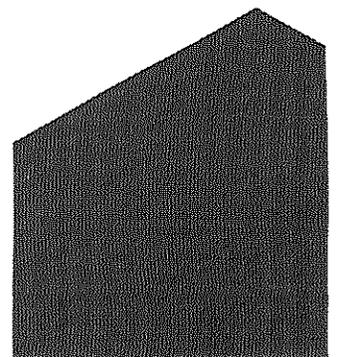
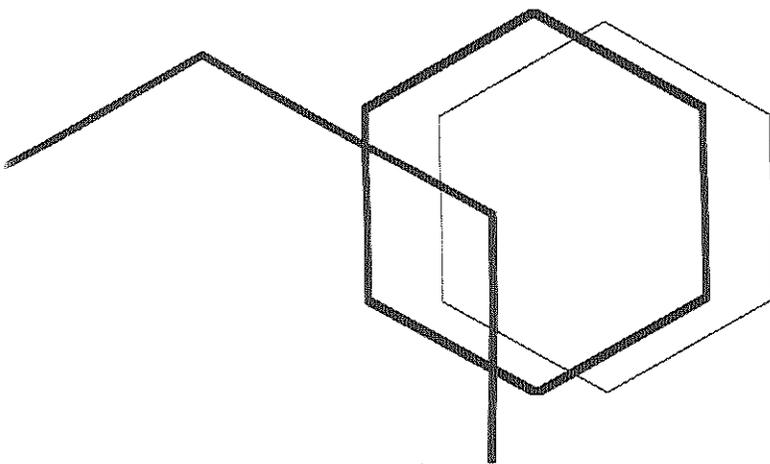


Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Comité de Transparencia
Lic. Luis Ignacio Peña Godínez
Licda. Marlene Arísbe Mendoza Díaz de León
Licda. Carol Berenice Arellano Rangel



Objetivo

El presente manual tiene como finalidad plasmar por escrito los procedimientos mediante los cuales la Coordinación de Transparencia del Instituto Electoral de Michoacán da cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y las disposiciones en la materia, respecto de generar, publicar y entregar información accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y que atienda a las necesidades de los derechos descritos, a fin de compartirlo con las áreas involucradas, entre ellas los enlaces de transparencia, tal como lo dispone el artículo 3º del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán.

Con este documento, se pretende dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 45, fracciones IV y VI de la Ley General de Transparencia, 126, fracciones IV y VI de la Ley de Transparencia; 34, fracción III del Reglamento Interior del Instituto y 38, fracción VIII del reglamento de Transparencia, en el que se señala la atribución de la Coordinación de establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes, así como proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable, así como también fortalecer la vía de comunicación entre la Coordinación de Transparencia y los enlaces con las Direcciones y Coordinaciones generadoras de la información, para que finalmente con ello se posibilite el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, así como de la protección de los datos, generando para esto mismo herramientas y actividades en coordinación que den certeza a las y los michoacanos de que la información es accesible y a la vez segura.

En resumen, se trata de una guía en la que se describen los criterios y metodología necesaria para otorgar mayor certeza y facilidad sobre la ruta seguida por las áreas y la Coordinación de Transparencia en los diferentes trámites que corresponden a las obligaciones de transparencia y que si bien están señalados en el reglamento de la materia del Instituto, se hace necesario extraerlos y presentarlos para su consulta y observancia.

Glosario

Código Electoral	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Comité de Transparencia	Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Michoacán.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Coordinación de Transparencia	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Michoacán.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán.
IMAIP	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley General	Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley	Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley de Protección	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal	Ley Federal de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Lineamientos Generales	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Periódico oficial	Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

Reglamento Transparencia	de	Reglamento Interior de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán
Reglamento Clasificación y versiones	de	Reglamento en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.
Lineamientos Portabilidad	de	Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de Datos Personales.
Lineamientos Técnicos		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.
Enlaces		Las personas designadas de las Direcciones y coordinaciones para la atención de las responsabilidades en materia de transparencia.
Derechos ARCOP		Derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
Peticionario		La o el ciudadano que hace una solicitud de información.
Solicitud de prórroga		Solicitud que hace el sujeto obligado al órgano garante para ampliar el plazo de cumplimiento del recurso de revisión.
PNT		Plataforma Nacional de Transparencia
Portal de internet		Sitio oficial del Instituto Electoral de Michoacán
Solicitud de información		Petición del ciudadano o ciudadana respecto de la información que genera, tramite, procese el Instituto y que tiene carácter público, misma que puede ser parte de las obligaciones de oficio o no.
Solicitud de Datos		Solicitud mediante la cual el titular de los datos o un tercero hace la petición respecto de la información reservada, sensible o confidencial en posesión del Instituto.
Oficio de ampliación		Documento a través del cual se hace del conocimiento del solicitante, que el término

de respuesta a su solicitud de datos personales será prorrogado hasta por 15 días hábiles más.

Oficio de colaboración	Documento mediante el cual el Instituto Electoral, solicita a la Coordinación de Pueblos Indígenas su apoyo para la traducción de una solicitud; así como cualquier oficio de notificación de trámite o respuesta a la misma.
Oficio de orientación por incompetencia	Documento a través del cual, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud; de manera fundada y motivada, se hace del conocimiento del solicitante, que el Instituto Electoral no es competente para atender la solicitud, y que se orientará al sujeto obligado competente.
Oficio de prevención	Documento con el cual se requiere a la o el titular, para que dentro del término de 5 días hábiles aclare o precise algún aspecto de su solicitud, por ejemplo: información solicitada; periodo de la información; datos de identificación de la información (de ser necesario), domicilio o medio señalado para recibir notificaciones.
Oficio de respuesta	Documento a través del cual las áreas responsables comunican a la Coordinación la respuesta a la solicitud de información para que sea notificada a la o el titular.
Oficio de trámite	Documento mediante el cual la Coordinación pide a las áreas responsables atiendan la solicitud.
Propuesta de verificación	Propuesta de respuesta que la Coordinación hace a una solicitud de información o de Datos Personales, con la intención de que el área responsable emita el visto bueno y aprobación.
Oficio de respuesta de información reservada o confidencial	Respuesta que el área responsable elabora y entrega a la Coordinación relativa a la solicitud de información ya sea reservada o confidencial.
Respuesta integradora	Respuesta que elabora la Coordinación para la entrega de la información total entregada por las áreas responsables.
Acuerdo de ampliación de plazos	Acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, mediante el cual se determina,

con base en la argumentación planteada por el área responsable, ampliar los plazos para emitir la respuesta.

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

Es el área del Instituto Electoral de Michoacán encargada de promover, realizar, cumplir e impulsar, con base en lo dispuesto en la Ley General, la Ley Federal, las leyes locales en la materia procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de este órgano, así como la Protección de Datos Personales, el derecho a la privacidad y la intimidad.

Para la atención de cualquier servicio en materia de transparencia, la Coordinación de Transparencia se encuentra ubicada en la Calle Bruselas #118, colonia Villa Universidad, con un horario de atención de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes (días hábiles aprobados mediante acuerdo del Consejo General), con número de teléfono, 443 3246476 extensión 1110, página oficial www.iem.org.mx y correos de contacto info@iem.org.mx y transparencia.iem@gmail.com

Comité de Transparencia y Acceso a la Información

El órgano del Instituto Electoral de Michoacán encargado de coordinar, supervisar, aprobar e instruir las acciones y actividades relativas a las responsabilidades del Instituto Electoral de Michoacán, en la materia.

De conformidad con el artículo 124 de la Ley, el 14 de octubre de 2014, por unanimidad de votos, en sesión extraordinaria, el Consejo General del IEM, acordó la integración de la Comisión de Acceso a la Información Pública,

Mas tarde, el 23 de noviembre de 2016, se acordó en sesión de Consejo General, sustituir la Comisión de Acceso a la Información por el Comité de Transparencia, con carácter permanente, que entre sus atribuciones destaca instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos que implemente la Coordinación de Transparencia, sesionar y en su caso confirmar, modificar o revocar las determinaciones en torno a la clasificación de la información, así como a verificar el cumplimiento de las responsabilidades en la materia.

En suma, siempre y en todos los casos bajo la observancia de los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, consignados en el artículo 8º de la Ley General.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 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 y 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.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto
-
- Electoral de Michoacán.
- Reglamento para la Clasificación y Desclasificación de la información y elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.

ÍNDICE

I.	Solicitudes de Información	9
II.	Protección de Datos Personales y Ejercicio de Derechos ARCOP	15
III.	Recursos de Revisión	19
IV.	Avisos de Privacidad	22
V.	Transferencias	26
VI.	Publicación de la Información de Oficio	29
VII.	Funciones de la Coordinación	32
VIII.	Clasificación y desclasificación de la Información	34
IX.	Versiones Públicas	37

1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Procedimiento	Trámite de solicitudes de información
Objetivo General	Dar trámite y proporcionar a la ciudadanía acceso a los documentos que se encuentren en posesión del Instituto Electoral de Michoacán.

Procedimiento

Sujeto	Acciones	Plazo	Formatos
Solicitante	1. Las solicitudes pueden ser presentadas a través de la PNT, por correo institucional, correo postal, escrito simple entregado en la oficina del IEM o de manera presencial, en cualquier caso, si se solicita, la Coordinación tiene la obligación de proporcionar orientación al peticionario. a) La orientación será procedente cuando de su lectura no sea claro se aprecie que no corresponden con las atribuciones del IEM.		Solicitud de información
Coordinación	2. En los casos en el que la solicitud no se haya presentado a través de la PNT, se registrará en ella a más tardar al día hábil siguiente a su recepción.	1 día después de su recepción	PNT registro
Solicitante	3. No es necesario acreditar la identidad del solicitante, a menos que la petición esté relacionada con Datos Personales o sensibles.		Solicitud de información

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

• • •

Coordinación	4. Se realizará un registro diario de las solicitudes que ingresen y las que sean respondidas.	diario	Formato
Coordinación	5. Una vez recibida una solicitud, la Coordinación de Transparencia verificará si cumple con los requisitos mínimos para su contestación, si es clara la petición y si se señala un medio para recibir notificaciones, en caso de no ser clara o que, en consideración de los responsables del área esté incompleta se le requerirá para aclarar su solicitud.	5 días para aclarar	Oficio de prevención
Coordinación	6. Si la solicitud es clara la Coordinación verificará si la información corresponde a la información de oficio.	5 días	Oficio de respuesta
Coordinación	7. Si la información no es de oficio, pero está en posesión del sujeto obligado procederá a turnarla a la o las áreas correspondientes.	Máximo 3 días para enviarse al área responsable después de la recepción de la solicitud	Oficio de trámite
Coordinación	8. Si la información solicitada no es de oficio, pero está en posesión de la Coordinación, ésta procederá a realizar la propuesta a fin de que el área responsable dé validez a la misma y se remita al solicitante.		Respuesta de verificación
Área responsable	9. El área responsable tendrá un máximo de 10 días hábiles, con una posibilidad de extenderse a 15, para emitir la respuesta fundada y motivada según sea el caso.	10 días a partir de la recepción del Oficio de Trámite.	Oficio de respuesta
	10. En caso de notoria incompetencia, la Coordinación notificará al solicitante.	3 días a partir de la recepción de la solicitud.	Oficio de orientación por incompetencia

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

• • •

<p>Área responsable</p>	<p>11. En caso de incompetencia del área para dar respuesta, avisará a la Coordinación y reencauzará la solicitud al área que corresponda.</p>	<p>3 días a partir de la recepción del oficio de trámite.</p>	<p>Oficio de orientación por incompetencia</p>
<p>Comité de Transparencia</p>	<p>12. En caso de que la información no se encuentre entre los archivos del área responsable y ésta sea parte de las actividades y facultades del Instituto, deberá notificarlo a la Coordinación y ésta a su vez al Comité a través del cual se podrá: a) Solicitar la reposición de la información. b) En caso de que no sea posible, solicitar que se informe la razón por la que no se generó o no se tiene. c) Iniciar un procedimiento de responsabilidad. d) En su caso, aprobar un acuerdo de inexistencia de la información, a fin de dar certeza al solicitante de que se realizaron todas las acciones necesarias para su reposición o búsqueda, sin resultados.</p>		<p>Acuerdo de inexistencia de la información</p>
<p>Área responsable</p>	<p>13. En caso de que la información tenga carácter de reservada, el área responsable dará vista, mediante oficio, deberán precisar de manera fundada y motivada la razón de la clasificación y señalar cuáles serían las consecuencias en caso de responder la solicitud.</p>	<p>10 días a partir de la recepción del Oficio de Trámite.</p>	<p>Oficio de respuesta de información reservada/ confidencial</p>
<p>Área responsable</p>	<p>14. En caso de que la información solicitada tenga carácter confidencial el área responsable dará vista a la brevedad a la Coordinación y procederá a la elaboración de la versión pública correspondiente.</p>	<p>10 días a partir de la recepción del Oficio de Trámite.</p>	<p>Oficio de respuesta de información reservada/ confidencial</p>

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

• • •

	a) Para la elaboración de la versión pública, se observarán los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.		
Área responsable	15. Tanto en el caso de ser confidencial o reservada, se deberá sustentar con el número de sesión y fecha en que se aprobó por el Comité Técnico dicha clasificación.		Oficio de respuesta de información reservada o confidencial
Coordinación	16. Recibida la respuesta de las áreas responsables, la Coordinación elaborará la Respuesta Integradora, en la que incluirá todas las de las áreas que hayan intervenido en el proceso de la solicitud.		Respuesta Integradora
Coordinación	17. La información que sea entregada por la Coordinación, a través de las áreas responsables será únicamente aquella que se derive de las facultades y atribuciones conferidas a este órgano administrativo electoral en las leyes que le aplican.	20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Respuesta Integradora
Coordinación	18. Todas las respuestas emitidas por la Coordinación serán notificadas a través del sistema PNT y el medio que señale el solicitante.	20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Oficio de respuesta
informática	19. Todas las solicitudes atendidas serán publicadas en la página de internet, cada seis meses.	Cada seis meses.	Publicación
Coordinación para la atención a Pueblos Indígenas	20. En caso de ser necesario la Coordinación solicitará a la Coordinación para la Atención de Pueblos Indígenas la traducción de la respuesta, al menos 5 días antes del vencimiento de la solicitud.	72 horas.	Oficio de colaboración de
Comité	21. En caso de que la respuesta exija más tiempo de lo necesario, el Comité podrá aprobar en sesión	La ampliación se deberá aprobar y	Acuerdo de ampliación de plazos.

	ordinaria o extraordinaria una ampliación de hasta 10 días.	notificar antes del vencimiento de la solicitud.	
--	---	--	--

Políticas de tratamiento a las solicitudes de información

- Se llevará un registro secuencial de las solicitudes que ingresan por año y se registrarán también con el folio que se reciban a través de la PNT.
- El registro que se elabore sobre las solicitudes se actualizará diariamente.
- Si bien es cierto no se exige que el solicitante se identifique, en la medida que sea posible se realizará un registro a fin de generar una estadística de las solicitudes recibidas y tramitadas.

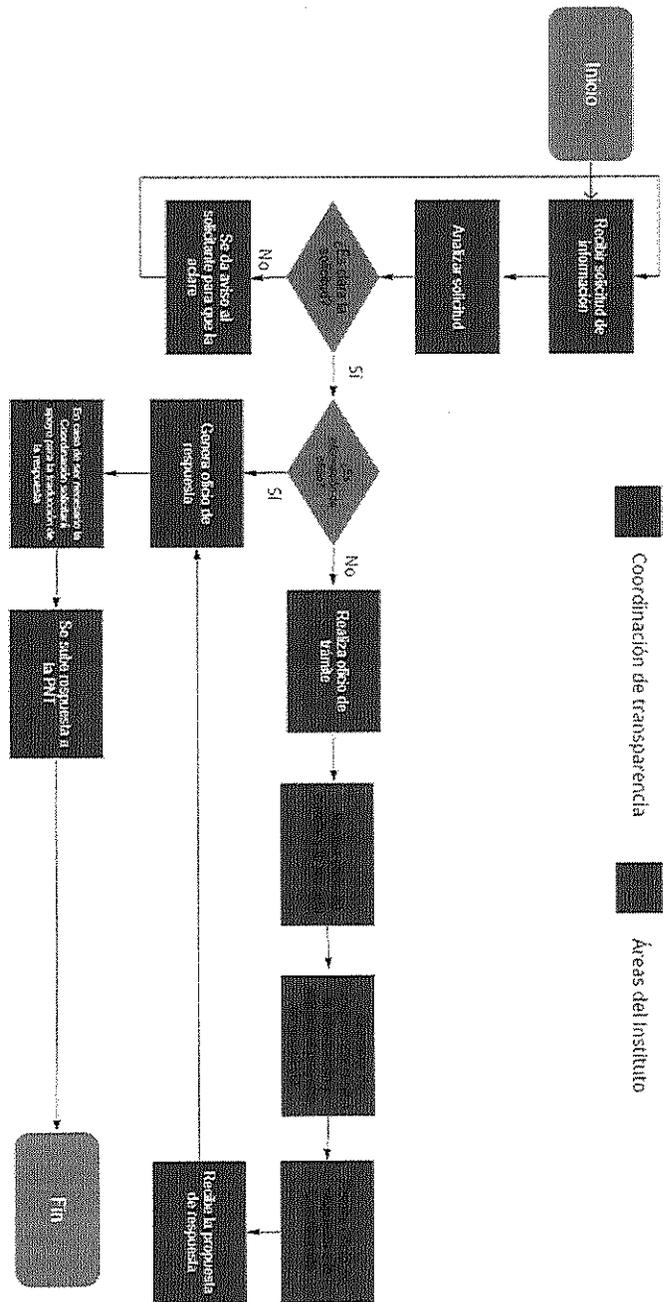
Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atiende a lo dispuesto al título tercero, capítulo único, de la Ley de
Transparencia

ANEXO I

Solicitudes de información



inicio

2. SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCOP

Procedimiento	Trámite de Solicitudes de Protección de Datos Ejercicio de Derechos ARCOP
Objetivo General	Garantizar el ejercicio de los derechos a la intimidad y privacidad de la ciudadanía.

Sujeto	Acciones	Plazos	Formatos
Solicitante	<p>1. Las solicitudes de Protección de Datos pueden ser presentadas a través de la PNT, por correo institucional, correo postal, escrito simple entregado en la oficina del IEM o de manera presencial, en cualquier caso, si se solicita, la Coordinación tiene la obligación de proporcionar orientación al peticionario.</p> <p>a) La orientación será procedente cuando no se acredite la titularidad o la representación legal del titular de los datos, por lo que se apercibirá al solicitante para que mediante los documentos idóneos lo haga.</p> <p>b) Los documentos idóneos son CURP, RFC, INE, acta de nacimiento.</p>		Solicitud de ejercicio de derechos ARCOP
Coordinación	2. En los casos en el que la solicitud de Protección de datos no haya sido presentada a través de la PNT, se registrará en ella a más tardar al día hábil siguiente a su recepción.	A más tardar el día siguiente a su recepción.	PNT registro
Coordinación	3. Se realizará un registro diario de las solicitudes que ingresen y las que sean respondidas.	Dariamente.	Formato
Solicitante	4. El solicitante de Datos Personales, deberá cumplir al menos con los requisitos señalados en la ley al hacer su petición.		
Coordinación	5. Una vez recibida una solicitud la Coordinación de	5 días a partir de la solicitud.	Oficio de prevención

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

• • •

	Transparencia verificará si cumple con los requisitos mínimos se previene al solicitante para que subsane la falta.		
Coordinación	6. Si la falta subsiste se concluye el procedimiento dado que de ningún modo se puede compartir información de un tercero.		
Coordinación	7. Cuando el Instituto sea notoriamente incompetente para dar trámite lo notificará al solicitante.	A más tardar 3 días posteriores a la recepción de la solicitud.	Oficio de incompetencia
Coordinación	8. Si la solicitud cumple con los requisitos mínimos, la Coordinación remitirá la misma a el área responsable.		Oficio de trámite
Coordinación	9. Si la información es procedente, deberá entregarse a la Coordinación.	10 días a partir de la recepción del oficio de trámite.	Oficio de respuesta
Área responsable	10. Si la información solicitada no es procedente por no encontrarse en el área responsable, ésta deberá fundar y motivar su inexistencia.	10 días a partir de la recepción del oficio de trámite	Oficio de respuesta
Comité	11. En el caso de que los datos sean parte de las responsabilidades del IEM deberá constar en una resolución emitida por el Comité.	20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Acuerdo de inexistencia de los datos
Área responsable	12. El área responsable tendrá un máximo de 10 días hábiles, con una posibilidad de extenderse a 15, para emitir la respuesta fundada y motivada según sea el caso.		Oficio de respuesta
Área responsable	13. En caso de incompetencia, avisará a la Coordinación y se hará de conocimiento al solicitante o bien se reencauzará al área que corresponda.	3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Oficio de incompetencia
Área responsable	14. En caso de que la información tenga carácter de reservada o deba reservarse, el área responsable dará vista a la Coordinación. Deberán precisar de manera fundada y motivada la razón de la clasificación y señalar cuáles serían las	5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de trámite.	Oficio de respuesta de ejercicio de Derechos ARCOP



	consecuencias en caso de responder la solicitud.		
Coordinación	15. Recibida la respuesta de las áreas responsables, la Coordinación elaborará la Respuesta Integradora, en la que incluirá todas las de las áreas que hayan intervenido en el proceso de la solicitud.		Respuesta Integradora
Coordinación	16. La información que sea entregada por la Coordinación, a través de las áreas responsables será únicamente aquella que se derive de las facultades y atribuciones conferidas a este órgano administrativo electoral en las leyes que le aplican.	20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud	Respuesta Integradora
Coordinación	17. Todas las respuestas emitidas por la Coordinación serán notificadas a través del sistema PNT y el medio que señale el solicitante.	20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud	Respuesta
Informática	18. Todas las solicitudes atendidas serán publicadas en la página de internet.	Semestralmente	Publicación

2.1. Políticas para la operación de cualquier instrumento que contenga Datos Personales, solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP

2.1.1. Para el tratamiento de los Datos Personales en las solicitudes:

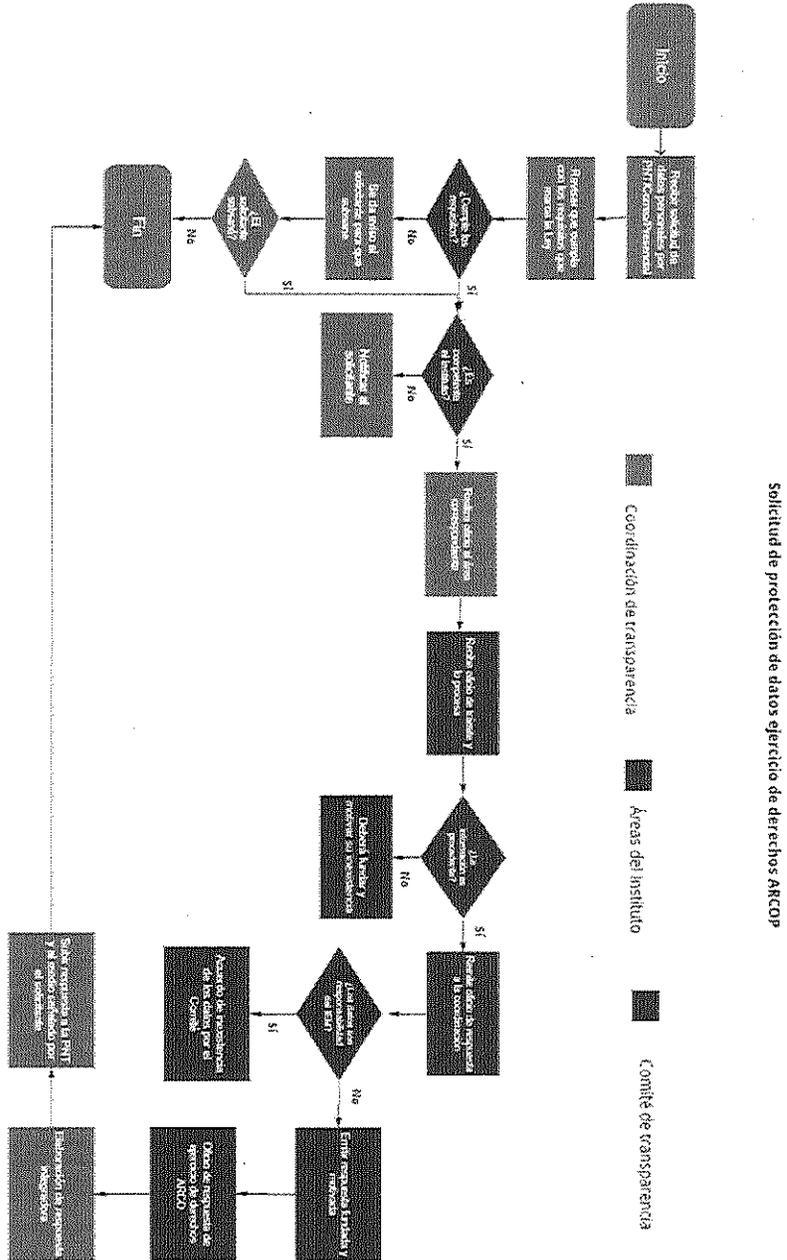
- En todo tratamiento de Datos Personales se debe contar con el consentimiento libre y específico del titular de éstos.
- Únicamente el titular de los mismos o su representante debidamente acreditado podrán tener acceso a los Datos Personales.
- El consentimiento del titular de los datos se recaba directamente de manera presencial o a través de la persona que lo representa, de modo que entregue de manera directa los documentos que acrediten la autorización.

Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atiende a lo dispuesto en el título tercero, capítulo I, de la Ley de Protección

ANEXO II



3. RECURSOS DE REVISIÓN

Procedimiento	Trámite a los Recursos de Revisión
Objetivo General	Dar respuesta a los recursos de revisión presentados por la ciudadanía o el órgano garante por la inexistencia de la información o la inconformidad ante una solicitud de información.

Sujeto	Acción	Documento
Solicitante	1. El Recurso de Revisión puede ser presentado ante el IMAIP o la Coordinación, a más tardar 15 días posteriores a la notificación de la respuesta (art. 115 de la Ley de Transparencia) o bien cuando considere que la PNT o la página oficial del IEM no cumple con la publicación de oficio.	Queja/ formato libre
Coordinación	2. Si el recurso de revisión se presenta ante la Coordinación y no cumple con los requisitos mínimos, se deberá prevenir al quejoso quien tendrá 5 días hábiles para subsanar.	Oficio de Prevención
Coordinación	3. En caso de que la queja se presente ante la Coordinación, ésta deberá remitirlo al órgano garante a más tardar el día siguiente de su recepción, habiendo integrado el expediente correspondiente.	Oficio de remisión
Coordinación	4. La Coordinación llevará un registro de los Recursos de Revisión entrantes, en proceso y concluidos.	Sistema de registro y seguimiento
IMAIP	5. Admitido el Recurso de Revisión por el órgano garante, la Coordinación recibe la notificación.	Notificación
Coordinación	6. En un lapso no mayor a 7 días hábiles la Coordinación deberá contestar mediante un informe lo que a su derecho convenga, del cual se marcará copia para su conocimiento al quejoso.	Informe de Recurso de Revisión
Coordinación	7. Si para la contestación del informe la Coordinación requiere de la colaboración de alguna área responsable, enviará a esta una solicitud de información.	Oficio de solicitud
Área responsable	8. El área responsable deberá atender la solicitud en un plazo no mayor a 3 días hábiles, privilegiando en todo momento la inmediata respuesta.	Oficio de respuesta
Secretaría Ejecutiva	9. El informe una vez concluido, al menos tres días antes del vencimiento del plazo para su presentación, se pondrá a disposición de la Secretaría Ejecutiva, quien aprobará y firmará por instrucciones del Presidente del IEM la misma, toda vez que las notificaciones se hacen directamente al titular del sujeto obligado.	Aprobación y firma
Coordinación	10. En la próxima reunión del Comité de Transparencia se dará cuenta de los Recursos de Revisión presentados. Asimismo, se realizará un reporte en la siguiente sesión de Comité una vez que se notifique la resolución de éstos.	Informe

IMAIP	11. Las resoluciones del órgano garante podrán: a) Desechar b) Confirmar c) Revocar o modificar	Resolución
IMAIP	12. El IMAIP deberá resolver el recurso en un periodo no mayor a 40 días hábiles a partir de la admisión (artículo 139 de la Ley de Transparencia), plazo que podrá ampliarse hasta por 20 días.	
Informática	13. Se llevará un registro y se integrará a la información que se actualiza trimestralmente en la página de internet que corresponde a la Coordinación y/o Comité de Transparencia.	Portal del IEM y PNT

Del cumplimiento de las determinaciones del Órgano garante

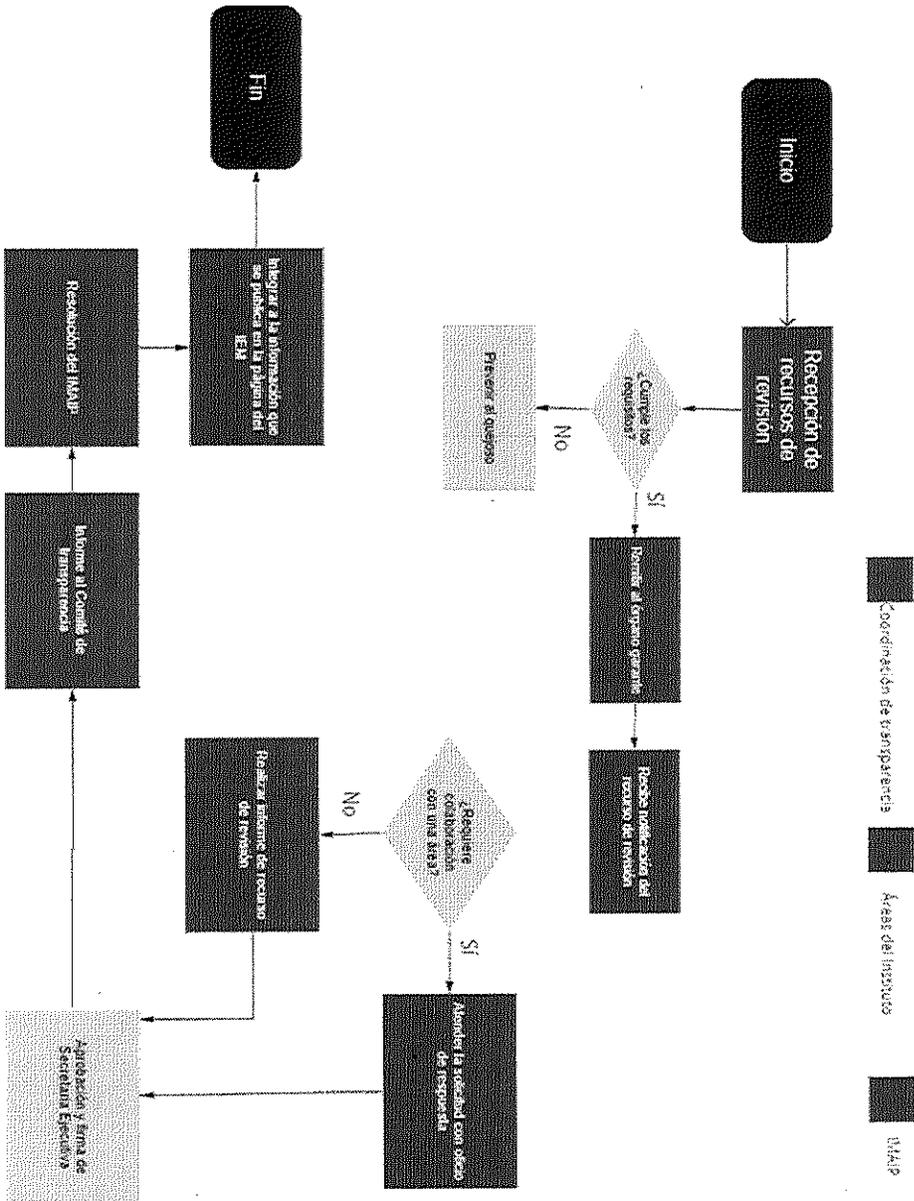
Sujeto	Acción	Documento
IMAIP	El órgano garante notificará la resolución.	
Coordinación	El Instituto podrá solicitar la ampliación del plazo dentro de los primeros 3 días del plazo otorgado para el cumplimiento (artículo 153 de la Ley de Transparencia).	Solicitud de prórroga
IMAIP	El órgano garante tendrá que pronunciarse sobre procedencia de la prórroga dentro de los 5 días siguientes de presentada.	Acuerdo de Procedencia
Coordinación	El Instituto deberá notificar sobre el cumplimiento transcurrido el plazo señalado por el órgano garante.	Informe de cumplimiento
IMAIP	Dentro de los 5 días siguientes el IMAIP dará vista al recurrente del oficio de cumplimiento.	
Recurrente	Tendrá 5 días para manifestarse al respecto.	
IMAIP	El órgano garante deberá manifestarse en un plazo no mayor a 5 días a partir de la respuesta del recurrente.	Acuerdo de incumplimiento Orden de cumplimiento Emisión de medidas de apremio
IMAIP	Una vez cumplido o bien emitida la sanción se archivará el expediente.	Archivo

Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atiende a lo dispuesto en el título séptimo, capítulo I de la Ley de transparencia.

Recurso de Revisión



ANEXO III

4. AVISOS DE PRIVACIDAD

Procedimiento	Avisos de Privacidad
Objetivo General	Informar al titular de los datos personales ya sea de forma física o electrónica las razones por las que se recaban sus datos.

Sujeto	Acción	Documento
Área responsable	1. Todas y cada una de las áreas responsables deberán notificar oportunamente a la Coordinación de la realización de un evento o actividad para la elaboración del correspondiente Aviso de Privacidad. Deberá informarse al menos 3 días hábiles previos a la realización del evento y/o actividad, mediante la entrega del programa, lista de datos a solicitar o ficha técnica del mismo.	Oficio de notificación o envío de ficha técnica de la actividad
Coordinación	2. La petición se deberá atender en un lapso no mayor a 3 días hábiles.	Aviso de Privacidad
Coordinación	3. El Aviso de Privacidad deberá contener al menos: a) La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio; b) EL fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento; c) Los datos personales que serán sometidos a tratamiento; d) Las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales; e) Los medios para revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos; f) Los datos de contacto de los responsables y la Oficina en donde podrá ejercer sus derechos ARCOP, así como el domicilio de la Coordinación.	Aviso de Privacidad
Informática	4. Por regla general, los avisos de privacidad deberán ser difundidos por los medios electrónicos y físicos con que cuente el Instituto.	Publicación.
	5. Todos los avisos de privacidad, tanto el simplificado, como el integral se usarán invariablemente en las actividades que se desarrollen dentro del Instituto, ninguno suple al otro. El abreviado se tendrá a mano en lugar accesible a fin de que la ciudadanía tenga acceso al mismo de manera inmediata y el integral estará publicado en la página Institucional, a fin de que se solicite más detalle del mismo.	

4.1 Responsabilidades

4.1.1. De la Coordinación

- Solicitar a las áreas responsables mediante oficio y de manera semestral la revisión de los avisos de privacidad gestionados por su área a fin de realizar las actualizaciones o modificaciones correspondientes. Dicho oficio deberá contestarse 15 días antes de la conclusión de cada semestre.
- Asesorar y apoyar permanentemente a las áreas responsables en materia de datos personales y coordinar con los Enlaces, para llevar a cabo la elaboración, actualización, modificación o cancelación de los avisos de privacidad.
- Elaborar, revisar y validar los avisos de privacidad con la colaboración de las áreas responsables, quienes verificarán su utilidad en la actividad específica.
- Solicitar y dar seguimiento a la actualización, baja o publicación en la página de Internet del Instituto a la Coordinación de Informática.

4.1.2 De las Áreas responsables

- Enviar semestralmente a la Coordinación, en respuesta al oficio que emita, el reporte de actualización, modificación o cancelación de los avisos de privacidad, para su debida publicación en la página del Instituto.
- Solicitar asesoría u opinión a la Coordinación, respecto a la elaboración, actualización, modificación o cancelación de los avisos de privacidad.
- Dar seguimiento a la correcta publicación de los avisos de privacidad en el Sitio de Internet, a fin de que en todo tratamiento de datos personales cuente con los avisos de privacidad simplificado e integral.
- Garantizar que la ubicación de los avisos de privacidad se encuentre en lugares visibles que faciliten la consulta del Titular y permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación.

4.2. Políticas para la operación de los Avisos de Privacidad

- La finalidad de los Avisos será informar al titular los alcances del tratamiento de sus datos, con la intención de que tenga los elementos que le permitan tomar la decisión de otorgarlos.
- El titular de los datos puede retractarse de haber dado su consentimiento de inmediato o posteriormente, mediante escrito o presentándose a la Coordinación para expresar la cancelación y oposición de los datos, a partir de lo cual se iniciará un Procedimiento de ejercicio de Derechos ARCOP.
- Los Avisos de Privacidad deben ser sencillos, claros y breves a fin de facilitar su comprensión.
- El responsable de la actividad o procedimiento que origina el Aviso de Privacidad, así como la Coordinación serán responsables de difundir a través de los medios digitales disponibles los Avisos de Privacidad, también deberá exhibirlos impresos en un lugar visible y accesible para el titular de éstos.

- El Aviso de Privacidad siempre deberá elaborarse en su versión simplificada e integral, quedando de manera opcional la versión abreviada.
- El aviso de privacidad simplificado se pondrá a disposición del Titular de manera previa a la obtención de datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del Titular, independientemente de los formatos o medios utilizados, o bien, al primer contacto con el Titular, cuando éstos se hubieran obtenido de manera indirecta.
- Las modificaciones que sufran los avisos de privacidad deberán ser notificados por las áreas responsables y publicarse en la página de internet del Instituto.

Cuando resulte imposible dar a conocer el aviso de privacidad al titular o ello exija al responsable esfuerzos desproporcionados, en consideración al número de titulares o a la antigüedad de los datos, las dificultades económicas o problemas de territorio podrá implementar medidas compensatorias. El responsable puede optar por la medida compensatoria a partir del siguiente enlistado:

- Publicación del aviso de privacidad en un diario de circulación nacional;
- Publicación del aviso de privacidad en un diario local o en una revista especializada, para el caso de que los titulares de los datos personales residan en una determinada entidad federativa o pertenezcan a una determinada actividad;
- Publicación del aviso de privacidad en la página de Internet del responsable;
- Publicación del aviso de privacidad en carteles;
- Difusión del aviso de privacidad en cápsulas informativas en radiodifusoras, y
- Medios alternos de comunicación masiva.

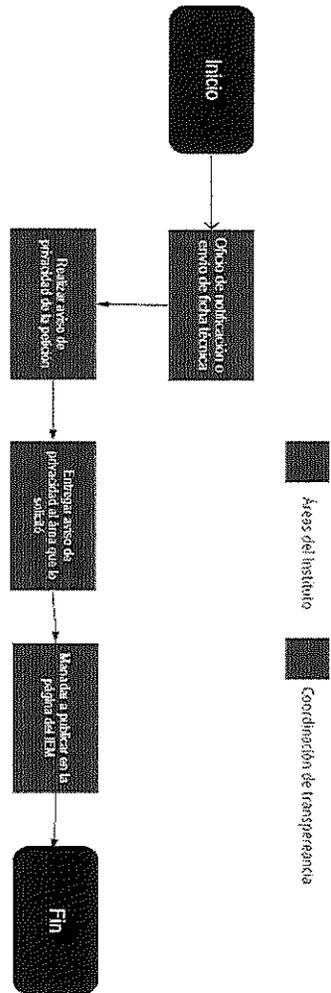
Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Protección.

ANEXO IV

Avisos de privacidad



5. TRANSFERENCIAS

Procedimiento	Transferencias de Datos Personales
Objetivo General	Realizar las transferencias de Datos de acuerdo con lo establecido en la Ley, a fin de cumplir con la obligación de dar certeza a los titulares de los Datos de que su información será debidamente protegida.

Sujeto	Acción	Documento
Solicitante	1. La solicitud de transferencia en todos los casos deberá ser por escrito y sólo procederá en los siguientes casos que señala la ley.	Oficio de petición de transferencia
Coordinación	2. En todos los casos la solicitud de transferencia de datos deberá ser realizada por el titular de los mismos, representante acreditado o bien por autoridad competente, por lo que en caso de no contener el medio de identificación la Coordinación deberá prevenir al solicitante para que lo haga. En caso de no cumplir se entiende por no presentada la solicitud.	Oficio de prevención
Solicitante	3. Asimismo, el solicitante deberá señalar cuáles son los motivos por los que se solicita la información.	Oficio de solicitud de transferencia
Coordinación	4. La Coordinación verificará si los datos que se solicitan son susceptibles de ser compartidos.	Verificación
Coordinación	5. En caso de ser procedente la transferencia la Coordinación requerirá la información a las áreas responsables que sea necesario.	Oficio de trámite
Coordinación	6. Si tras el análisis de la solicitud la Coordinación determina que la transferencia de información no es procedente, lo hará de conocimiento del solicitante y se dará por concluida la petición.	Oficio de respuesta
Áreas responsables	7. El área responsable dará respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio de respuesta
Coordinación	8. La coordinación realizará la respuesta integradora, y emitirá todas las recomendaciones necesarias en ella.	Respuesta Integradora
Solicitante	9. Una vez recibida la información solicitada será responsabilidad del peticionario generar instrumentos de seguridad de los Datos.	

5.1. Políticas para la operación de las Transferencias

No debe confundirse la acción de comunicación entre áreas respecto de los Datos Personales recabados por el Instituto y la comunicación entre órganos

responsables o sujetos obligados, a esta última se le reconoce como transferencia.

En el primer caso se podrá compartir Datos Personales entre áreas del órgano electoral, sin necesidad del consentimiento del titular, la única condicionante al respecto deberá ser que sean solicitados para llevar a cabo actividades relativas a sus atribuciones.

De manera enunciativa, se enlistan las instituciones a las cuales se podrán realizar transferencias, sin necesidad de solicitar consentimiento a los titulares:

- Comisión de Derechos Humanos
- IMAIP
- Órganos jurisdiccionales federales o locales
- Órgano de Control
- Auditoría Superior
- Órganos de procuración o administración de Justicia

En todos los casos señalados anteriormente se deberá fundar y motivar la petición a fin de que se emita la respuesta al solicitante o no, de acuerdo con la determinación de procedencia de la transferencia o su negativa.

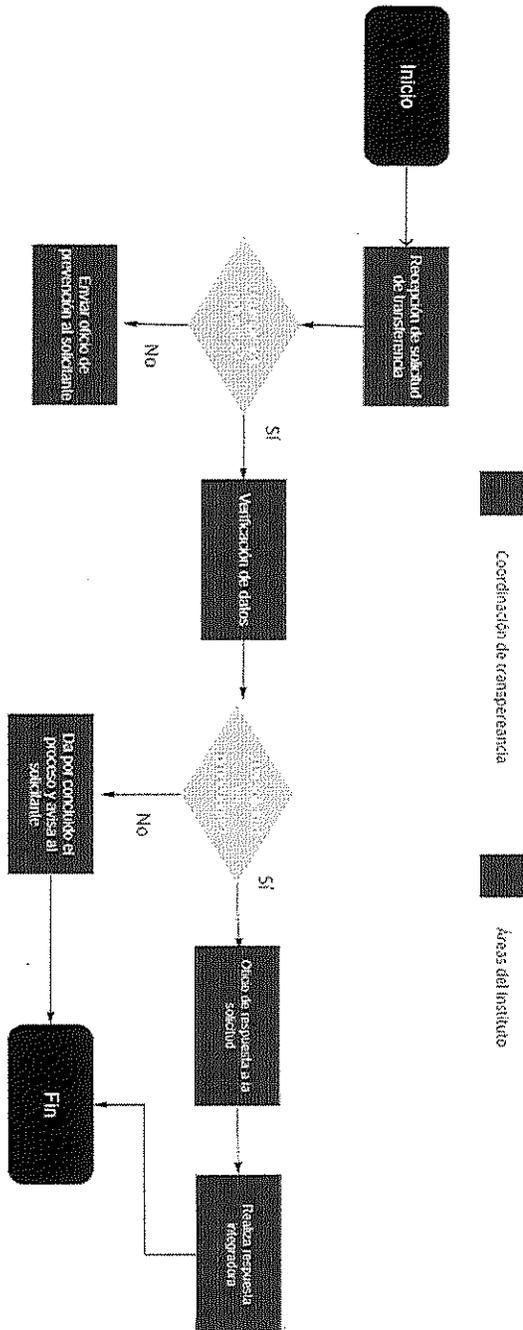
Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atenderá a lo dispuesto en el capítulo único, relativo a las Transferencias y Remisiones de Datos Personales, de la Ley de Protección.

ANEXO V

Transferencias



01/10/19

[Handwritten signature]

6. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Procedimiento	Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en la página del IEM y la PNT
Objetivo General	Poner al alcance de la ciudadanía la información de las actividades que realiza el Instituto Electoral, en cumplimiento a los artículos 35 y 39 de la Ley de Transparencia.

Sujeto	Acción	Documento
Coordinación	1. La Coordinación remitirá a las áreas la solicitud de envío de los formatos de oficio los primeros 5 días siguientes al término de cada trimestre	Oficio de solicitud de información de oficio
Áreas responsables	2. Las áreas responsables deberán contestar con la entrega de los formatos de oficio actualizados al trimestre o periodicidad que corresponda, a más tardar el 15 del mes que corresponda al cumplimiento solicitado.	Formatos de oficio
Coordinación	3. Una vez que se tengan los formatos de oficio enviados por las áreas responsables, se iniciará a más tardar el día 15 del mes que corresponda la revisión de los formatos.	Registro de revisión de formatos
Coordinación	4. Una vez revisados los formatos se informará al área responsable si existen observaciones a fin de que se corrijan.	Oficio de observaciones
Área responsable	5. Una vez recibido el documento de observaciones, deberá corregir los formatos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles.	Formatos de oficio corregidos.
Coordinación	6. Una vez recibidos los formatos de oficio la Coordinación deberá verificar las correcciones y en su caso solicitar solventar los errores las veces que sean necesarias al área responsable.	Observaciones
Área responsable	7. Una vez corregidos se procederá a la carga de la información en la PNT.	Constancia de carga de la PNT
Informática	8. Una vez corregidos se procederá a la carga de la información en la página oficial del IEM.	Carga en la Página del IEM
Área responsable	9. Cada área responsable deberá descargar de la PNT, con su usuario y contraseña, el comprobante de carga de los formatos de oficio, mismos que en caso de no contar con ellos y tener alguna observación por parte del órgano garante dejará desprotegido de defensa al área responsable.	Comprobante de carga
Coordinación	10. Se llevará un registro de cumplimiento de la obligación de las áreas responsables.	

6.1. Políticas para el cumplimiento de la obligación de publicar los formatos de oficio

La actualización de la información correspondiente a las áreas responsables se realizará de manera trimestral o en su caso, en la temporalidad que señalen los lineamientos correspondientes.

En caso de ser trimestral se seguirá el siguiente calendario.

Trimestre	Solicitud de los formatos por la Coordinación	Entrega por parte del área responsable	Publicación por el área responsable e informática
Enero-febrero-marzo	5 de abril	15 de abril	30 de abril
Abril-mayo-junio	5 de julio	15 de julio	30 de julio
Julio-agosto-septiembre	5 de octubre	15 de octubre	30 de octubre
Octubre-noviembre-diciembre	5 de enero	15 de enero	30 de enero

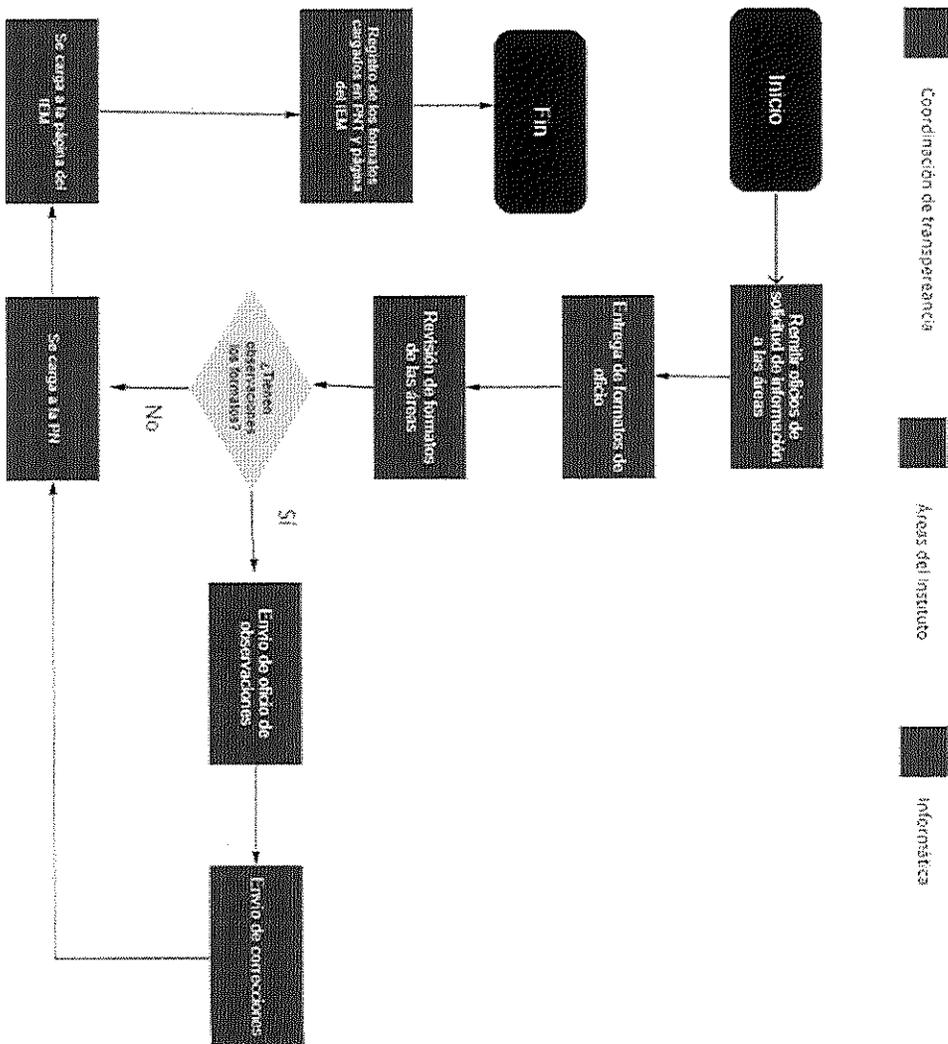
Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atenderá a lo dispuesto por el título segundo relativo a las obligaciones de transparencia de la Ley de Transparencia.

ANEXO VI

Publicación de información de oficio



7. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Procedimiento	Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia
Objetivo General	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia conferidas al Instituto.

Sujeto	Actividad	Documento
Coordinación	Recabar y difundir la información que genera, procesa y tramita el Instituto	
Coordinación	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes de información
Coordinación	Informar del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Informes mensuales
Coordinación	Informar, si es el caso, de los recursos de revisión notificados por el IMAIIP y el estado en el que se encuentran.	Informe de Recursos de Revisión
Coordinación	Levantar un acta de cada sesión.	Actas de Comité
Coordinación	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.	Informe
Informática/Coordinación	Hacer públicas las actas de las sesiones tanto en la PNT, como en la página del Instituto.	Publicación
Coordinación	Llevar el registro de los expedientes clasificados como reservados.	
Coordinación	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.	
Coordinación	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.	
Coordinación	Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos al interior del sujeto obligado.	
Coordinación	Apoyo a las áreas responsables en la elaboración de las versiones públicas.	
Coordinación	Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia	
Coordinación	Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.	

7.1. Políticas que se deberán considerar en la Coordinación.

- El titular de la Coordinación fungirá como Secretario Técnico del Comité.
- En cada sesión, el titular de la Coordinación, en su carácter de Secretario Técnico deberá informar a sus integrantes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de cada una de las áreas responsables.
- También dará cuentas de los recursos de revisión.

8. CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Procedimiento	Clasificación y desclasificación de la información
Objetivo General	Garantizar la privacidad de la información que su publicación represente un riesgo.

Sujeto	Acciones	Documento
Coordinación	1. La clasificación de la información solicitará semestralmente a las áreas responsables.	Solicitud de reserva
Áreas responsables	2. La información podrá clasificarse si como consecuencia de una solicitud de información se considera que así sea, lo cual deberá fundarse y motivarse en el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
Coordinación	3. Se realizará un acuerdo mediante el cual se funde y motive la razón por la que se solicita su clasificación.	Acuerdo de Clasificación
Comité	4. Aprobará o negará la clasificación de la información propuesta por las áreas responsables. La clasificación no podrá ser mayor a 5 años.	
Coordinación	5. Los documentos que contengan información clasificada y sean solicitados, deberán entregarse en versión pública.	Versión Pública

8.1. Políticas para la clasificación o desclasificación de la información

- No se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.
- Se realizará una prueba de daño para sostener la necesidad de la clasificación.
- Los documentos que se clasifiquen deberán estar debidamente resguardados por el tiempo de la clasificación.
- La información confidencial es la que contiene datos personales de una persona identificada o identificable, y no estará sujeta a temporalidad.

- Para el acceso a información clasificada se deberá contar con autorización de los titulares de esta.
- La información reservada es aquella que comprometa la seguridad pública, altere la conducción de negociaciones y relaciones internacionales, el estado mismo la considere confidencial, afecte las relaciones políticas entre municipios y el estado, ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad, obstruya revisiones, auditorías, la persecución de los delitos, obstruya procedimientos de responsabilidad, el debido proceso o la conducción de expedientes judiciales, se considere como de importancia en la resolución de delitos y la que la ley disponga.

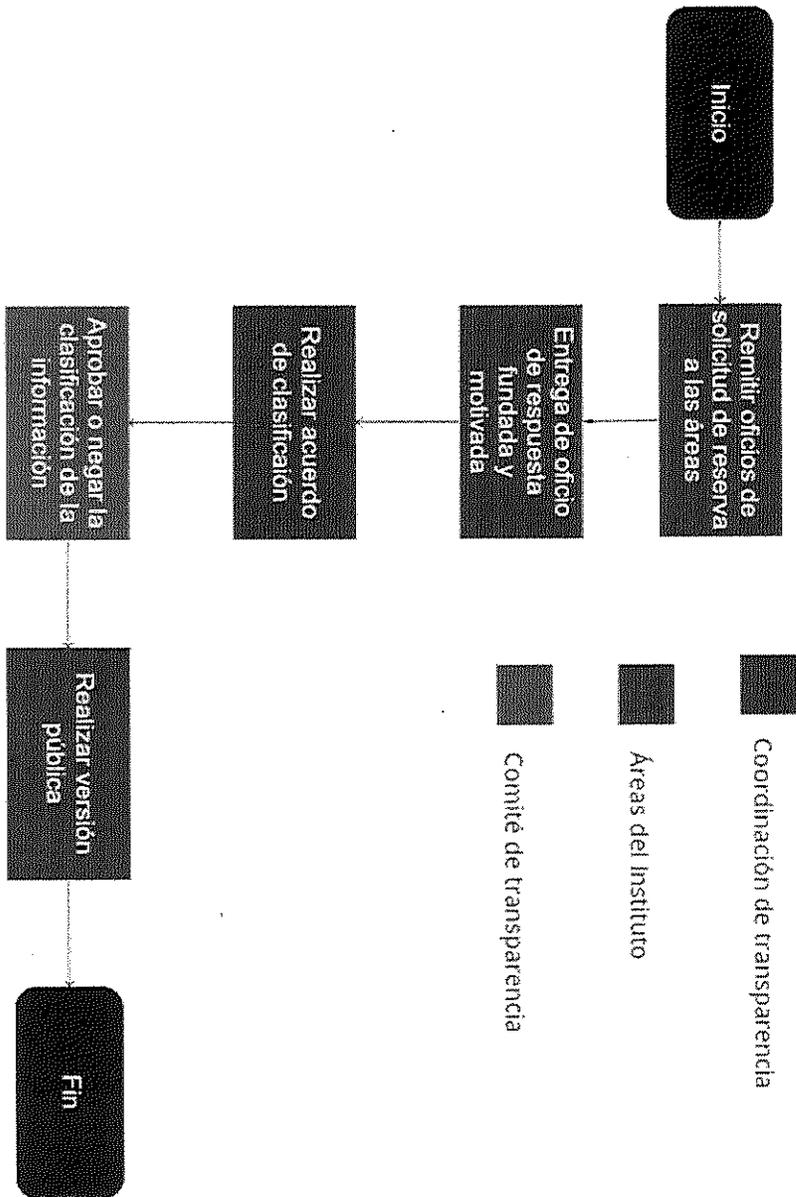
Alcance

El procedimiento señalado es aplicable a todas las áreas responsables del Instituto Electoral de Michoacán, es decir, todas aquellas que generen, obtengan o posean información como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Se atenderá a lo dispuesto en el título cuarto, relativo a la información clasificada de la Ley de Transparencia y el Reglamento de Clasificación y Versiones Públicas, así como los Lineamientos de Clasificación.

ANEXO VII

Clasificación y desclasificación de información



9. VERSIONES PÚBLICAS

Procedimiento	Versiones Públicas
Objetivo General	Proveer a la ciudadanía la certeza de que en el Instituto se promueven procedimientos e instrumentos del buen uso y tratamiento de los Datos Personales.

Sujeto	Acción	Documento
Coordinación	1. Una vez recibida una solicitud de versión pública, la Coordinación de Transparencia enviará al área responsable dicho oficio de trámite a fin de iniciar el análisis del procedimiento.	Oficio de Trámite
Área responsable	2. El área responsable analiza si cuenta con la información y si ésta es susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial, en caso de considerarlo necesario lo notificará a la Coordinación a más tardar 3 días posterior a haber recibido el oficio de trámite.	Informe de procedencia de versión pública
Área responsable	3. El área responsable emitirá la respuesta a más tardar 10 días posteriores a la recepción del oficio de trámite. Entregará en copia simple la respuesta para generar la versión pública.	Respuesta de solicitud de información
Coordinación	4. La Coordinación con apoyo del área responsable se encargará de generar la versión pública necesaria, atendiendo al Reglamento de Clasificación y elaboración de Versiones Públicas del IEM.	Propuesta de Versión Pública
Comité	5. El Comité deberá emitir una resolución en torno a la aprobación o no de la versión pública propuesta, de acuerdo con el artículo 2º, fracción XXXI del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Michoacán.	Versión Pública

Se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación y Versiones Públicas, así como los Lineamientos de Clasificación.

Los datos personales

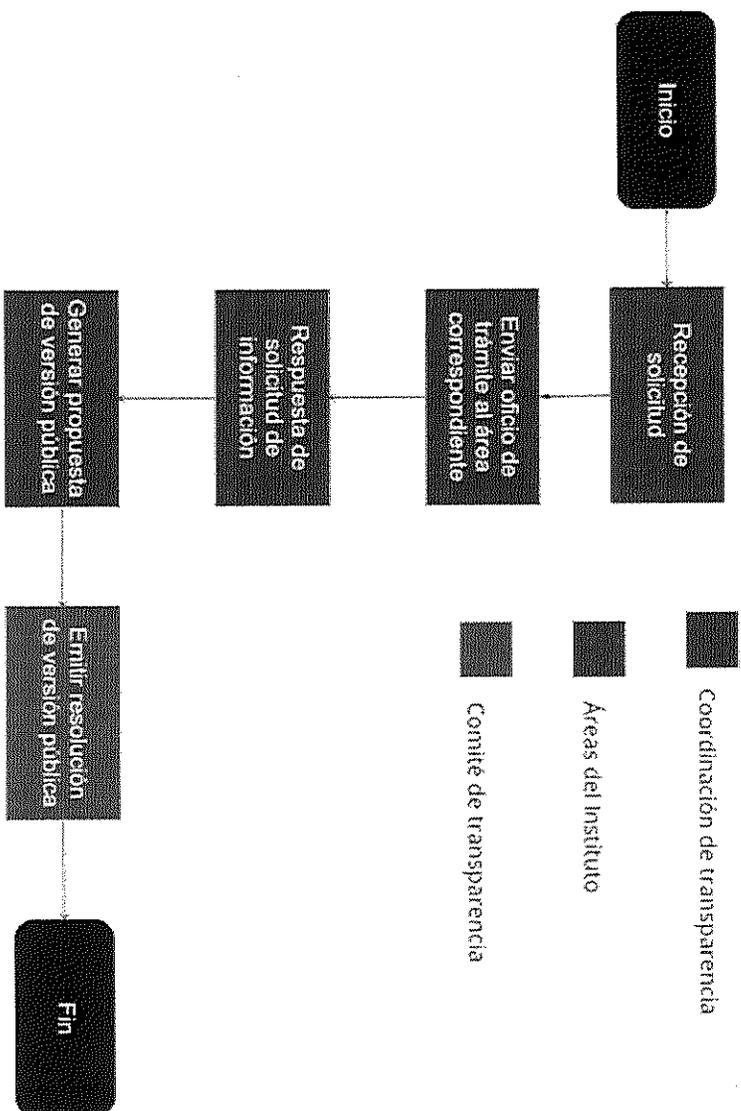
De las responsabilidades...

Sujeto	Acciones
Coordinación	Generar anualmente actualizaciones al Sistema Integral de Seguridad de Datos Personales.
Coordinación	Asesorar de manera permanente a las áreas responsables en materia de responsabilidades de oficio.

	Asesorar de manera permanente a las áreas responsables en materia de seguridad de Datos Personales.
Coordinación	Promover que las áreas responsables, en acuerdo con sus atribuciones, generen mecanismos de protección de datos y los reporten a la Coordinación a fin de que esta los reporte al Comité.
Coordinación	Informar al IMAIP oportunamente cualquier vulneración a la seguridad de los Datos o la información que se genera en el Instituto.
Coordinación	Siempre trabajar en elevar el nivel de protección de los Datos Personales.
Áreas responsables	Adoptar las medidas de seguridad administrativo, físico y técnico que permitan el correcto tratamiento de la información y los Datos Personales, que previamente haya aprobado el Comité.
Áreas responsables	Colaborar en la generación de mejores prácticas e instrumentos de seguridad de la información.
Áreas responsables	Informar oportunamente a la Coordinación y ésta al Comité de cualquier vulneración de Datos e información.
Áreas responsables	Guardar debida confidencialidad de la información y datos, así como de las medidas que se establezcan para su protección.

ANEXO VIII

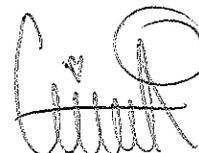
Versiones públicas



Este Manual de Procedimientos fue aprobado por unanimidad de votos de las Consejeras y Consejero integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Michoacán; Lic. Luis Ignacio Peña Godínez, Presidente y; las Licdas. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León y Carol Berenice Arellano Rangel en sesión ordinaria de 29 de octubre de 2021 dos mil veintiuno.



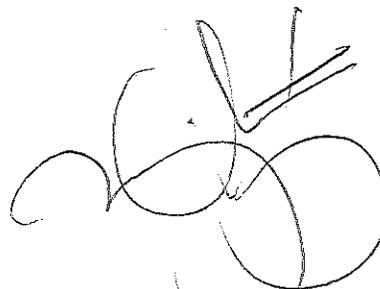
Lic. Luis Ignacio Peña Godínez
Consejero Presidente del Comité de
Transparencia



Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Consejera Electoral Integrante del Comité
de Transparencia



**Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de
León**
Consejera Electoral Integrante del Comité
de Transparencia



Mtra. Miryam Elizabeth Camacho Suárez
Secretaría Técnica del Comité de
Transparencia