- Montos de financiamiento público y privado otorgados a partidos políticos, asociaciones, agrupaciones y candidatos independientes
- Topes de los gastos de campaña

Fracción I g. La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo



El periodo de actualización para este formato es de manera semestral, actualizándose durante el primer trimestre del ejercicio en curso; aunque la información se actualiza el primer trimestre de cada periodo, se debe verificar cada trimestre a fin de validar que la información permanezca en el formato como en la primera revisión. Cabe mencionar que en el formato de Encuestas Electorales se debe revisar ocho archivos de Excel:

- Estudios o encuestas electorales recibidas
- Informes presentados por la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del INE
- Informes presentados por la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del INE
- Informes presentados por la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del INE
- Informes presentados por los OPLE al INE
- Monitoreo de encuestas electorales
- Normativa del INE en materia de encuestas
- Personas que pretenden efectuar encuestas o conteos electorales

Fracción I h. La metodología e informe de Resultados Preliminares Electorales

El periodo de actualización es de manera trianual, sexenal; de acuerdo con cada proceso electoral federal y/o local que corresponda, por lo tanto, cada trimestre se verifica conforme a las obligaciones específicas, rectificando que la información sea la actual en cada periodo. Cabe mencionar que en el formato de Informes de Partidos Políticos se debe revisar dos archivos Excel:

- Metodología del programa de resultados electorales preliminares
- Programa de resultados electorales preliminares (PREP)

Fracción I i. Los cómputos totales de las Elecciones y Procesos de Participación Ciudadana



Verificar que la información este actualizada cada tres años, debe permanecer publicada de manera obligatoria, solo la información más reciente debe estar vigente, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, validando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción I j. Los resultados y Declaraciones de Validez de las Elecciones

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las obligaciones específicas, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción I k. Las franquicias Postales y Telegráficas al Partido Político para el cumplimiento de sus funciones

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las obligaciones específicas, verificando que la información sea la actual en cada periodo.

Fracción I l. La información sobre el Voto de Mexicanos Residentes en el Extranjero

Verificar que la información este actualiza cada tres años, debe permanecer publicada de manera obligatoria, solo la información más reciente debe estar vigente, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, rectificando que la información sea la actual en cada periodo trianual, sexenal; de acuerdo con cada Proceso Electoral Federal y/o Local que corresponda. Cabe mencionar que en el formato Voto de Mexicanos en Extranjero se deben revisar cuatro archivos de Excel:

- Documentos sobre votación de mexicanos en el extranjero firmados o emitidos
- Procedimientos que deben realizar los votantes mexicanos en el extranjero
- Resultados de las pruebas piloto de votación de mexicanos en el extranjero

- Resultado de las votaciones de los mexicanos en el extranjero

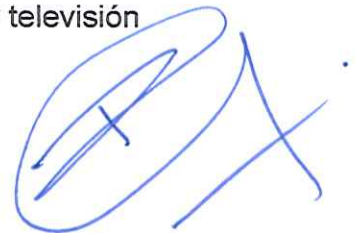
Fracción I m. Los Dictámenes, Informes y Resoluciones sobre pérdida de registro liquidación

El periodo de actualización es de manera trimestral, y debe ser validada conforme a las obligaciones específicas, verificando que la información se encuentre actualizada de acuerdo con el periodo que se trate.

Fracción I n. Monitoreo de Medios

Su actualización es mensual, por lo tanto, cada trimestre se revisa conforme a las obligaciones específicas, validando que la información sea la actual en cada periodo. En el formato de Monitoreos de Medios se deberán revisar cinco archivos de Excel:

- Informes, convenios, contratos y datos de monitoreo de radio y televisión
- Monitoreo de las pautas de transmisión en radio y televisión
- Monitoreo de los espacios de radio y televisión que difunden noticias
- Monitoreo de los espacios de radio y televisión que difunden noticias
- Resultados, metodología y catálogo para el monitoreo de radio y televisión



**ANEXOS
DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**



Diagrama 1. Artículo 35

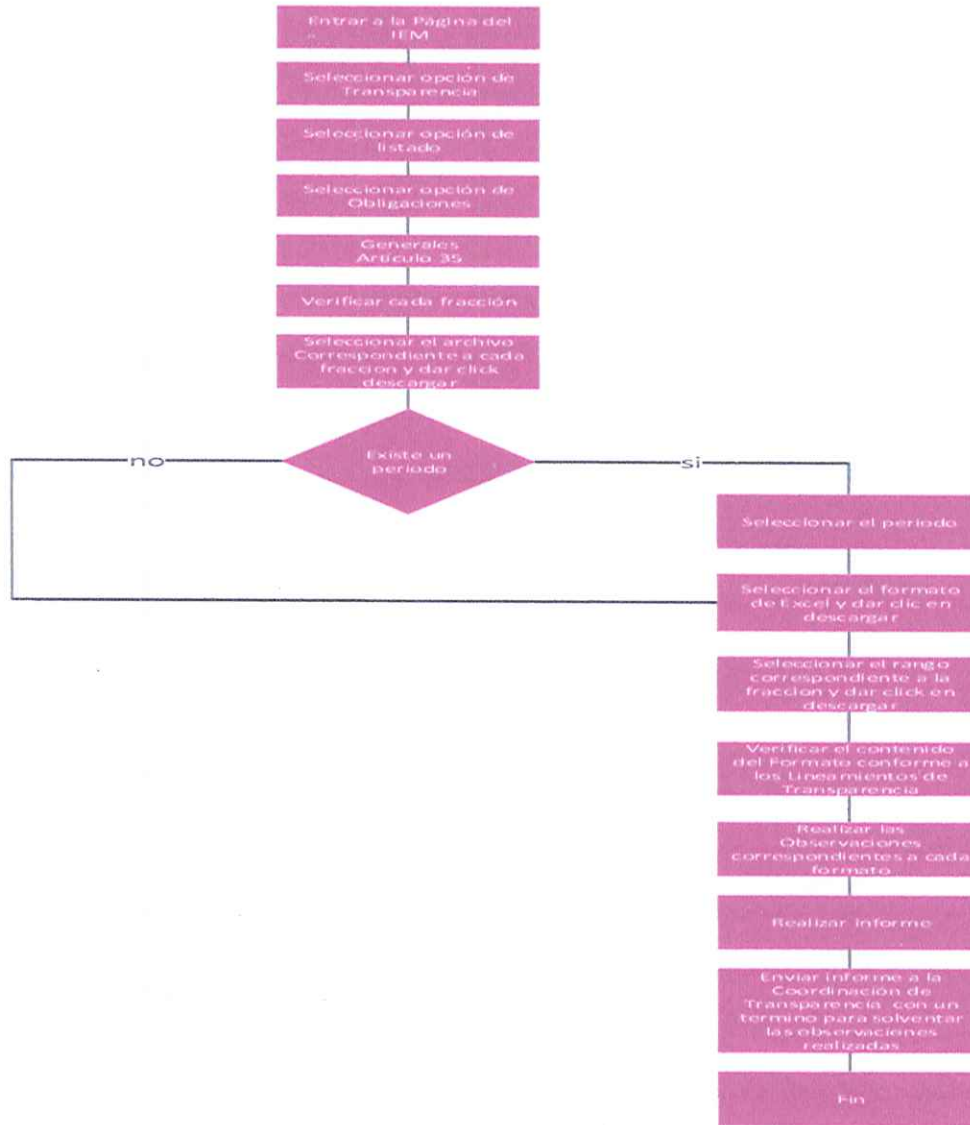
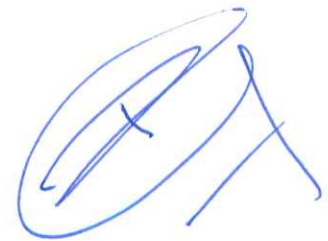
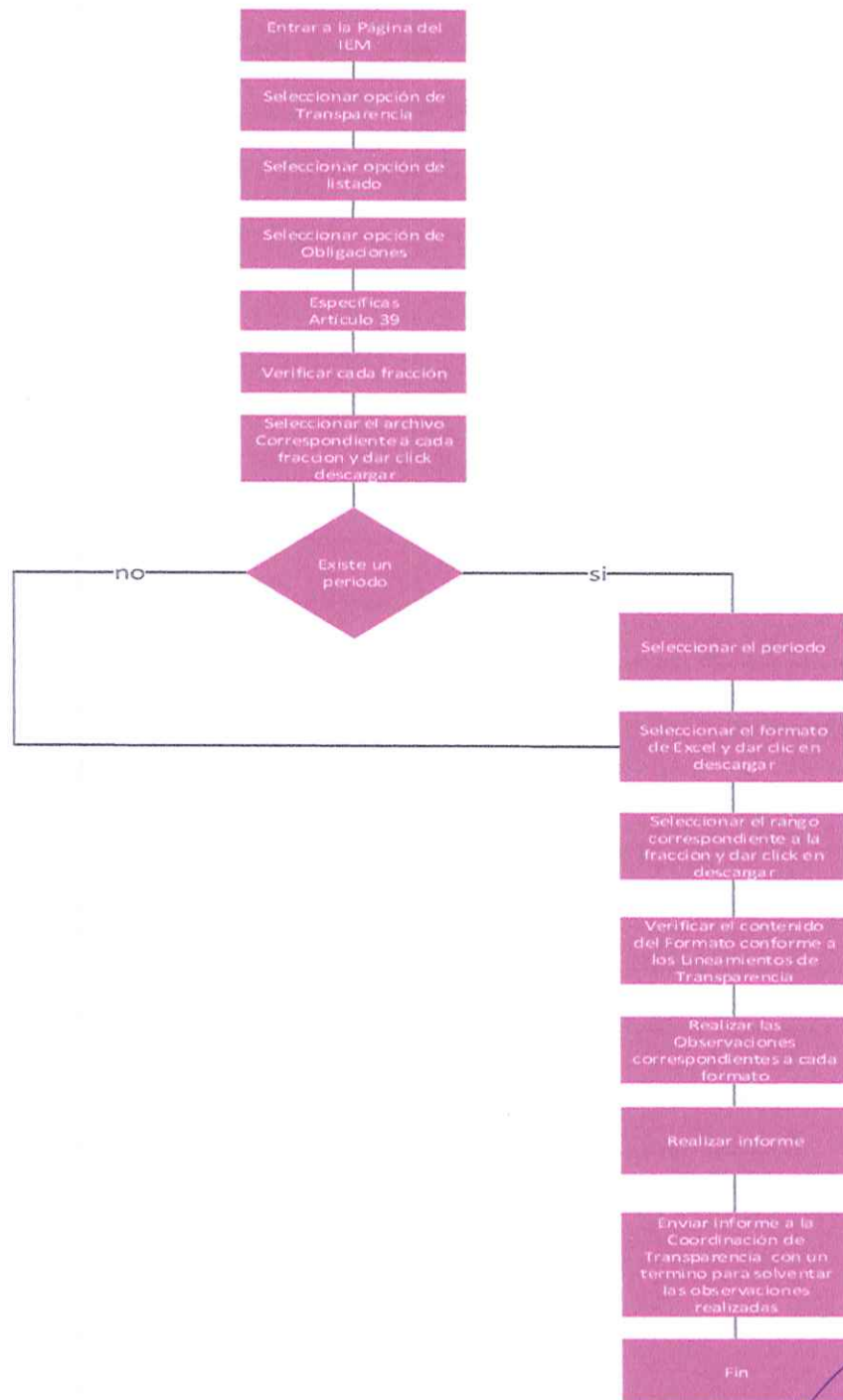
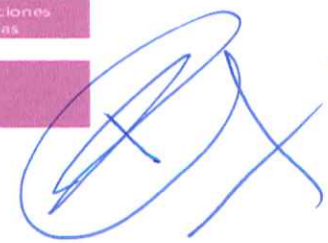



Diagrama 2. Artículo 39

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Con base en lo dispuesto en los artículos 50 inciso b) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 22 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, infórmese por conducto del Consejero Presidente, al Consejo General sobre su emisión.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Publíquese en los medios electrónicos institucionales.

QUINTO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Persona Titular del OIC.

Dado en la Ciudad de Morelia, Michoacán a los 12 doce días del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés, así lo Acordó la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.



DRA. ROSARIO FLORES MUÑOZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL