



## LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Fecha de aprobación:

01 de julio de 2022

No. de Acuerdo:

IEM-CG-34/2022

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria en todas las áreas del Instituto y tienen por objeto establecer el procedimiento que deberá seguirse para la publicación, actualización, mantenimiento y retiro de la información en el portal de Internet del Instituto.

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

- I. **Áreas Responsables:** Aquellas unidades administrativas del Instituto señaladas en el Reglamento Interior, que en cumplimiento de sus atribuciones puedan tener información bajo su resguardo susceptible de ser publicada.
- II. **Banner:** Es la herramienta publicitaria de primera categoría que tiene la particularidad de ser interactivo (el usuario puede hacer click sobre el banner y producir una acción). Esta acción puede referirse a la apertura de un vínculo hacia la web del evento promocionado. Los banners del portal de internet del Instituto Electoral de Michoacán pueden ser de texto, gráfico o animados.
- III. **Código:** Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. **Comunicación Social:** La Coordinación de Comunicación Social del Instituto Electoral de Michoacán.



- V. **Contenido:** La información, datos o imágenes que obren en poder o resguardo del área responsable y que se considera susceptible de ser publicada en el portal de internet del Instituto.
- VI. **Coordinación de Informática:** La Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán.
- VII. **Coordinación de Transparencia:** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Michoacán.
- VIII. **Gestión de Contenidos:** Función que realiza la persona técnica de publicación digital, plataformas web y archivo documental de la Coordinación de Informática, encargada de revisar y en su caso validar, las solicitudes de publicación, actualización o retiro de información del portal de internet del Instituto.
- IX. **Instituto:** El Instituto Electoral de Michoacán.
- X. **Internet:** Es la red informática que permite el intercambio de datos, voz y video a nivel mundial.
- XI. **Ley de Gobierno Digital:** Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la publicación y gestión del contenido del portal de Internet del Instituto Electoral de Michoacán.
- XIV. **Micrositio:** Página o grupo de páginas de internet que extienden o amplían la información y funcionalidad del Portal de Internet del Instituto. Añaden o promocionan información básica sobre una actividad o evento en particular durante un periodo de tiempo corto, y pueden estar o no vinculados al sitio de internet principal. Se pueden retirar del servidor del sitio cuando sean utilizados para un objetivo temporal.



- XV. **Portal de Internet:** Sitio electrónico oficial en red del Instituto, a través del cual se ofrece de forma fácil e integrada, información pública relacionada con las actividades de dicho ente público y diversos temas relevantes para la ciudadanía, así como la que por ley debe ser publicada.
- XVI. **Página electrónica:** Documento electrónico accesible mediante un navegador Web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal.
- XVII. **Procedimiento de publicación:** Secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación, actualización o retiro de contenidos del portal de Internet del Instituto.
- XVIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- XIX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
- XX. **Solicitud de publicación:** Requerimiento que realiza un área responsable para la publicación de contenido en el portal de internet del Instituto.
- XXI. **Persona Técnica de Diseño:** Persona Técnica de Diseño adscrita a la Coordinación de Comunicación Social, encargada de realizar el diseño visual de la página web institucional.
- XXII. **Persona Técnica de Publicación Digital:** Persona técnica de publicación digital, plataformas web y archivo documental de la Coordinación de Informática encargado de la Gestión de Contenidos.
- XXIII. **Usuario autorizado.** Áreas del Instituto a las que la Coordinación de Informática les proporcionará un usuario y contraseña para que puedan subir los Contenidos competentes a sus áreas de manera directa, sin realizar el trámite señalado en los presentes Lineamientos.



## **CAPÍTULO II DEL PORTAL DEL INTERNET**

**Artículo 3.** El portal de Internet del Instituto es el instrumento electrónico de acceso público, a través del cual el Instituto comparte con la ciudadanía y público en general, información pública relevante.

**Artículo 4.** Los objetivos del portal de Internet son los siguientes:

- a) Ser un medio de acceso eficaz para facilitar a la ciudadanía la información que requiere para ejercer en plenitud sus derechos político-electorales, así como de los mecanismos de participación ciudadana.
- b) Constituirse en un instrumento tecnológico eficiente para la ejecución y gestión de los programas institucionales de las áreas del Instituto que requieren de una comunicación efectiva con los diversos tipos de público a los que sirve, a fin de garantizar una óptima experiencia de usuario.
- c) Ser un instrumento de notificaciones de sentencias, acuerdos e información que emita el Consejo General de este Instituto por medio de un Estrado Electrónico permanente en el sitio de internet.
- d) Ser un instrumento para la rendición de cuentas del Instituto, al permitir el acceso público a la información que describe las actividades, explica las decisiones de sus órganos y da cuenta del uso de los recursos públicos que le han sido asignados, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales y políticas de transparencia y acceso a la información pública de la autoridad electoral, incluida la divulgación de información de interés público.
- e) Ser un medio de acceso para que la ciudadanía y público en general, puedan disponer de información pública relevante, tanto del Instituto, como de los partidos políticos, candidaturas independientes, agrupaciones políticas, entre otros.
- f) Ser un medio que coadyuve en la difusión de las políticas de comunicación social del Instituto.



- g) Ser una herramienta especializada de acceso a la información legal, científica, académica e histórica, vinculada con los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.
- h) Ser un sitio accesible para las personas con discapacidad visual y auditiva; además sus contenidos se deberán exponer en las principales lenguas indígenas del Estado.

**Artículo 5.** La dirección electrónica del portal electrónico del Instituto es [www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx).

**Artículo 6.** Los sitios complementarios corresponden a todas las páginas web bajo el dominio [iem.org.mx](http://iem.org.mx), que se desarrollen para la clasificación de información específica; por ejemplo, los micrositos de los procesos electorales locales, o los sistemas de información institucional.

**Artículo 7.** El portal electrónico institucional y las páginas electrónicas complementarias, deberán construirse atendiendo las recomendaciones que se establecen en los presentes Lineamientos, procurando una actualización constante con la finalidad de incorporar las mejoras necesarias, de acuerdo con el avance en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

**Artículo 8.** El mapa oficial del portal de Internet, se compondrá por lo menos, de los segmentos o apartados siguientes:

- i. Información General del Instituto
- ii. Estructura Orgánica
- iii. Estrados Electrónicos
- iv. Partidos Políticos
- v. Marco Legal
- vi. Archivo con la documentación oficial para consulta
- vii. Procesos Electorales
- viii. Publicaciones
- ix. Transparencia
- x. Redes Sociales
- xi. Actividades del Instituto

Además, se deberán resaltar espacios informativos para temas especializados en Asuntos Indígenas, Derechos Humanos, Equidad de Género, Educación Cívica y



Participación Ciudadana, Transparencia Proactiva, Migrantes, Violencia Política contra las mujeres en Razón de Género, diversidad sexual, entre otros.

**Artículo 9.** La administración técnica del portal de Internet, corresponde exclusivamente a la Coordinación de Informática.

**Artículo 10.** Serán usuarios autorizados para la publicación de Contenido en el portal de Internet, la Secretaría Ejecutiva para la publicación de la documentación oficial del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; la Coordinación de Comunicación Social, lo relativo a los segmentos de Noticias, Galería Institucional y Redes Sociales, Publicaciones (libros, revistas, cuadernillos, convocatorias, guías, manuales y otros); y a la Coordinación de Transparencia todo lo relativo al cumplimiento de las obligaciones que en dicha materia tiene el Instituto.

**Artículo 11.** Para la publicación, modificación o retiro de Contenido del Portal de Internet, con excepción de los segmentos señalados en el artículo anterior, que se registrarán por las disposiciones que emitan los titulares de las áreas mencionadas, se deberá seguir el procedimiento descrito en los presentes Lineamientos.

**Artículo 12.** Toda la información que deba publicarse para cumplir con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia, deberá cumplir con los términos, plazos y procedimientos que al efecto establece el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto y demás normativa interna de la materia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONTENIDO DEL PORTAL DE INTERNET**

**Artículo 13.** La información a publicar en el portal del Instituto, debe ser diseñada para su fácil acceso y consulta y estar estructurada de forma clara, directa y sencilla, la información y eventos publicados deben ser vigentes, además de que todos los contenidos deberán estar apegados al marco normativo de derechos de autor y propiedad industrial y/o intelectual.

**Artículo 14.** El Contenido que se publique en el Portal de Internet deberá cumplir con las características y criterios siguientes:

- I. Características del Contenido del Portal de Internet:



- a) Formatos abiertos (Información Proactiva). Estar disponible con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no supongan una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no esté condicionada a contraprestación alguna.
- b) Disponibilidad. Debe estar disponible para cualquier persona, sin discriminación alguna o necesidad de registro, para lo cual la Coordinación de Informática, se encargará de realizar el trámite conducente para que los datos del contenido sean accesibles para las personas con discapacidad visual y auditiva, y que los mismos se expongan en las principales lenguas indígenas del Estado.
- c) Accesibilidad: Tendrá como finalidad que personas con algún tipo de discapacidad puedan percibir, entender, navegar, interactuar y hacer uso del portal de internet, contando con los elementos de Accesibilidad.

## II. Criterios de contenido:

- a. Legalidad. La obligación normativa de publicar la información en el portal del Instituto, será criterio determinante para las decisiones editoriales de publicación.
- b. Prioridad de la publicación. La Coordinación de Informática, Comunicación Social y Transparencia, así como la Secretaría Ejecutiva, dependiendo del tipo de información de que se trate y de conformidad a cada una con sus atribuciones establecidas en los presentes Lineamientos, serán las instancias ante las que deberá justificarse el valor editorial del contenido que se desea publicar.
- c. Confiabilidad y verificabilidad. El Contenido debe ser fidedigno, proporcionando elementos y/o datos que permitan identificar su origen, fecha de generación, de emisión, registro de actualizaciones y difusión de la misma, a fin de que sea posible comprobar la veracidad de la información.



- d. **Comprensibilidad.** Debe estar estructurado de forma clara, precisa y sencilla, con un lenguaje simple que facilite la comprensión de la ciudadanía y público en general.
- e. **Oportunidad.** Deberá publicarse a tiempo, de tal manera que sea posible preservar su valor y sea útil para la toma de decisiones de los usuarios.
- f. **Viabilidad Técnica.** Deberá ajustarse a las especificaciones técnicas que determine la Coordinación de Informática.
- g. **Mayor interés de la ciudadanía.** Para la publicación de contenido, se tomarán en cuenta los datos que acrediten el grado de interés de la ciudadanía y público en general.

## **CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

### **Título Primero Grupo de Trabajo**

**Artículo 15.** Para el seguimiento de la aplicación de los presentes Lineamientos se creará un Grupo de Trabajo que estará conformado por la Presidencia del Instituto quien lo encabezará, una Consejería Electoral, así como por la Secretaría Ejecutiva, y las Coordinaciones de Informática, Comunicación Social y Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 16.** El Grupo de Trabajo se reunirá bimestralmente para revisar que el diseño y el contenido publicado cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos, previa convocatoria hecha por la Presidencia del Instituto.

**Artículo 17.** Son atribuciones del Grupo de Trabajo:

- I. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.
- II. Generar acciones para mantener actualizada la información del portal de internet.
- III. Rendir informes semestrales a las Consejerías Electorales relativos al avance en el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.



## **Título Segundo** **Atribuciones y Responsabilidades**

**Artículo 18.** Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Presidir y Coordinar al grupo de trabajo.
- II. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de mejora realizadas por las y los integrantes del grupo de trabajo.

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Ser la encargada de la publicación, actualización, modificación o retiro del contenido relativo a la documentación oficial del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva del Portal de Internet, los estrados electrónicos, así como toda la información que conforme a sus atribuciones deba publicar y para lo cual ejercerá de forma exclusiva dicha atribución.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Coordinación de Informática, las siguientes:

- I. Administrar la infraestructura de hardware, software y conectividad necesaria para la correcta operación del Portal de Internet.
- II. Proponer al Grupo de Trabajo la estructura del mapa y segmentos, así como la vigencia del mismo.
- III. Recibir, analizar y en su caso, validar los requerimientos que deberán contener los archivos para la publicación, actualización, modificación, corrección o retiro de contenido y/o creación de apartados, micrositos o secciones en el Portal de Internet que le formulen las Áreas Responsables, a través de la Persona técnica de publicación digital.
- IV. Revisar que los Contenidos que se soliciten publicar, cumplan con las especificaciones técnicas y, en su caso, emitir observaciones al respecto.
- V. Otorgar el visto bueno a las solicitudes que cumplan con lo especificado en los presentes Lineamientos por conducto de la Persona técnica en publicación digital.
- VI. Asignar las ligas de acceso de los Contenidos a publicar en el Portal de Internet.



- VII. Publicar los Contenidos solicitados por las Áreas Responsables y que hayan sido validados por la Persona técnica de publicación digital.
- VIII. Revisar a través de la Persona técnica de publicación digital de forma permanente los contenidos publicados en el Portal de Internet y, en su caso, realizar las observaciones que considere necesarias para su actualización.
- IX. Implementar la estructura del Portal de Internet, así como el diseño gráfico de las plantillas para la publicación de información, en colaboración con la Persona Técnica de Diseño adscrita a la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.
- X. Solicitar y sugerir a la Presidencia, la realización de mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica del Portal de Internet.
- XI. Coordinar con la Persona técnica de publicación digital, la asesoría y capacitación al personal del Instituto, en temas relacionados con la gestión y publicación de Contenidos en el Portal de Internet.
- XII. Coordinar con el área de Transparencia y Acceso a la Información la publicación de información proactiva, relacionada con la rendición de cuentas a través de la Persona técnica en publicación digital.

**Artículo 21.** Son atribuciones de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Publicar y actualizar en el Portal de Internet las noticias de las actividades que se realizan en el Instituto, notas relevantes en materia electoral en el Estado y demás temas de trascendencia e interés para la ciudadanía y público en general, así como información gráfico-audiovisual.
- II. Establecer las disposiciones para regular la publicación, actualización, modificación o retiro del Contenido relacionado con los segmentos de noticias, galería institucional, redes sociales y publicaciones del Portal de Internet, así como ejercer en forma exclusiva dicha atribución.
- III. El diseño gráfico de las plantillas para la publicación de información, por conducto de la Persona Técnica de Diseño.
- IV. Cuidar en todo momento la imagen y unidad institucional.



**Artículo 22.** Son atribuciones de la Coordinación de Transparencia:

- I. Publicar y actualizar en el Portal de Internet la información señalada en el artículo 35 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el 23 del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto.
- II. Seguir el procedimiento interno para la difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia señalado en el artículo 26 del Reglamento antes citado.
- III. Generar información institucional de manera proactiva.

**Artículo 23.** Son atribuciones de las Áreas Responsables, las siguientes:

- I. Solicitar a la Coordinación de Informática, la publicación, actualización, modificación, corrección o retiro de Contenido y/o creación de apartados, micrositos o secciones en el Portal del Internet, de aquella que obre en su poder y/o se encuentre relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- II. Generar información de interés público tomando en cuenta las solicitudes de transparencia y acceso a la información más frecuentes realizadas por la ciudadanía.
- III. Atender las observaciones que le sean formuladas por la Persona técnica de publicación digital o de la Coordinación de Informática.
- IV. Mantener actualizada la información del Portal de Internet, a través del procedimiento establecido en los presentes Lineamientos y conforme a la vigencia establecida en la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- V. Garantizar la protección de datos personales del Contenido que se vaya a publicar de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- VI. Conservar el respaldo de la información que se haya solicitado retirar del Portal de Internet.
- VII. Atender las solicitudes de información que solicite la persona técnica de publicación digital.



### **Título Tercero De las Solicitudes**

**Artículo 24.** Las áreas responsables ingresarán su solicitud de publicación a la Coordinación de Informática, a través del correo oficial, al menos con tres días de anticipación a la fecha en que requieran la publicación.

En aquellos casos en los que el Contenido que se pretenda publicar requiera de diseño gráfico, las áreas responsables deberán remitirlo previamente a la Persona Técnico de Diseño adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, a efecto de que éste, realice las gestiones necesarias a efecto de proveer de conformidad.

En el caso de publicaciones urgentes en proceso electoral, vinculadas con el cumplimiento de sentencias, u otras que se justifiquen, su publicación deberá ser inmediata.

En el caso de publicaciones de documentación para las sesiones de Comisiones y Comités del Consejo General, así como la información de difusión, el plazo de presentación de la solicitud será con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 25.** Los tipos de solicitudes que podrán ingresar son los siguientes:

**a. Actualización.** Contenido o información que ya se encuentra publicada en el portal de Internet del Instituto y que, por razón de su vigencia, debe ser actualizada.

**b. Corrección.** Contenido, información o secciones en las que existe algún error.

**c. Creación de apartados y difusión.** Estas solicitudes son aplicables para la generación apartados a incorporar dentro de las secciones ya existentes y previamente aprobadas por la Coordinación de Informática; pueden solicitarse siempre y cuando se respete la estructura del mapa de sitio.

**d. Publicación.** Contenido o documentos nuevos que no han sido publicados con anterioridad, pero que ya cuentan con un apartado específico dentro del portal de Internet.



**e. Micrositios:** Creación de página o grupo de páginas de internet que extienden o amplían la información y funcionalidad del Portal de Internet del Instituto. Cuentan con información básica sobre una actividad o evento en particular durante un periodo de tiempo corto, y pueden estar o no vinculados al sitio de internet principal

**f. Retiro.** Baja o eliminación de información por haber cumplido su vigencia, uso o utilidad, o bien porque normativamente es necesario retirarla, tomando en consideración los plazos establecidos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto. Las áreas responsables deberán conservar el respaldo de la información a retirar del portal de Internet.

**Artículo 26.** Las solicitudes deberán contener, al menos los siguientes datos:

- I. Nombre del titular del área que solicita la publicación o retiro de contenido.
- II. Tipo de solicitud que realiza.
- III. Archivo, formato, texto o diseño del contenido que se pretende publicar, actualizar o corregir, el cual deberá ser de fácil acceso.
- IV. Indicar las razones o preceptos legales por la que se solicita su publicación o retiro.
- V. Precisar el segmento o sección del Portal de Internet donde se solicita la publicación.
- VI. Señalar la vigencia de su difusión de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto y demás normativa aplicable de la materia.
- VII. La manifestación expresa de que el contenido que se solicita publicar se ajusta a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VIII. Los contenidos ya deberán venir con el nombre que se subirán al sitio web, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo que contendrá las claves de información.
- IX. Descripción de la publicación.



- X. Al menos 10 palabras claves que hagan referencia al contenido de la publicación.

#### **Título Cuarto** **De la Revisión de las Solicitudes**

**Artículo 27.** Una vez recibida la solicitud, la Persona técnica de publicación digital y la Coordinación de Informática, contarán con un plazo no mayor de dos días hábiles para revisar de forma simultánea, que la información a publicar se ajuste a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

El plazo indicado podrá ser ampliado de manera excepcional por una sola vez, hasta por un periodo que no exceda de dos días, lo que deberán hacer del conocimiento del área responsable a través del correo electrónico oficial.

**Artículo 28.** En caso de que se advierta el incumplimiento de algún criterio, dentro del plazo de verificación de la solicitud, deberá realizarse la observación correspondiente, a fin de que se atiendan las mismas, bajo el apercibimiento que, de no cumplir, la solicitud será improcedente y tratándose de Contenidos que por disposición legal tengan que ser publicados, se dará vista al órgano de control interno, a fin de que determine lo que en derecho corresponda. Las observaciones que se realicen en ningún caso podrán versar sobre la sustancia del Contenido.

**Artículo 29.** Las observaciones fundadas y motivadas que, en su caso emita la Coordinación de Informática, deberán ser remitidas por correo electrónico oficial al área solicitante, dentro del plazo de revisión.

Las áreas responsables contarán con un día hábil a partir de la recepción de las observaciones, para su atención.

La emisión de observaciones interrumpe el plazo de inicio del procedimiento, por lo que se tomará en consideración la fecha en que se reciba el desahogo correspondiente.

**Artículo 30.** En caso de no haber observaciones o habiendo sido desahogadas las mismas, la Persona técnica de publicación digital contará con día hábil para otorgar el visto bueno y remitir la solicitud validada a la Coordinación de Informática.

**Artículo 31.** Las solicitudes que sean realizadas por instituciones, organismos o en colaboración con alguna otra instancia, el área correspondiente deberá validar el



contenido de la información, posteriormente se sujetará al procedimiento descrito en los presentes Lineamientos.

## **Título Quinto** **De la Publicación de Contenidos**

**Artículo 32.** La Coordinación de Informática, una vez recibida la solicitud validada por la Persona técnica de publicación digital dentro del día hábil siguiente publicará los Contenidos, salvo que por la dificultad y requerimientos técnicos que implique la solicitud, sea necesario ampliarlo, situación que se deberá hacer del conocimiento del área solicitante por correo electrónico oficial, indicando la fecha de publicación.

**Artículo 33.** Una vez publicado el Contenido, la Coordinación de Informática deberá enviar el aviso correspondiente al área solicitante, a fin de que verifique y valide la atención a la solicitud. Si hubiera observaciones deberán ser remitidas por correo electrónico oficial, mismas que se deberán atender a más tardar al día siguiente.

De igual forma notificará a la Coordinación de Archivo del Instituto, a efecto de que dicha área establezca la temporalidad que dicha publicación deberá conservarse de acuerdo a la vigencia documental que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental en términos de lo establecido en el Reglamento de Archivos de este Instituto.

**Artículo 34.** Tratándose de solicitudes urgentes derivadas de causas no previsibles o imputables al Área Responsable o por mandato expreso de autoridad y de resultar materialmente posible, deberá darse tratamiento prioritario a las mismas y recortarse los plazos señalados en el procedimiento de publicación establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 35.** Una vez hecha la publicación, esta no podrá ser reubicada en las secciones y apartados de los portales, salvo manifestación expresa del área que generó la información.

