



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales  
**Magistrada Presidenta**

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos  
**Magistrada**

Lic. Yolanda Camacho Ochoa  
**Magistrada**

Dr. José René Olivos Campos  
**Magistrado**

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras  
**Magistrado**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## ÍNDICE

<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>ANTECEDENTES</b> .....	2
<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	2
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	2
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	2
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	2
<b>FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS</b> .....	2

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- IV. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- V. Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- VI. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- VII. Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán.
- VIII. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- IX. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- X. Demás disposiciones aplicables.

## GLOSARIO

<b>ÁREAS</b>	Son aquellas unidades administrativas y jurisdiccionales que integran orgánicamente el Tribunal.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Identifica las tareas que deben cumplir las personas que lo ocupan y la responsabilidad que implica.
<b>MANUAL</b>	Manual del de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
<b>PLENO</b>	Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
<b>PRESIDENTE</b>	Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
<b>TRIBUNAL</b>	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
<b>LEY DE TRANSPARENCIA</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
<b>LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica de los antecedentes, marco jurídico–administrativo, atribuciones, estructura orgánica, así como el objetivo y funciones del órgano jurisdiccional a cargo de cada una de sus áreas, contribuyendo además como un instrumento de soporte administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades de apoyo administrativo, proporcionando un esquema funcional.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 116 fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, 61, 62 y 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es un órgano autónomo que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, por lo que es competente para acordar sobre las funciones de su estructura orgánica.

Con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las funciones sustantivas que se realizan, y considerando los objetivos que pretende alcanzar el Tribunal, así como atender las demandas ciudadanas con eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia de la gestión pública, es necesario emitir el presente Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, con base al marco normativo previsto fundamentalmente en la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo con fecha 29 de mayo del año 2019, así como el Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control de este Órgano Jurisdiccional, publicado en el mismo medio oficial el 20 de marzo del año 2020, con antecedentes, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales que lo integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, así como las atribuciones que le confiere la



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las demás disposiciones legales aplicables; correspondiéndole a la Presidencia y al Pleno cuidar el debido cumplimiento de las mismas.

El Pleno del Tribunal, con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, con fundamento y apego al preámbulo que antecede, expide el siguiente Manual del Organización del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

## ANTECEDENTES

En el presente capítulo referimos de forma breve, los principales antecedentes históricos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, en el año de 1992 surge el primer Tribunal Electoral en Michoacán, como el primer órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que se encargaría de dirimir las impugnaciones planteadas en los procesos electorales.

En 1995 se confirió al Tribunal Electoral el carácter de órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, quedando establecidos los principios rectores de la función jurisdiccional electoral, consistentes en certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo, expidiéndose el primero de abril del año 1995 el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, estableciendo las primeras disposiciones que lo rigieron internamente en torno a su organización y funcionamiento.

En acatamiento a lo establecido en los artículos 207 fracción IV, 209 fracción VIII y 215 del Código Electoral del Estado, en el año de 1996 se creó la “Academia Itinerante de Primavera sobre Derecho Electoral”, como unidad provisional del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Mediante Decreto número 90, expedido el día 7 de noviembre del año 2000 y publicado al día siguiente en el Periódico Oficial del Estado, mismo que reformó y adicionó algunos artículos de la Constitución Política del Estado de Michoacán, entre los que destaca el 13 en lo concerniente al Tribunal Electoral, atribuyendo al Tribunal Electoral el carácter de órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional, con competencia para resolver en forma definitiva las impugnaciones que se presentarán conforme a la Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, se estableció la competencia exclusiva del Tribunal Electoral para resolver en única instancia las impugnaciones presentadas respecto a la elección

de Gobernador, además de facultarlo para declarar la legalidad y validez de tal elección, con lo que desapareció de manera definitiva el Colegio Electoral.

El día 22 de marzo del año 2002, se declaró formalmente instalado el “Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral”, como un área a través de la cual el Tribunal Electoral del Estado durante el tiempo que transcurre entre un proceso electoral y otro, desarrolla actividades de índole académica con la finalidad primordial de contribuir al fortalecimiento del propio Tribunal Electoral, mediante la profesionalización y actualización permanente de sus integrantes.

El 9 de febrero de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el decreto 127, mediante el cual se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, entre las que destaca la adición del artículo 98 A, Título Tercero A, Capítulo I, Sección V, denominada “*Del Tribunal Electoral del Estado*”, el cual vino a constituir el fundamento constitucional del contencioso electoral local, al tiempo que fijó los lineamientos elementales para la integración y funcionamiento de la máxima instancia jurisdiccional electoral en la entidad que, hasta antes de la reforma, se encontraba configurada en el artículo 13 del propio Ordenamiento Supremo Estatal.

Los beneficios de los amparos a la justicia electoral del estado se ven reflejados, en la reforma constitucional en materia electoral aprobada mediante decreto 301 por la Septuagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado, en su sesión de 20 de diciembre de 2010, en la cual se expresó: “*Por lo que ve al Tribunal Electoral del Estado, se consolida el principio de permanencia en el órgano jurisdiccional, dotando de certeza a sus integrantes e impulsando su especialización*”.

De esta forma, en el artículo 98 A constitucional se precisa: “*El Tribunal Electoral del Estado será órgano permanente, autónomo y máxima autoridad jurisdiccional electoral.*”

Con base en la Reforma Electoral de 2014, considerada como una de las reformas de gran trascendencia en la impartición de justicia electoral y el régimen político del Estado, se reformó, entre otros temas, el modelo de asignación de las magistraturas electorales en los estados, quedando establecido que será el Senado de la República quien designe a las magistradas y magistrados.

## CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Contribuir al fortalecimiento de la democracia en Michoacán, mediante la protección permanente de los derechos políticos-electorales y el desarrollo de la cultura de la legalidad, ejercer las atribuciones constitucionales y legales conferidas como máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en la Entidad bajo los



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

principios de certeza, imparcialidad, objetividad y legalidad al conocer y resolver las controversias electorales locales que se susciten.

Visión: Ser el órgano constitucional autónomo especializado en materia electoral en el Estado de Michoacán, que garantice a los ciudadanos, partidos políticos y actores políticos el acceso oportuno y eficaz a la justicia, mediante el dictado de sentencias acorde a los principios de constitucionalidad y legalidad, emitidas con independencia y autonomía jurídica.

Objetivos: El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, orienta los esfuerzos para el logro de resultados claros y medibles; por lo cual resulta indispensable cumplir con las funciones y atribuciones que las disposiciones constitucionales y legales le han encomendado, y que atienden el quehacer institucional, en los ámbitos jurisdiccional, académico y administrativo, ejerciendo el Presupuesto de Egresos asignado por el Congreso del Estado con transparencia y honestidad, así como la capacitación continua de las personas servidoras públicas y ciudadanía en general.

## ATRIBUCIONES

El artículo 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, mandata:

“Se establecerá un sistema de medios de impugnación, en los términos que señale esta Constitución y la Ley, de los que conocerá el organismo público previsto en el artículo anterior y el Tribunal Electoral del Estado. Dicho sistema dará definitividad a las distintas etapas de los procesos electorales y garantizará que los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de legalidad.

En materia electoral, la interposición de los recursos, en ningún caso produce efectos suspensivos del acto o resolución impugnada.

El Tribunal Electoral del Estado será órgano permanente, autónomo y máxima autoridad jurisdiccional electoral.

El Tribunal Electoral cubrirá en su desempeño, además de lo que determine la Ley, las actividades relativas al fomento de la cultura de la legalidad en materia de justicia electoral y participación ciudadana, consistentes en tareas de capacitación, investigación y difusión.

El Pleno del Tribunal Electoral declarará la legalidad y validez de la elección de Gobernador del Estado, una vez resueltos, en su caso, los medios de impugnación que se hubieren interpuesto en contra de la misma.

El Tribunal Electoral del Estado se organizará en los términos que señale la ley de la materia.

El Tribunal Electoral del Estado funcionará en Pleno con cinco magistrados, quienes serán electos por un período de siete años conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad de la materia.

Deberá sesionar por lo menos una vez al mes y todas sus determinaciones serán tomadas por mayoría. En el caso de las sesiones de resolución jurisdiccional serán siempre públicas, en los términos que establezca la Ley.

Las personas que cubran las vacantes temporales de alguno de los magistrados que integran el Tribunal, deberán satisfacer los mismos requisitos que para ser magistrado electoral, conforme al procedimiento que se establezca en la ley de la materia.”

En el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, se establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 60. El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es el órgano permanente, con autonomía técnica y de gestión e independencia en sus decisiones, máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral; el cual es competente para conocer y resolver Recursos de Apelación, Juicios de Inconformidad, Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales y Procedimientos Especiales Sancionadores”.*

*ARTÍCULO 61. El Tribunal se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad”.*

*ARTÍCULO 62. El Tribunal funcionará en Pleno con cinco magistrados, la temporalidad, requisitos, procedimiento para designación, vacantes definitivas, excusas y recusaciones, modalidades para ejercer la función y demás disposiciones que norman la actividad de éstos, serán las dispuestas en la Ley General”.*

*ARTÍCULO 63. El Tribunal funcionará en Pleno durante el proceso electoral con la totalidad de los magistrados, sus sesiones serán públicas y sus decisiones serán válidas cuando, encontrándose presentes más de la mitad de sus miembros, sus determinaciones sean tomadas por mayoría, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.*

*Deberá sesionar por lo menos una vez al mes; en el caso de las sesiones de resolución jurisdiccional serán siempre públicas.”*

*ARTÍCULO 64. El Pleno del Tribunal, tendrá la competencia y atribuciones siguientes:*

- I. Declarar la legalidad y validez de la elección de Gobernador del Estado, y hacer la declaratoria correspondiente, una vez resueltos los juicios de inconformidad que se hubieren interpuesto sobre la misma;*
- II. Establecer criterios jurisprudenciales;*
- III. Conocer y resolver de las excusas que presenten los magistrados respecto de asuntos que les sean turnados;*
- IV. Expedir el reglamento interior y los demás acuerdos necesarios para el funcionamiento del Tribunal;*
- V. Imponer sanciones y medidas de apremio en los términos de la norma;*
- VI. Cubrir en su desempeño, además de lo que determine la norma, las actividades relativas al fomento de la cultura de la legalidad en materia de justicia electoral y participación ciudadana, consistentes en tareas de investigación y difusión;*
- VII. Celebrar para su mejor desempeño, convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades;*
- VIII. Notificar al Congreso las vacantes temporales para que éste las cubra atendiendo al procedimiento dispuesto en el presente Código;*
- IX. Definir, acatando las políticas y lineamientos establecidos por el Congreso, a partir de la estructura orgánica autorizada, a propuesta presentada por el Presidente, la política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones del Tribunal, misma que estará fundamentada en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad;*
- X. Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal;*
- XI. Designar al Secretario General del Tribunal, a los secretarios proyectistas y a los demás funcionarios del Tribunal con excepción del titular del Órgano Interno de Control;*
- XII. Conceder a los magistrados electorales licencias temporales para ausentarse de su cargo sin goce de sueldo;*
- XIII. Resolver de manera definitiva los medios de impugnación de su competencia; y los procedimientos sancionadores que le sean remitidos por el Instituto;*
- XIV. Llevar a cabo el procedimiento para la designación del titular del Órgano Interno de Control; y,*
- XV. Las demás que le otorgue el presente Código y otras disposiciones legales.”*

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1 El Pleno;**

#### **1.1 La Presidenta o Presidente;**

- 1.1.1 Secretaría Técnica;
- 1.1.2 Secretaría Particular;
- 1.1.3 Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional;
- 1.1.4 Coordinación de Comunicación Social;
- 1.1.5 Coordinación de Género y Derechos Humanos;
- 1.1.6 Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa;
- 1.1.7 Jefatura de Departamento A, de Sistemas Informáticos;
- 1.1.8 Unidad de Transparencia;

#### **1.2 Magistratura Electoral;**

- 1.2.1 Secretarios Instructores y Proyectistas;

#### **1.3 Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales;**

#### **1.4 Secretaría General de Acuerdos;**

- 1.4.1 Subsecretaría;
- 1.4.2 Oficina de Actuarios;
- 1.4.3 Archivo;

#### **1.5 Contraloría Interna;**

- 1.5.1 Departamento de Control, Evaluación y Auditoría;
- 1.5.2 Departamento de Investigación;
- 1.5.3 Departamento de Substanciación;

#### **1.6 Secretaría de Administración;**

- 1.6.1 Jefatura de Recursos Humanos;
- 1.6.2 Jefatura de Recursos Materiales;
- 1.6.3 Jefatura de Contabilidad;

#### **1.7 Centro de Capacitación e Investigación.**



## FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

### 1. EL PLENO DEL TRIBUNAL

- 1.- Calificar la elección de Gobernador del Estado, y emitir la declaración de legalidad y validez correspondiente, una vez resueltos los juicios de inconformidad que se hubieren interpuesto sobre la misma;
- 2.- Establecer criterios jurisprudenciales en los términos previstos en la Ley y en los acuerdos emitidos por el Pleno, ordenando su publicación;
- 3.- Conocer y resolver de las excusas que presenten las Magistradas o Magistrados respecto de asuntos que les corresponda conocer;
- 4.- Expedir y reformar en su caso, el Reglamento Interno, demás acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal;
- 5.- Imponer sanciones y medidas de apremio en los términos que determinen las normas aplicables;
- 6.- Cubrir en su desempeño, además de lo que determine la norma, las actividades relativas al fomento de la cultura de la legalidad en materia de justicia electoral y participación ciudadana, consistentes en tareas de investigación y difusión;
- 7.- Celebrar para su mejor desempeño, convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones, organizaciones y autoridades;
- 8.- Atender para el caso de las vacantes temporales el procedimiento dispuesto en el artículo 62 del Código Electoral;
- 9.- Definir, acatando las políticas y lineamientos establecidos por el Congreso, a partir de la estructura orgánica autorizada, a propuesta presentada por la Presidenta o Presidente, la política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones del Tribunal, misma que estará fundamentada en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación, proporcionalidad y máxima transparencia;
- 10.- Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal;

11.-Designar al Secretario y Subsecretario del Tribunal, a los Secretarios Instructores y Proyectistas, y a los demás funcionarios del Tribunal; Conceder a las Magistradas o Magistrados electorales licencias temporales para ausentarse de su cargo con o sin goce de sueldo;

12.-Resolver de manera definitiva los medios de impugnación de su competencia; y los procedimientos especiales sancionadores que le sean remitidos por el Instituto Electoral de Michoacán;

13.- Conocer, tramitar y resolver los informes y cualquier otro asunto relacionado con la materia político-electoral;

14.- Definir y llevar a cabo el procedimiento para la designación y nombramiento del titular del Órgano Interno de Control;

15.- Celebrar sesiones públicas, privadas y reuniones internas, según sea el caso;

16.- Designar a la Presidenta o Presidente del Tribunal en los términos que determine el Pleno;

17.- Designar a la Presidenta o Presidente Suplente que sustituirá a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral en sus ausencias accidentales, temporales que no excedan de sesenta días, y en las causas de impedimento. Si la ausencia es definitiva, el Pleno designará nueva Presidenta o Presidente;

18.-Designar a propuesta de la Presidenta o Presidente, a quien sustituya al Secretario del Tribunal en sus ausencias temporales;

19.- Designar a propuesta de la Presidenta o Presidente, a los Actuarios del Tribunal;

20.- Resolver sobre las excitativas de justicia que se presenten;

21.- Designar, a propuesta que formule la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, a la Magistrada o Magistrado que realice el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido aprobado por el Pleno, y en su caso integrar las comisiones para tal efecto;

- 22.-Conceder, durante los procesos electorales, licencia al Secretario, Subsecretario, al Contralor Interno, al Administrador, Secretarios Instructores y Proyectistas, al Oficial de Partes, así como Actuarios;
- 23.- Aprobar los programas de capacitación, profesionalización, investigación y difusión del derecho electoral, en los que se incluyan convenios de intercambio sobre la materia con otras instituciones, organizaciones o entidades educativas;
- 24.-Aprobar los manuales e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral;
- 25.-Acordar las medidas que tiendan a mejorar las funciones del Tribunal Electoral;
- 26.-Dictar los acuerdos necesarios para garantizar la Ley de Transparencia;
- 27.-Sesionar públicamente, previa convocatoria de la Presidenta o Presidente, tomando en cuenta los plazos electorales, debiendo notificar dicha convocatoria por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, con excepción de aquellos en el que el Pleno lo determine;
- 28.-Vigilar la correcta aplicación del presupuesto del Tribunal Electoral;
- 29.-Aprobar las comisiones que se estimen pertinentes, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral;
- 30.-Crear las coordinaciones, direcciones, áreas, jefaturas, unidades y/o cualquier departamento, con el cargo que corresponda, de forma permanente, para el debido funcionamiento del Tribunal y asignar a sus titulares; así como a los titulares de las ya existentes;
- 31.-Establecer las bases para la profesionalización; y,
- 32.-Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

## **1.1. DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL PLENO**

A la presidenta o presidente le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 65 del Código Electoral del Estado de Michoacán; 11 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de

- 1.-Integrar el Pleno del Tribunal junto con los demás Magistradas y Magistrados;
- 2.-Convocar a las sesiones y reuniones del Pleno;
- 3.-Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas; cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de la Sala y la continuación de la sesión en privado;
- 4.-Turnar a las Magistradas o Magistrados, los expedientes que correspondan, para que lleven a cabo la sustanciación del medio de impugnación de que se trate y formulen el proyecto de resolución que deberá ser sometido a la consideración del Pleno;
- 5.-Proponer al Pleno la designación del Secretario y Subsecretario, y todos aquellos funcionarios que cuya designación corresponda al Pleno, así como, designar al personal administrativo a su cargo, en términos de la norma correspondiente;
- 6.-Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal, así como las disposiciones del Reglamento Interno y proveer lo necesario para su cumplimiento;
- 7.-Representar jurídicamente al Tribunal y celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- 8.- Comunicar al Senado de la República las faltas definitivas de las Magistradas o Magistrados del Tribunal, para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- 9.-Rendir ante el Pleno, un informe al término de cada proceso electoral, dando cuenta de la marcha del Tribunal y de los criterios adoptados en sus resoluciones, ordenando su publicación;
- 10.-Elaborar el proyecto de presupuesto del Tribunal, remitiéndolo, una vez aprobado por el Pleno, al Gobernador del Estado, para los efectos legales;
- 11.-Despachar la correspondencia del Tribunal;

12.-Dictar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos administrativos, necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

13.-Dictar acuerdos y poner en práctica las medidas adecuadas y necesarias para que el despacho de los asuntos de la jurisdicción del Tribunal se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de las Magistradas o Magistrados;

14.-Fijar criterios para establecer el sistema de identificación, engrose y manejo de expedientes;

15.-Dictar los acuerdos necesarios para la adecuada administración de los archivos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable;

16.-Proponer al Pleno los proyectos de los manuales e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Electoral;

17.-Proponer al Pleno las comisiones que se estimen pertinentes, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral;

18.-Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo, técnico o de apoyo, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral;

19.-Contratar en el ámbito de sus facultades, las asesorías necesarias para coadyuvar al debido cumplimiento de las funciones administrativas y/o jurídicas previo informe al Pleno;

20.-Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes para los efectos legales y administrativos necesarios;

21.-Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, en asuntos de su competencia;

22.-Abrir, prorrogar y suspender las sesiones públicas, privadas y reuniones internas, previa anuencia del Pleno del Tribunal;

23.-Supervisar que las publicaciones de las tesis de jurisprudencia y relevantes emitidas por el Tribunal Electoral, se realice con oportunidad, y llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las mismas;

- 24.-Designar a los escribientes del Tribunal; en el caso de los adscritos a las ponencias, la designación se hará a propuesta de las Magistradas o Magistrados de la adscripción;
- 25.-Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral;
- 26.-Poner en práctica las medidas necesarias para la aplicación eficiente del Presupuesto asignado al Tribunal Electoral y vigilar su cumplimiento;
- 27.-Conceder, durante el tiempo que transcurre entre los procesos electorales, licencia al Administrador y en cualquier momento, al personal administrativo del Tribunal Electoral;
- 28.-Coordinar la ejecución de los programas de capacitación, profesionalización investigación y difusión del derecho electoral;
- 29.-Celebrar los convenios de carácter académico y los demás necesarios, aprobados por el Pleno y en el ámbito de sus facultades, para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;
- 30.-Expedir y firmar los documentos que acrediten la realización de los estudios que el Tribunal imparta, juntamente con el Secretario;
- 31.Vigilar, el cabal cumplimiento de los acuerdos para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral;
- 32.
- 32.-Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal Electoral; y,
- 33.-Las demás que le atribuya este Reglamento, el Código Electoral, el Pleno y otras disposiciones legales.

#### **1.1.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Brindar asesoría a la Presidenta o Presidente del Tribunal;
2. Desahogar consultas jurídicas formuladas por las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus funciones, así como realizar estudios que determine el Pleno o la Presidenta o Presidente, sobre asuntos específicos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales que competan a las Ponencias;
3. Realizar la revisión y en su caso elaborar los convenios y contratos que la

- Presidenta o Presidente someta a la autorización del Pleno, así como el seguimiento del cumplimiento de estos cuando le sea requerido;
4. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos o plenarios que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente;
  5. Coordinar y revisar la elaboración de los lineamientos, manuales y demás instrumentos que correspondan a las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia;
  6. Elaborar y en su caso revisar los proyectos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones;
  7. Compilar las circulares y disposiciones de observancia general que emita el Pleno o la Presidenta o Presidente, y hacerlas del conocimiento de las Ponencias y áreas correspondientes que lo integran;
  8. Brindar apoyo a la Secretaría de Administración y dar seguimiento a las solicitudes de información o en su caso observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por las instancias competentes;
  9. Apoyar a la Presidenta o Presidente en la organización de los temas y proyectos que se tratarán en las reuniones internas o sesiones públicas del Pleno;
  10. Evaluar los asuntos de su competencia y de los que por su relevancia requieran aprobación de la Presidenta o Presidente del Tribunal, así como elaborar y presentar las propuestas de atención;
  11. Supervisar la recepción, registro, clasificación y trámite de la documentación y correspondencia que reciba la Presidencia;
  12. Apoyar a la Presidenta o Presidente en las actividades de organización y operación de las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia;
  13. Coordinarse con la o el titular de la Secretaría Particular, para el registro y control de eventos en los que participe la Presidenta o Presidente, a fin de proporcionarle el apoyo requerido;
  14. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente;
  15. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidenta o Presidente, le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y

ejecución;

16. Proponer y coordinar la implementación de estrategias que permitan la mejora administrativa de manera continua;
17. Promover la permanente actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Tribunal, de acuerdo a la normativa aplicable;
18. Coordinarse con la Secretaría General de Acuerdos, para el mejor desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas correspondientes a esa área;
19. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta o Presidente, con los titulares de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales de la Tribunal;
20. Revisar los diferentes documentos legales que deba firmar la Presidenta o Presidente de la Tribunal, de acuerdo a sus atribuciones;
21. Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta o Presidente, realizados con los titulares y/o representantes de organizaciones, instituciones, dependencias, entidades públicas y privadas, así como con la sociedad civil, promoviendo una eficaz coordinación y atención;
22. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la Presidenta o Presidente del Tribunal, para la atención correspondiente; y,
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidenta o el Presidente le instruya, o le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

1. Llevar el control de audiencias, compromisos protocolarios de la Presidenta o Presidente;
2. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en el Tribunal;
3. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia;

4. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia oficial recibida, remitiéndola al área que deba atenderla o bien darle el trámite que corresponda;
5. Atender a las personas y grupos que soliciten audiencia con la Presidenta o Presidente, recabando los datos necesarios;
6. Coordinarse con las áreas de las instituciones correspondientes, para la asistencia de la Presidenta o Presidente a eventos, actos y reuniones de trabajo y prever la logística respectiva, o de ser el caso llevar el control y designación de las representaciones;
7. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
8. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidenta o Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
9. Mantener coordinación con la Secretaría de Administración, para que se lleven a cabo los traslados de los integrantes del Pleno a los eventos, actos o reuniones de trabajo, realizados fuera de la sede del Tribunal;
10. Tramitar los viáticos necesarios para la asistencia de la Presidenta o Presidente, a los eventos a que se refiere la fracción anterior, cuando se lleven a cabo fuera de la capital del Estado;
11. Acordar con la Presidenta o Presidente las actividades de su competencia;
12. Llevar y controlar el archivo interno de la Presidencia;
13. Coordinar la recepción de correspondencia, para conocimiento y acuerdo con la Presidenta o Presidente, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, previo a que sea turnada a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal para su atención; y,
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidenta o el Presidente le instruya, o le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

### **1.1.3. DE LA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL**

1. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de elección;
2. Registrar y clasificar los votos emitidos por las Magistradas y los Magistrados, en sus distintas modalidades;
3. Llevar el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal, y en su caso, informar a la Presidencia sobre los que puedan constituir jurisprudencia;
4. Formular las propuestas de tesis relevantes y jurisprudencia de los asuntos de la competencia del Tribunal, quien podrá auxiliarse de los Secretarios, para efectos de su aprobación por el Pleno;
5. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno;
6. Proponer a la Presidencia, para la consideración del Pleno, las tesis de jurisprudencia de épocas anteriores que deban ser declaradas históricas o doctrina jurisprudencial, su modificación o ratificación, o aquella que deba declararse como no vigente;
7. Registrar y sistematizar las tesis de jurisprudencia y relevantes que sean notificadas por la Sala Superior, y darlas a conocer de manera inmediata a las ponencias y a la Secretaría General de Acuerdos;
8. Elaborar y actualizar los lineamientos para la identificación, sistematización y publicación de tesis relevantes y de jurisprudencia, proponiéndolo a la Presidencia, para la aprobación del Pleno;
9. Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisprudenciales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;
10. Elaborar los informes que en materia de jurisprudencia solicite el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la Secretaría General de Acuerdos;
11. Organizar la información para su integración al sistema nacional de compilación y consulta de jurisprudencia electoral en el que el Tribunal sea parte, bajo los criterios previstos por los órganos competentes;

12. Proponer, organizar y participar en la impartición de cursos y talleres relacionados con la elaboración, modificación, publicación y localización de jurisprudencia en la materia;
13. Proponer y, en su caso, implementar y actualizar sistemas electrónicos de consulta de jurisprudencia y tesis relevantes; y,
14. En coordinación con la Secretaría General de Acuerdos, deberá, dar seguimiento a los medios de impugnación y procedimientos que sean presentados y resueltos por el Tribunal; llevar el registro de todos los datos que se deriven de los mismos para la elaboración de estudios estadísticos; coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal; y,
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidenta o el Presidente y las Magistraturas le instruya, así como demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.4. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
2. Realizar síntesis informativa y monitoreo diario de reportes periodísticos de interés para las y los Magistrados;
3. Dar seguimiento diario de las disposiciones de las autoridades sanitarias;
4. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación del Tribunal;
5. Proponer y dar seguimiento a convenios de difusión con medios de comunicación;
6. Programar las estrategias de difusión de spots de Radio y Televisión en los espacios electrónicos que otorga el INE por medio del Sistema Nacional de Medios de Comunicación;
7. Coordinar la producción de audiovisuales para las campañas de difusión y comunicación del Tribunal, que autorice la Presidenta o Presidente, compaginando el mensaje y la línea gráfica;

8. Establecer relaciones con los medios de comunicación, así como con organismos representativos de los sectores públicos y privados, vinculados con esta actividad;
9. Promover la cobertura informativa en medios de comunicación de las sesiones públicas del Pleno;
10. Procesar las solicitudes de información o de entrevista con Magistradas o Magistrados que presenten los diversos medios de comunicación;
11. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación;
12. Elaborar comunicados, boletines o versiones informativas para difundir las actividades del Tribunal en redes sociales y en los medios de comunicación;
13. Colaborar con la Jefatura de Sistemas Informáticos en la transmisión en vivo de las sesiones públicas del Pleno;
14. Actualizar comunicados, fotografías y banners en la página oficial del Tribunal;
15. Apoyar las tareas de las Ponencias y de las áreas administrativas de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidenta o Presidente del Tribunal;
16. Elaborar carteles, folletos, infografías, esquelas e invitaciones, de forma impresa o digital, de las diversas actividades de las Ponencias y de las áreas administrativas;
17. Editar videos para la difusión de las actividades institucionales del Tribunal;
18. Hacer registros fotográficos de los eventos de este órgano jurisdiccional;
19. Elaborar protocolo de actuación para temas relevantes;
20. Coordinar actividades de impresión y edición de materiales informativos; y,
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación y las que señale la Presidenta o Presidente, o le confieran las demás disposiciones aplicables.

### **1.1.5. DE LA COORDINACIÓN DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS**

1. Coordinar, con el apoyo del Centro de Capacitación e Investigación, la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género e igualdad sustantiva, impartición de justicia con perspectiva de género y Derechos Humanos;
2. Determinar un calendario de capacitación en temas de Género y Derechos Humanos;
3. Evaluar trimestralmente el avance programático de los cursos planeados;
4. Proponer la construcción de redes de colaboración y sinergias, con instituciones públicas o privadas en materia de Género y Derechos Humanos;
5. Registrar los acuerdos que se lleven a cabo, ya sea con otras instituciones o con órganos colegiados de los que el Tribunal sea parte integrante;
6. Almacenar y mantener actualizada la información de contacto de las unidades de Género y/o Derechos Humanos de las instituciones con las que se establezca relación de colaboración;
7. Promover estudios e investigaciones académicas en materia de género, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco de competencia del Tribunal;
8. Asesorar sobre la incorporación de la perspectiva de género a todos los órganos o áreas del Tribunal, mediante la normatividad aplicable;
9. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones de sensibilización y formación en materia de género, derechos humanos y personas en situación de vulnerabilidad;
10. Realizar, en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social y el Centro de Capacitación e Investigación, actividades de difusión en materia de género y derechos humanos;
11. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en los eventos y reuniones a las que sea convocado el Tribunal, para atender los temas vinculados con Género y Derechos Humanos;
12. Coadyuvar con la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional, para la elaboración de informes estadísticos sobre los

procedimientos judiciales en materia de violencia de género contra las mujeres; y,

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale la Presidenta o Presidente, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.6. DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA**

1. Analizar y evaluar la solicitud de los interesados para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos;
2. Brindar asesoría a las partes, a efecto de que armonicen los intereses en conflicto y logren resolver sus controversias;
3. Substanciar el procedimiento de los mecanismos alternativos que determinen las partes para poner fin a la controversia;
4. Conducir el procedimiento atendiendo a los principios y respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que se facilite la resolución;
5. Cuidar que las partes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;
6. Redactar los convenios a que hayan llegado las partes;
7. Realizar las acciones procedentes para la atención oportuna de los asuntos que le sean encomendados;
8. Realizar las acciones procedentes para dar por concluido el procedimiento del cual derive el mecanismo alternativo;
9. Vigilar de forma permanente que no se afecten derechos de terceros;
10. Realizar todas las acciones correspondientes para cerciorarse de que los interesados tengan, el correcto entendimiento de los mecanismos alternativos y de sus alcances.
11. Emitir a las partes, solicitud de información, instrumentos y demás documentos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función encomendada.

12. Participar en las actividades de capacitación y actualización del Centro de Capacitación e Investigación que corresponda;
13. Brindar orientación a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver las controversias cuando no se obtenga un arreglo satisfactorio mediante mecanismos alternativos; y,
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale Pleno, la Presidenta o Presidente, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7. DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO “A”, DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

1. Otorgar apoyo y coadyuvar con las Magistradas y Magistrados así como con el personal del Tribunal, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
2. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
3. Emitir programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal, realizando su cumplimiento, y otorgar apoyo a las personas servidoras públicas del Tribunal que soliciten el auxilio, en el ámbito de su competencia;
4. Auxiliar al Secretario de Administración en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimientos de la Unidad a su cargo;
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
6. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
7. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del departamento a su cargo;
8. Hacer del conocimiento del Secretario de Administración, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Unidad a su cargo y proceder a corregirla;

9. Configurar los equipos, software y periféricos de las distintas áreas del tribunal;
10. Simplificar las tareas que se tengan encomendadas mediante software o hardware propicio para ello;
11. Implementar medidas de seguridad en tecnología a través de firewall, router, antivirus y demás implementos tecnológicos especializados en ello;
12. Asesorar a usuarios para el manejo de paquetes informáticos;
13. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas, así como su adecuado funcionamiento;
14. Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados;
15. Mantener en correcto funcionamiento el servidor web del Tribunal que se encuentra en la plataforma Amazon;
16. Mantener el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico del Tribunal;
17. Supervisar los dominios de [www.teemich.org.mx](http://www.teemich.org.mx) así como de [www.teemcorreo.org.mx](http://www.teemcorreo.org.mx) y sus derivaciones [Transparencia.teemcorreo.org.mx](http://Transparencia.teemcorreo.org.mx), [DeclaranetPlus](http://DeclaranetPlus) y [sermich.teemcorreo.org.mx](http://sermich.teemcorreo.org.mx) para que se tenga acceso a las páginas y sistemas que de ellos dependen;
18. Supervisar los servicios de internet tanto de TotalPlay como de Telmex o de cualquier otra empresa que corresponda, para que se permita su utilización continua y de alta velocidad en las diferentes áreas del Tribunal;
19. Revisar el correcto funcionamiento de la telefonía para la comunicación completa del Tribunal, tanto interno como hacia el exterior;
20. Supervisar el servidor de transparencia que se encuentre en buen funcionamiento;
21. Supervisar el servidor de declaración patrimonial que se encuentre en buen funcionamiento;
22. Supervisar el sistema de entrega recepción que se encuentre en buen funcionamiento;

23. Supervisar el servidor con el que cuenta la Secretaria General de Acuerdos del SISGAE el cual solo tiene acceso en la red interna del Tribunal;
24. Instalar los servidores de archivos que se requieran en las distintas áreas del Tribunal;
25. Supervisar, administrar, actualizar, mantener, respaldar, brindarle seguridad a la página web del Tribunal, ingresándole el contenido generado por las distintas áreas jurisdiccionales del Tribunal;
26. Revisar, dar mantenimiento e instalar los distintos equipos de cómputo y periféricos que requiera las personas servidoras públicas del Tribunal y siempre tenerlos en condiciones óptimas, brindándoles mantenimiento preventivo y correctivo;
27. Contar y supervisar las diferentes impresoras ya sean propias o rentadas, a fin de que las diferentes áreas puedan desarrollar sus funciones, siempre cuidando que sean suficientes, para la satisfacción tanto de velocidad como de volumen requerido;
28. Revisar, dar mantenimiento y administrar la estructura de red con la que cuenta el Tribunal siempre adaptándola a las necesidades;
29. Suministrar, administrar, supervisar todo el software que sea necesario para las diferentes áreas del Tribunal;
30. Supervisar y administrar el espacio en donde se encuentren los servidores del Tribunal;
31. Desarrollar, implementar y supervisar los diferentes sistemas que se puedan desarrollar para cubrir las necesidades del Tribunal;
32. Apoyar a las realizaciones de las transmisiones en vivo de las sesiones públicas del Tribunal;
33. Administrar las reuniones virtuales que se han venido desarrollando debido a la pandemia del COVID-19;
34. Sacar presupuestos y negociar los costos de los mismos con los diferentes proveedores a los que se le requiera; y,
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale la Presidenta o Presidente, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

### **1.1.8. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

1. Recabar y difundir las obligaciones de Transparencia del Tribunal, que establece la Ley de Transparencia;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
3. Registrar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
5. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
7. Auxiliar al personal del Tribunal en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Tribunal;
10. Propiciar que las Áreas del Tribunal actualicen periódicamente sus obligaciones de transparencia conforme a la normatividad aplicable;
11. Recibir semestralmente de las áreas del Tribunal, el índice de Expedientes Reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;
12. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de transparencia y demás disposiciones aplicables;
13. Coordinar el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y actualizar la información que como sujeto obligado se debe publicar en la misma, en

base a la información proporcione las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, a la Unidad de Transparencia, en la periodicidad que establece la normativa aplicable;

14. Coordinar el acceso al portal de internet del Tribunal y actualizar la información que como sujeto obligado se debe publicar en el mismo, en base a la información proporcione las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, a la Unidad de Transparencia, en la periodicidad que establece la normativa aplicable;
15. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia;
16. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguran la mayor eficiencia, en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
17. Integrar la información necesaria para atender requerimientos y las observaciones que formule el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tratándose de recursos de revisión que se presenten contra las respuestas otorgadas por el Tribunal;
18. Remitir los recursos de revisión al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con los insumos que obren en sus archivos;
19. Presentar un informe trimestral del desempeño al Comité de Transparencia, basado en la información que con esa periodicidad se remita al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos respectivos;
20. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas para la capacitación de los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así como, su ejecución;
21. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia y;
22. Coordinar las labores del Archivo Institucional de la Unidad de Transparencia;

23. Hacer recomendaciones respecto de la conveniencia de adquirir, implementar y aplicar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de la información dentro del Tribunal, en materia de transparencia;
24. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que le proporcionen las áreas administrativas y jurisdiccionales, remitiéndolo al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale la Presidenta o Presidente en turno, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

## **2. MAGISTRATURA ELECTORAL**

A las Magistradas o Magistrados les corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente les confieren los artículos 66 del Código Electoral del Estado de Michoacán; 12 del Reglamento Interno del tribunal Electoral del Estado de Michoacán, en términos siguientes:

1. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocador por el Presidente del Tribunal;
2. Integrar el Pleno, para resolver los asuntos de su competencia;
3. Sustanciar los expedientes y formular los proyectos de resolución que recaigan a los asuntos que les sean turnados para tal efecto;
4. Exponer en sesión pública personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
5. Discutir y votar los proyectos de resolución en las sesiones del Pleno;
6. En caso de disentir con el criterio aprobado mayoritariamente al resolver un medio impugnativo, presentar voto particular y solicitar sea agregado a la sentencia;

7. Realizar el engrose de los fallos aprobador por el Pleno, cuando sean designados para tal efecto;
8. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la ley de la materia;
9. Someter al Pleno los proyectos de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes o evidentemente frívolas;
10. Someter al Pleno las resoluciones que ordenen archivar como asuntos total y definitivamente concluidos las impugnaciones que procedan, de conformidad con las leyes aplicables;
11. Someter a la consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, en los términos que establezca la ley correspondiente;
12. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la ley aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto, de las autoridades estatales o municipales, de los partidos políticos o coaliciones, candidatos independientes o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;
13. Efectuar las diligencias que deban practicarse, así como girar exhortos a los jueces de primera instancia o municipales encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia, que deba practicarse fuera de las oficinas del Tribunal;
14. Firmar las resoluciones que dicte el Pleno;
- 15.-Solicitar a la Presidenta o Presidente convocar a sesión o reunión para tratar algún tema de su interés;
16. Realizar, en casos extraordinarios, alguna diligencia, el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
17. Solicitar a las áreas del Tribunal la información relacionada con sus funciones;
18. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral;

19. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal Electoral;
20. Suplir las ausencias temporales de la Presidenta o Presidente Suplente;
21. Proponer al Pleno, la designación de Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a su ponencia; y,
22. Las demás que le señale el Código Electoral, el reglamento Interno del Tribunal, el Pleno y otras disposiciones legales.

#### **2.1.1. SECRETARIOS INSTRUCTORES Y PROYECTISTAS**

1. Estudiar y analizar los expedientes de los medios de impugnación que se encuentren en estado de resolución y que les sean encomendados;
2. Proponer a la Magistratura de su adscripción los acuerdos de: radicación, admisión, medidas cautelares, acumulación en su caso y demás que sean necesarios para la sustanciación y trámite de los medios de impugnación que sean turnados a su Ponencia;
3. Formular y presentar a la Magistratura de su adscripción, los anteproyectos de resolución de los medios de impugnación que les sean encomendados, atendiendo a los precedentes del caso;
4. Desempeñar las tareas relacionadas con la función jurisdiccional que les encomiende la Magistratura de su adscripción;
5. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, cuando así lo disponga la Magistratura de su adscripción;
6. Someter a la consideración de la Magistratura correspondiente los proyectos de desechamiento y sobreseimiento de los medios de impugnación que les hayan sido turnados;
7. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

8. Dar fe de las actuaciones de la Magistratura instructora correspondiente, así como expedir las certificaciones, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste;
9. Coadyuvar en las tareas de capacitación en materia electoral; y,
10. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

### **3. DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES**

1. Diseñar, dirigir e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político - electorales de los ciudadanos en el Estado de Michoacán de Ocampo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Instituto para tal efecto;
2. Controlar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
3. Proyectar y emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;
4. Elaborar y controlar un registro de personas sancionadas por violencia política de género y entregarlo al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, para los efectos correspondientes;
5. Coadyuvar en la organización y participar en eventos académicos y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales en el Estado de Michoacán;
6. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
7. Recibir y atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar y rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta; y,
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Pleno, la Presidenta o Presidente en el ámbito de sus

atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **4. SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

1. Apoyar a la Presidenta o Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;
2. Dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno;
3. Llevar el control de turno de los medios de impugnación, a las Magistradas o Magistrados electorales;
4. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral;
5. Supervisar que se hagan en tiempo y forma, las notificaciones del Tribunal;
6. Supervisar el debido funcionamiento del archivo jurisdiccional del Tribunal, así como su concentración y conservación;
7. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
8. Expedir las constancias que se requieran;
9. Llevar el registro de los criterios jurisprudenciales;
10. Dar fe pública y autorizar las actuaciones en que intervengan el Pleno y la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral;
11. Efectuar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias del Tribunal; así como, expedir todas aquellas que procedan en los términos de ley;
12. Dar cuenta con los asuntos que no correspondan a las ponencias de las Magistradas o Magistrados o en aquellos que el Pleno lo acuerde;
13. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración de la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral;

14. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, y en su caso, al Pleno respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
15. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo, y, en su oportunidad, tomar las medidas necesarias para el envío de los mismos al Archivo;
16. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal;
17. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
18. Recibir de las Magistradas o Magistrados, los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
19. Verificar el quórum legal en las sesiones y reuniones del Tribunal;
20. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, los actos que determine el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral;
21. Legalizar, con autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
22. Elaborar las minutas de las reuniones internas celebradas por el Pleno;
23. Mantener el registro de las licencias y de las sustituciones temporales de las Magistradas o Magistrados del Tribunal;
24. Llevar el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal, certificar las tesis aprobadas; y en su caso, hacer notar a las Magistradas o Magistrados sobre los que puedan constituir jurisprudencia;
25. Coordinar las actividades inherentes a la organización y funcionamiento del Archivo;
26. Cumplir con las obligaciones conferidas con motivo de los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas contenidas en el Reglamento;

27. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados en medio del fondo del expediente;
28. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación que se interpongan en contra de las sentencias del Tribunal;
29. Preparar y dar seguimiento a las reuniones internas que celebre el Pleno para el conocimiento general de los asuntos y toma de decisiones;
30. Preparar y dar seguimiento a las sesiones públicas que celebre el Pleno para la resolución de los medios de impugnación y demás asuntos de competencia;
31. Ejecutar los acuerdos jurisdiccionales;
32. Dar seguimiento a las resoluciones y sentencias que emita el Pleno; y,
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Pleno, la Presidenta o Presidente en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **4.1.1. SUBSECRETARÍA**

1. Suplir las ausencias temporales del Secretario, previo acuerdo del Pleno;
2. Coadyuvar y apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas;
3. Realizar las acciones encaminadas auxiliar a la Presidencia en la elaboración de la agenda jurisdiccional y proveer lo necesario para el desarrollo de las sesiones;
4. Elaborar y distribuir oportunamente las convocatorias a sesión, y tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados de Tribunal y en la página electrónica, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
5. Elaborar los proyectos de actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno;
6. Elaborar los proyectos de acuerdos derivados de las determinaciones adoptadas por el Pleno; y,

7. Apoyar al Secretario General de Acuerdos para ejecutar acuerdos jurisdiccionales;
8. Realizar las acciones y gestiones procedentes para realizar las publicaciones correspondientes en los estrados;
9. Elaborar oficios correspondientes a las certificaciones;
10. Dar seguimiento a las resoluciones y sentencias que emita el Pleno.
11. Realizar el registro de sentencias emitidas; y,
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Pleno, la Presidenta o Presidente, o el Secretario General del Acuerdos en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **4.1.2. OFICINA DE ACTUARIOS**

1. Coordinar a los actuarios para realizar las notificaciones personales, de oficio y por estrados de los acuerdos, resoluciones y sentencias dictadas por el Tribunal;
2. Recibir y registrar de acuerdos, resoluciones o sentencias, para ser notificadas;
3. Elaborar las cédulas de notificación de oficio ya sea por vía electrónica o certificado, por estrados, razones de justificación y retiro;
4. Realizar el fotocopiado de acuerdos, resoluciones o sentencias para ser notificadas;
5. Elaborar la lista de notificaciones por estrados y digitalización de acuerdos notificados;
6. Seleccionar y distribuir equitativamente entre él y los Actuarios del Tribunal, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
7. Elaborar y presentar al Secretario General del Acuerdos el proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuarios;

8. Llevar el control, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
9. Mantener informado permanentemente al Secretario General del Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y,
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Pleno, la Presidenta o Presidente, o el Secretario General del Acuerdos en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **4.1.3. ARCHIVO**

##### A) En la sección de trámite:

1. Coordinar la recepción, concentración y conservación durante un año los expedientes jurisdiccionales de las Ponencias; los documentos que se reciban o generen en las mismas, en el ejercicio de sus funciones, así como la demás documentación oficial de las áreas del Tribunal;
2. Realizar y coordinar la identificación, clasificación, catalogación e inventario de los documentos con base en los lineamientos que emita el Pleno, de conformidad con las disposiciones contenidas tanto en la Ley de General Archivos, Ley de Archivos, así como en la Ley de Transparencia y los criterios establecidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán;
3. Revisar que los expedientes que sean enviados por las Ponencias se encuentren debidamente integrados, firmados, foliados y sellados;
4. Revisar los expedientes y en caso de detectar irregularidades, informe al Secretario General del Acuerdos de las mismas;
5. Tomar las medidas que se estimen indispensables para el registro, resguardo y consulta de los expedientes y documentos que le son enviados para su custodia;

6. Efectuar las acciones procedentes para la depuración del Archivo de Concentración para su remisión al Archivo Histórico en términos de ley en la materia;

B) En la sección de concentración:

1. Coordinar la recepción, concentración y conservación durante un plazo de doce años, los expedientes remitidos del archivo de trámite;
2. Realizar y coordinar la identificación, clasificación, catalogación de los documentos se ajuste a los lineamientos que emita el Pleno, de conformidad con las disposiciones tanto en la Ley de General Archivos, Ley de Archivos, así como en la ley de transparencia y los criterios establecidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán;
3. Revisar los expedientes y en caso de detectar irregularidades, informe al Secretario General del Acuerdos de las mismas;
4. Efectuar las acciones procedentes para la depuración del Archivo de Concentración para su remisión al Archivo Histórico en términos de ley;

C) En la sección histórica:

1. Coordinar la recepción, concentración y conservación permanentemente la documentación transferida del Archivo de Concentración;
2. Custodiar, catalogar, clasificar, describir, preservar, restaurar o difundir los documentos que integran la sección Histórica del Archivo;
3. Registrar los índices y catálogos de la documentación bajo su custodia de conformidad con los lineamientos emitidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán, y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el propio Comité;
4. Reproducir los documentos históricos que en razón de su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
5. Supervisar el servicio de préstamo y consulta pública, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno; y,
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Secretario General del Acuerdos, en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confiera las demás disposiciones normativas aplicable;

## **5. DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno del Tribunal Electoral;
2. Verificar la adecuada administración, así como el cumplimiento por parte de las áreas administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normativa aplicable al supuesto de egresos del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en el Programa Operativo Anual y Presupuesto basado en Resultados;
3. Dar a conocer el Programa Anual de Auditoría al Pleno del Tribunal Electoral y llevar a cabo las auditorías contables, operacionales, de resultado, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento, a las unidades administrativas que lo integran;
4. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral que sean auditadas;
5. Verificar, evaluar y proponer en coordinación con el Administrador, las acciones que coadyuven y promuevan la mejora continua y eficacia de la administración del Tribunal Electoral;
6. Informar al Pleno del Tribunal Electoral sobre hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
7. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia, respecto de las faltas no graves, previstas en los artículos 49 y 50, además, de las faltas graves previstas en los numerales del 51 al 64 todos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento, y someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución correspondiente, así como el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a las y los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción;
8. Llevar el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral;

9. Recibir, recabar, registrar, custodiar y dar seguimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal del Tribunal Electoral;
10. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Tribunal Electoral;
11. Llevar control de las observaciones y recomendaciones generales en las auditorías y revisiones de control hechas por órganos de fiscalización externos, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
12. Expedir los formatos correspondientes para la declaración patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, en materia de fiscalización y auditoría, acciones para promover el intercambio de la información correspondiente que permitan la actualización y desarrollo del Órgano Interno de Control; y,
14. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
15. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
16. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
17. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
18. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
19. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, así como, en el caso de los egresos, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

20. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
21. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
22. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
23. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos del Órgano Interno de Control, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
25. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
26. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
27. Efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
28. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

29. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
30. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
31. Presentar a la aprobación del Consejo General su programa anual de trabajo;
32. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca el Órgano Interno de Control;
33. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

#### **5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA**

1. Representar cuando así se le instruya, al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
2. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su debida aprobación;
3. Elaborar y Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las bases para la realización de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, elaborando los programas de trabajo para la práctica de las mismas;
4. Previo requerimiento al área correspondiente, verificar el avance programático de las diferentes áreas del Tribunal, proponiendo al Titular del Órgano Interno de Control las recomendaciones, lineamientos y/o políticas a emitir con base en los resultados obtenidos con motivo del análisis respectivo y su evaluación;
5. Llevar a cabo auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño o revisiones sobre rubros específicos a las Unidades Administrativas del Tribunal, con base en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como aquellas que de acuerdo con las circunstancias se requiera practicar;

6. Elaborar y poner a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control los informes derivados de las evaluaciones, revisiones o auditorías practicadas, que contengan las observaciones detectadas, así como las recomendaciones o sugerencias;
7. Integrar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control los expedientes derivados de auditorías, revisiones o evaluaciones practicadas, de las cuales se presuma que existen faltas administrativas las personas servidoras públicas, a efecto de que éste se turne al Departamento de Investigación para los efectos procedentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
8. Realizar actuaciones, supervisiones y demás acciones que se consideren necesarias para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de administración de los recursos humanos del Tribunal;
9. Participar cuando así se le requiera en representación del Titular del Órgano Interno de Control, en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales aplicables;
10. Participar en los procesos de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas del Tribunal, de conformidad a la normativa establecida para el efecto;
11. Realizar el control y el seguimiento de las acciones que las áreas responsables de la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de Michoacán, debiendo informar al Pleno a través del Titular del Órgano Interno de Control; y,
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

1. Iniciar y realizar las acciones encaminadas a la investigación de actos u omisiones, que pudiera constituir responsabilidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del Tribunal, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

2. Emitir acuerdo para determinar la calificación de faltas graves o no graves; así como elaborar el informe que justifique la calificación de las faltas, y correr traslado junto con el expediente que lo motiva a la autoridad correspondiente;
3. Emitir los informes de presuntas responsabilidades administrativas y presentarlos ante el Departamento de Substanciación, para los efectos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
5. Proyectar y realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal en su caso;
6. Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control o al Jefe de Departamento de Substanciación, dictar las medidas cautelares que estime conveniente con motivo de los asuntos en investigación a su cargo;
7. Emitir la certificación de inexistencia de observaciones o irregularidades, en las declaraciones presentadas por las personas servidoras públicas del Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control la intervención del Departamento Control, Evaluación y Auditoría para la práctica de auditorías, revisiones y demás actuaciones que se requieran, ello de acuerdo a las investigaciones por presuntas responsabilidades de faltas administrativas iniciadas ya sea por oficio o denuncia.
9. Analizar los informes derivados de auditorías practicadas, y en su caso realizar las investigaciones necesarias;
10. Elaborar y poner a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que regulen los procedimientos para la recepción y atención de denuncias, relacionadas con el desempeño de las personas servidoras públicas del Tribunal;
11. Elaborar proyecto y proponer al Titular del Órgano Interno del Control y en su caso instalar, módulos de orientación y recepción de quejas y denuncias, a efecto de facilitar a la ciudadanía su presentación, e igualmente mejorar los servicios que el Órgano Interno de Control brinde;

12. Elaborar y presentar propuesta al Titular del Órgano Interno de Control recomendaciones sobre normas, políticas, lineamientos, medidas u otros mecanismos internos que deban implementar las áreas administrativas, para prevenir actos u omisiones que constituyan responsabilidades administrativas; y,
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

### **5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN**

1. Estudiar, analizar, prevenir su aclaración y en su caso admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal;
2. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Integrar y remitir los expedientes originales derivados de faltas graves o faltas de particulares a la autoridad correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución derivados de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves;
5. Atender y resolver los incidentes que se promuevan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de las faltas administrativas calificadas como no graves;
6. Substanciar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resoluciones de recursos de revocación;
7. Recibir los recursos de reclamación y darles el trámite correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
8. Proyectar y poner a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, los informes previos y justificados motivo de presentación dentro de los juicios de Amparo en que el Órgano Interno de Control sea parte;

9. Elaborar y presentar la propuesta al Titular del Órgano Interno de Control, respecto de recomendaciones sobre normas, políticas, lineamientos, medidas u otros mecanismos internos que deban implementar las áreas administrativas, para prevenir actos u omisiones que constituyan responsabilidades administrativas; y,
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

## **6. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para atender las necesidades del Tribunal, conforme las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o la Presidenta o Presidente, en su caso;
2. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente, el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal;
3. Formular un programa anual de adquisiciones, en base a las políticas que se establezcan en materia administrativa;
4. Tramitar la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Pleno o la Presidenta o Presidente, en su caso el comité de adquisiciones que designe el Pleno;
5. Llevar el inventario actualizado del patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;
6. Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal;
7. Rendir informe al Pleno al finalizar el año.
8. Las demás que le confiere el Pleno, la Presidenta, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **6.1.1. DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Llevar acabo la elaboración y resguardo de los expedientes del personal del Tribunal;

2. Realizar las altas, bajas y movimientos de salario de los trabajadores ante el IMSS;
3. Dar de alta y baja a los trabajadores ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
4. Realizar el cálculo y elaboración de nómina;
5. Realizar el cálculo y elaboración de aguinaldo;
6. Realizar el cálculo y elaboración de prima vacacional;
7. Realizar el cálculo y elaboración de estímulo al personal;
8. Hacer la carga de los saldos a la tarjeta de despensa;
9. Elaborar el cálculo y elaboración de finiquitos del personal;
10. Hacer el timbrado de nómina, aguinaldo, prima vacacional y estímulos al personal;
11. Enterar los movimientos del personal al Titular del Órgano Interno de Control;
12. Llevar acabo el manejo del sistema de nómina;
13. Dar atención a las auditorías practicadas al capítulo 1000; y,
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Secretario de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

#### **6.1.2. DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**

1. Dotar de papelería, materiales, productos y suministros a las diferentes ponencias y áreas del Tribunal, llevando un control;
2. Realizar las acciones necesarias, para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico del Tribunal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

3. Realizar las acciones necesarias, para llevar a cabo para mantener actualizados los resguardos de bienes, de acuerdo a las deposiciones legales aplicables;
4. Elaborar los contratos tanto de bienes como de servicios, que requiera el Tribunal, para el desarrollo normal de sus actividades;
5. Llevar acabo el inventario del almacén, de acuerdo a las deposiciones legales aplicables;
6. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento de los vehículos oficiales, en los términos establecidos en la norma en materia de uso y control del parque vehicular.
7. Supervisar el rol de intendencia y vigilancia.
8. Control y manejo del fondo fijo de caja;
9. Llevar el control y asignación de los vales de combustible, en los términos establecidos en la norma en materia de uso, control y asignación de combustible.
10. Realizar el envío de documentación oficial por servicio de paquetería y mensajería;
11. Realizar cotizaciones previas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal; y,
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Secretario de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

### **6.1.3. DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD**

1. Realizar Dispersiones Bancarias, Nóminas, Dispersión de Viáticos pagos a proveedores;
2. Registrar operaciones en el sistema contable, con el que cuente el Tribunal;
3. Llevar acabo las acciones correspondientes para la elaboración del reporte de Estados Financieros;

4. Realizar las Conciliaciones Bancarias;
5. Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago;
6. Elaboración de los reportes de Viáticos para Transparencia (escaneo de facturas y formatos de viáticos);
7. Elaborar el reporte de Egresos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;
8. Llevar acabo la distribución de vales de gasolina para magistrados, informado al departamento de recursos materiales;
9. Entregar vales de gasolina al Departamento de Recursos Materiales; y,
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Secretario de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

## **7. DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

1. Investigar, formar, actualizar y capacitar al personal de este órgano jurisdiccional;
2. Difundir y fomentar en esta entidad federativa la cultura cívica, democrática y jurídica en materia electoral;
3. Impartir cursos, talleres, seminarios y otras actividades académicas, a fin de capacitar al personal jurídico especializado del Tribunal; así como, a las demás instituciones, organizaciones públicas y privadas y al público en general en materia electoral;
4. Realizar y organizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función electoral y el desarrollo democrático en el Estado;
5. Realizar ediciones de publicaciones académicas y de investigación como libros, revistas, periódicos o cualquier otro medio de divulgación científica con la finalidad de difundir la materia electoral y contribuir al desarrollo democrático en el Estado;

6. Buscar los medios y las herramientas para impartir cursos académicos para el personal del Tribunal;
7. Fomentar la participación de las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno del Tribunal; así como al personal jurídico en actos académicos de instituciones públicas y privadas;
8. Coadyuvar en la permanente actualización de la materia electoral;
9. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro;
10. Proponer al Pleno el programa académico anual del Centro para su aprobación;
11. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras a fines;
12. Promover el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;
13. Poner a disposición de las Magistradas y Magistrados, y demás personal del Tribunal Electoral el material documental y bibliográfico que integra este órgano jurisdiccional;
14. Promover con instituciones afines convenios para la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Tribunal;
15. Impartir cursos de Postgrado, Especialidad, Maestría y Doctorado; y,
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale la Presidenta o Presidente, en el ámbito de sus atribuciones, o las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.