MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

I. MARCO JURÍDICO

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
II. Ley Federal del Trabajo.
III. Ley General de Archivos.
IV. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
V. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
VI. Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
VII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
VIII. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
IX. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
X. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
XI. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
XII. Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán por el que se expide el Reglamento del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales y se abroga el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Órgano Jurisdiccional.
XIII. 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.
XIV. Acuerdos del Pleno del Tribunal Electoral del Estado; y,
XV. Demás disposiciones aplicables.

II. GLOSARIO

ÁREAS.	Son aquellas unidades administrativas y jurisdiccionales que integran orgánicamente el Tribunal.
CATEGORÍA.	Valor que se da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES.	Entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento teórico y/o técnico necesario para ocupar un puesto, capacidades requeridas para el desempeño general de un trabajo y/o manejo de equipos, herramientas o materiales.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Nivel mínimo de instrucción escolar, técnica o profesional que se requiere para ocupar un puesto determinado.
FUNCIONES DEL PUESTO.	Identifica las tareas que deben cumplir las personas que lo ocupan y la responsabilidad que implica.

GRUPO.	Conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación.
MANUAL.	Manual del Perfil de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
PERFIL DE PUESTOS.	Características técnicas y personales que debe ostentar un aspirante al desempeño de un puesto en el Tribunal para cubrirlo en forma idónea.
PLAZA.	Posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que tiene una adscripción determinada.
PLENO.	Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
PRESIDENTE.	Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
PUESTO.	Unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
TABULADOR.	Instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para las personas servidoras públicas del Tribunal.
TRIBUNAL.	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es un documento de dirección y de control, que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en las actividades desarrolladas.

De esa manera, establece los requisitos mínimos, para ocupar cada uno de los puestos, tales como nivel de educación, área específica de formación, edad necesaria, habilidades adicionales necesarias, experiencia, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

IV. PERFIL DE PUESTOS

1.

NOMBRE DEL PUESTO: MAGISTRADA O MAGISTRADO PRESIDENTE		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán	Jurisdiccional	18

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener cuando menos 35 años cumplidos el día de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión. 4. Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación. 5. No haber sido, de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento. 6. Contar con credencial para votar con fotografía. 7. Acreditar conocimientos en Derecho Electoral. 8. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político. 9. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular, en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación. 10. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección Nacional, Estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.	Poseer, el día de la designación, una antigüedad mínima de 10 años, título profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.[1]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Convocar a las sesiones y reuniones del Pleno. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal, así como las disposiciones del Reglamento Interno y proveer lo necesario para su cumplimiento. 6. Representar jurídicamente al Tribunal y celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 7. 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. 8. Proponer al Pleno la política salarial del Tribunal. 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.

[1] Artículo 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

	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 cumplimento. 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. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal Electoral. 33. Ejecutar las demás actividades que le atribuya el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno y otras disposiciones legales.

2.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	16

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos en el área jurídica, en materia electoral y en materia de elaboración y revisión de Contratos y Convenios.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[2]

[2] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

2. Contar con habilidades relacionadas con orden, clasificación y verificación, análisis y trámite de documentos y correspondencia de la Presidencia del Tribunal. 3. Poseer destreza en la orientación y guía para realización de trámites, solicitudes, asesoramiento y planificación de actividades de carácter administrativo. 4. Contar con competitividades de arreglo y planeación de actividades y eventos diversos. 5. Tener conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.	

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
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 atribuciones, 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 Administrativa 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 sesiones privadas de los integrantes 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 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 Normatividad aplicable. 18. Coordinarse con la Secretaría General 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 del 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 de la Tribunal, para su atención correspondiente. y, 23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidenta o el Presidente le instruya, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	16

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos, y planificación de diversas actividades de carácter administrativo. 2. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal. 3. Excelente redacción y ortografía. 4. Facilidad de expresión verbal y escrita. 5. Dominio de programas ofimáticos. 6. Tener conocimientos en el área de logística. 7. Contar con aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[3]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	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 la Presidenta o Presidente de la correspondencia oficial recibida por la Presidencia, 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.

[3] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	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. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidenta o el Presidente, y demás disposiciones normativas aplicables.

4.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TITULAR		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos. 2. Destreza en la coordinación y vinculación de realización de actividades encomendadas. 3. Experiencia relacionada con orden, clasificación y verificación, análisis y trámite de documentos y correspondencia. 4. Conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos. 5. Habilidad y buena disposición para la ejecución de trabajo en equipo.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[4]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Auxiliar de las funciones encomendadas al Secretario Técnico y Particular. 2. Realizar el acompañamiento de las actividades realizadas por la Presidencia. 3. Ejecutar las demás tareas que le encomiende el Magistrado o Magistrada Presidente.

5.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO “B” PRESIDENCIA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Ponencia de la Magistratura de la Presidenta o Presidente del Tribunal	Administrativo	7

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 2. Acreditar conocimientos técnicos automotrices, en mecánica y electricidad automotriz. 3. Contar con licencia para conducir vehículos automotores. 4. Habilidades en el manejo de transporte foráneo.	Conocimientos sugeridos técnicos automotrices.[5]

[4] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[5] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

5. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Traslado del Magistrado o Magistrada titular de la Presidencia del Tribunal dentro y/o fuera de la ciudad, según requerimientos. 2. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo asignado al Magistrado o Magistrada Presidente. 3. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado al Magistrado o Magistrada Presidente. 4. Conocer y observar el actual Reglamento de Tránsito. 5. Verificar el registro de kilometraje recorrido y combustible consumido del vehículo asignado al Magistrado o Magistrada Presidente. 6. Atender cualquier asunto encomendado por la Magistrada o Magistrado Presidente.

6.

NOMBRE DEL PUESTO: MAGISTRADA O MAGISTRADO		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán	Jurisdiccional	18

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener cuando menos 35 años cumplidos el día de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión. 4. Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación. 5. No haber sido, de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento. 6. Contar con credencial para votar con fotografía. 7. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político. 8. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular, en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación. 9. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección Nacional, Estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación. 10. Acreditar conocimientos en Derecho Electoral.	Poseer, el día de la designación, una antigüedad mínima de 10 años, título profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.[6]

[6] Artículo 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones y reuniones a las que sean convocados por la Presidenta o 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. Dar cuenta en sesión pública personalmente o por conducto de un secretario, con 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 por mayoría al resolver un medio impugnativo, podrá presentar voto particular, concurrente o bien, voto aclaratorio o razonado y solicitar sea agregado a la sentencia el voto. 7. Realizar el engrose de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tal efecto. 8. Admitir los medios de impugnación en los términos que señale la ley de la materia. 9. Someter al Pleno los proyectos de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes, evidentemente frívolas o se actualice cualquier otro supuesto de la normativa electoral. 10. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, en los términos que establezca la ley correspondiente. 11. 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 Electoral de Michoacán, 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. 12. Efectuar las diligencias que deban practicarse, y en auxilio de la impartición de justicia 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. 13. Firmar las resoluciones que dicte el Pleno. 14. Solicitar a la Presidenta o Presidente convocar a sesión o reunión para tratar algún tema de su interés. 15. 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. 16. Solicitar a las áreas del Tribunal la información relacionada con sus funciones. 17. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral. 18. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal Electoral. 19. Suplir las ausencias temporales de la Presidenta o Presidente Suplente. 20. Proponer al Pleno, la designación de Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a su ponencia. 21. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno y otras disposiciones legales.

7.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO INSTRUCTOR Y PROYECTISTA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Ponencias de los Magistrados que conforman el Pleno del Tribunal	Jurisdiccional	15

Perfil del Puesto:

Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral. 6. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el domino sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional. 7. Conocimientos de redacción, ortografía. 8. Conocimientos de técnica legislativa. 9. Habilidades de expresión oral y escrita, argumentación y técnica jurídica. 10. Facilidad de comprensión escrita y redacción excelente. 11. Dominio de los diversos métodos para la clasificación y ordenación de los documentos, del manejo mecanográfico de la computadora y lo referente a la informática como herramienta de trabajo.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente; poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.[7]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	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 Magistrada o Magistrado correspondiente, acuerdos de: radicación, admisión, en su momento de acumulación 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 Magistrada o Magistrado, 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 Magistrada o Magistrado al cual se encuentra adscrito. 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 Magistrada o Magistrado de su adscripción. 6. Someter a la consideración de la Magistrada o Magistrado 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 Magistrada o Magistrado 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. 10. Realizar certificaciones y expedir las respectivas copias certificadas o simples de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados a la o el magistrado instructor al cual estén adscritos.

[7] Artículo 68 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.

	11. Practicar y desahogar las diligencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente. 12. Ejecutar las demás actividades que le encomiende la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

8.

NOMBRE DEL PUESTO: ESCRIBIENTE		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Ponencias de los Magistrados que conforman el Pleno del Tribunal	Jurisdiccional	6

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Habilidades en la elaboración y revisión de documentos legales, además de capacidad de realización de análisis e investigación jurídica. 2. Habilidad en redacción, ortografía. 3. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 4. Dominio de los diversos métodos para la clasificación y ordenación de los documentos, del manejo mecanográfico de la computadora y lo referente a la informática como herramienta de trabajo. 5. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información. 6. Destreza en la elaboración de documentos legales, comunicaciones, acuerdos y las que le sean encomendadas por los titulares de la Ponencia a la que se encuentren adscritos. 7. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos legales en el área del Derecho Electoral que le sean encomendados. 8. Habilidad para la resolución de conflictos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[8]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Apoyar en el estudio de los expedientes de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, así como en la investigación de temas jurídicos relacionados. 2. Auxiliar en la elaboración de anteproyectos de los acuerdos requeridos en la sustanciación de los medios de impugnación, como el de radicación, admisión, cierre de instrucción y los demás que resulten necesarios. 3. Asistir en los actos derivados de la función jurisdiccional que se desarrollen en la ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, como comparecencias y diligencias dentro de la sustanciación de un medio de impugnación. 4. Coadyuvar en las tareas de investigación y capacitación jurídica en materia electoral. 5. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, los Secretarios Instructores y Proyectistas de la ponencia, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables. 6. Coadyuvar el desahogo de las diligencias de prueba que se les encomiende.

[8] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

9.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO "B"		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Magistraturas	Jurídico-Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Habilidades en la revisión de documentos legales y administrativos, además de capacidad de realización de análisis e investigación respectiva. 2. Habilidad en redacción, ortografía. 3. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 4. Dominio de los diversos métodos para la clasificación y organización de los documentos, del manejo mecanográfico de la computadora y lo referente a la informática como herramienta de trabajo. 5. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información. 6. Destreza en la elaboración de documentos legales, administrativos y los que le sean encomendados por los titulares de la Ponencia a la que se encuentren adscritos. 7. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos que le sean encomendados. 8. Habilidad para la resolución de conflictos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[9]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Apoyar en la recepción y registro de la documentación interna y externa y/o los expedientes de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, así como en la investigación de temas relacionados. 2. Asistir en los actos derivados de la función jurisdiccional que se desarrollen en la Ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, como comparecencias y diligencias dentro de la sustanciación de un medio de impugnación. 3. Coadyuvar en las tareas de investigación y capacitación jurídica en materia electoral. 4. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, los Secretarios Instructores y Proyectistas de la Ponencia, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables. 5. Coadyuvar en la revisión y dictaminación de la documentación correspondiente a otras áreas del Tribunal y circulada para consideración. 6. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional y/o de cuestiones administrativas, que le sean requeridos por la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito.

10.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "A"		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Magistraturas	Jurídico-Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

[9] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

1. Habilidades en la revisión de documentos legales y administrativos, además de capacidad de realización de análisis e investigación respectiva. 2. Habilidad en redacción, ortografía. 3. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 4. Dominio de los diversos métodos para la clasificación y organización de los documentos, del manejo mecanográfico de la computadora y lo referente a la informática como herramienta de trabajo. 5. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información. 6. Destreza en la elaboración de documentos legales, administrativos y los que le sean encomendados por los titulares de la Ponencia a la que se encuentren adscritos. 7. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos que le sean encomendados. 8. Habilidad para la resolución de conflictos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[10]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Apoyar en el estudio de los expedientes de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, así como en la investigación de temas jurídicos relacionados. 2. Auxiliar en la elaboración de anteproyectos de los acuerdos requeridos en la sustanciación de los medios de impugnación, como el de radicación, admisión, cierre de instrucción y los demás que resulten necesarios. 3. Asistir en los actos derivados de la función jurisdiccional que se desarrollen en la Ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda, como comparecencias y diligencias dentro de la sustanciación de un medio de impugnación. 4. Coadyuvar en las tareas de investigación y capacitación jurídica en materia electoral. 5. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, los Secretarios Instructores y Proyectistas de la Ponencia, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables. 6. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional y/o de cuestiones administrativas, que le sean requeridos por la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito.

11.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Magistraturas	Jurídico-Administrativo	1

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Habilidad en redacción, ortografía. 2. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 3. Conocimientos en manejo de sistemas informáticos y computarizados para obtener registros de información. 4. Destreza en la elaboración de documentos legales, administrativos y los que le sean encomendados por los titulares de la Ponencia a la que se encuentren adscritos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[11]

[10] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[11] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

5. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos que le sean encomendados.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Asistir en los actos derivados de la función jurisdiccional que se desarrollen en la Ponencia del Magistrado o Magistrada que corresponda. 2. Coadyuvar en las tareas de investigación y capacitación jurídica en materia electoral. 3. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, los Secretarios Instructores y Proyectistas de la Ponencia, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables.

12.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán	Jurisdiccional	17

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral. 6. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el domino sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional. 7. Conocimientos de técnica legislativa.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente, y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.[12]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	7. Apoyar a la Presidenta o Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende. 8. Dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno. 9. Llevar el control de turno de los medios de impugnación. 10. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral. 11. Supervisar que se hagan en tiempo y forma, las notificaciones del Tribunal. 12. Supervisar el debido funcionamiento del archivo jurisdiccional del Tribunal, así como su concentración y conservación. 13. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno. 14. Expedir las constancias que se requieran. 15. Llevar el registro de los criterios jurisprudenciales.

[12] Artículo 68 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

	16. Dar fe pública y autorizar las actuaciones en que intervengan el Pleno y la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral. 17. Efectuar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias del Tribunal; así como, expedir todas aquellas que procedan en los términos de ley. 18. Dar cuenta con los asuntos que no correspondan a las ponencias de las Magistradas o Magistrados o en aquellos que el Pleno lo acuerde. 19. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración de la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral. 20. 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. 21. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, 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. 22. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral. 23. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública. 24. Recibir de las Magistradas o Magistrados, los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública. 25. Verificar el quórum legal en las sesiones y reuniones del Tribunal. 26. 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. 27. 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. 28. Elaborar las minutas de las reuniones internas celebradas por el Pleno. 29. Mantener el registro de las licencias y de las sustituciones temporales de las Magistradas o Magistrados del Tribunal. 30. Llevar el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal Electoral, certificar las tesis aprobadas; y en su caso, hacer notar a las Magistradas o Magistrados sobre los que puedan constituir jurisprudencia. 31. Coordinar las actividades inherentes a la organización y funcionamiento del Archivo. 32. Cumplir con las obligaciones conferidas con motivo de los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas contenidas en el presente Reglamento. 33. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados en medio del fondo del expediente. 34. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 35. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 36. Ejecutar las demás labores que señale el Reglamento Interno del Tribunal o los que indique el Pleno.

13.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría General de Acuerdos	Jurisdiccional	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral. 6. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el domino sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional. 7. Conocimientos de redacción, ortografía. 8. Conocimientos de técnica legislativa. 9. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 10. En apego al artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, no podrá ocupar el cargo en el caso de que se encuentre impedido por disposición legal o se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente, poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.[13]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Suplir las ausencias temporales del Secretario, previo acuerdo del Pleno. 2. Coadyuvar con el Secretario en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas. 3. 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 Electoral 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. 7. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 8. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 9. Realizar las demás actividades que le encomiende el Pleno, en su caso, la Presidenta o Presidente y/o la o el Secretario.

14.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO “B” DE LA OFICINA DE ACTUARIOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría General de Acuerdos	Jurisdiccional	12

[13] Artículo 16 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral, así como aquellos relacionados, vigentes y aplicables con los requisitos de validez y legalidad para la realización de notificaciones en el ámbito de las actuaciones jurisdiccionales pronunciadas por las áreas competentes que así lo requieran. 6. Poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 7. Acreditar conocimientos técnicos automotrices, en mecánica y electricidad automotriz. 8. Contar con licencia para conducir vehículos automotores. 9. Habilidades en el manejo de transporte foráneo. 10. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente, y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.[14]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Distribuir equitativamente entre él y los Actuarios del Tribunal Electoral, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos. 2. Auxiliar al Secretario en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuarios. 3. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables. 4. Informar permanentemente al Secretario sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia. 5. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área. 6. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 7. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.

15.

NOMBRE DEL PUESTO: ACTUARIO		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría General de Acuerdos	Jurisdiccional	10

[14] Artículo 68 del Código Electoral del Estado de Michoacán, en atención al Artículo 17 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral. 6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral, así como aquellos relacionados, vigentes y aplicables con los requisitos de validez y legalidad para la realización de notificaciones en el ámbito de las actuaciones jurisdiccionales pronunciadas por las áreas competentes que así lo requieran. 7. Poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 8. Acreditar conocimientos técnicos automotrices, en mecánica y electricidad automotriz. 9. Contar con licencia para conducir vehículos automotores. 10. Habilidades en el manejo de transporte foráneo. 11. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente, y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.[15]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos. 2. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Justicia y el presente Reglamento. 3. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación. 4. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 5. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 6. Efectuar las demás actividades que determine el Pleno o la Magistrada o Magistrado Instructor.

16.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO “C” DE ARCHIVO		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría General de Acuerdos	Administrativo	11

[15] Artículo 68 del Código Electoral del Estado de Michoacán, en atención al Artículo 17 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 5. Habilidad de comprensión lectora, comunicación escrita. 6. Poseer conocimientos respecto de la normativa aplicable a las actividades del área a su cargo, tales como Ley de Archivo y Ley de Transparencia y los criterios establecidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán. 7. Habilidades para planificar, coordinar y supervisar la conservación del cúmulo de documentación del Archivo a su cargo.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia administrativa y/o gestión documental.[16]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Administrar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes para su debido control. 2. Recibir, concentrar y resguardar los expedientes resueltos. 3. Conservar los expedientes y documentación jurisdiccional. 4. Custodiar y facilitar los expedientes para su consulta. 5. Organización del Archivo jurisdiccional. 6. Recepción y registro de los expedientes resueltos. 7. Elaboración de propuestas para la conservación de los expedientes. 8. Elaboración de los instrumentos de consulta y control. 9. Digitalización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración. 10. Recibir, concentrar y conservar 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. 11. Identificar, clasificar, catalogar e inventariar los documentos con base en los lineamientos que emita el Pleno, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Archivo y Ley de Transparencia y los criterios establecidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán. 12. Revisar que los expedientes que sean enviados por las Ponencias se encuentren debidamente integrados, firmados, foliados y sellados. 13. Revisar los expedientes y en caso de detectar irregularidades, informe al Secretario de las mismas. 14. 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. 15. Depurar el Archivo de Trámite para su remisión al Archivo de Concentración, en términos del artículo 12 de Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en su caso, con la asesoría del personal especializado de los Archivos de Concentración o Histórico previstos en la ley de la materia. 16. Recibir, concentrar y conservar durante un plazo de doce años, los expedientes remitidos del archivo de trámite.

[16] Artículo 68 del Código Electoral del Estado de Michoacán, en atención al artículo 17 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

	17. Revisar que la identificación, clasificación y catalogación de los documentos se ajuste a los lineamientos que emita el Pleno, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Archivo y Ley de Transparencia y los criterios establecidos por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán. 18. Revisar los expedientes y en caso de detectar irregularidades, informe al Secretario de las mismas. 19. Depurar el Archivo de Concentración para su remisión al Archivo Histórico en términos de los artículos 12 y 13 de la Ley de Archivo, en su caso, con la asesoría del personal especializado de los Archivos de Concentración o Histórico previstos en la ley de la materia. 20. Recibir, concentrar y conservar permanentemente la documentación transferida del Archivo de Concentración. 21. Custodiar, catalogar, clasificar, describir, preservar, restaurar o difundir los documentos que integran la sección Histórica del Archivo. 22. 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. 23. 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. 24. Supervisar el servicio de préstamo y consulta pública, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno. 25. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 26. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.

17.

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE PARTES		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría General de Acuerdos	Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Habilidades relacionadas con la recepción, clasificación y correcto curso a los distintos documentos, físicos, magnéticos, así como la correspondencia ingresada al Tribunal. 2. Sentido de responsabilidad, discreción y síntesis para la revisión del contenido de los documentos y anexos que a los mismos se adjuntan y que se reciben en la oficialía de partes. 3. Habilidad para dar fluidez a la recepción, captura y turno al área del Tribunal que corresponda.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[17]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Recibir la documentación que se presente ante el Tribunal Electoral, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen. 2. Auxiliar al Secretario en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes.

[17] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	3. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida. 4. Remitir la documentación recibida al Secretario. 5. Proporcionar oportunamente a las Magistradas o Magistrados, Secretarios adscritos a las ponencias y Actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes. 6. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos. 7. Informar permanentemente al Secretario sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas. 8. Recibir y analizar la documentación para determinar la naturaleza de la misma, así como apoyar a la Secretaría General de Acuerdos para dar trámite a la documentación recibida. 9. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 10. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 11. Las demás que le encomienden el Pleno del Tribunal, la Presidenta o Presidente, la Magistrada o Magistrados, o el Secretario.

18.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	16

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos treinta años de edad al momento de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber sido inhabilitado o sancionado por causa grave en el desempeño del empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado. 5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación. 6. Contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones. 7. Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable, conocimiento de normatividad contable, presupuestal y relacionada a la materia de adquisiciones, aplicable de manera interna en el Tribunal, así como la que es aplicable en tales rubros en el Estado de Michoacán.	Poseer al día de la designación, una antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.[18]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:

[18] Artículo 26 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, 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 Electoral del Estado. 3. Informar al Pleno, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado. 4. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución del programa de trabajo del Tribunal, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar. 5. Presentar a la Presidenta o Presidente, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite. 6. Formular un programa anual de adquisiciones, en base a las políticas que se establezcan en materia administrativa. 7. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal. 8. Supervisar y validar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, entregando un informe mensual por escrito a la Presidenta o Presidente, así como hacer de su conocimiento de cualquier irregularidad en la aplicación del mismo. 9. Elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, previa indicación de la Presidenta o Presidente, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente. 10. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer eficientes los procesos administrativos del Tribunal. 11. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Tribunal, para que se realice puntualmente y en forma ordenada. 12. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Tribunal. 13. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos. 14. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales del Tribunal, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 15. Tramitar la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Pleno, la Presidenta o Presidente, en su caso el comité de adquisiciones que designe el Pleno. 16. Llevar el inventario actualizado del patrimonio del Tribunal Electoral y vigilar su conservación. 17. Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal. 18. Rendir informe al Pleno al finalizar el año, y, 19. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 20. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, en el ámbito de sus atribuciones, y demás disposiciones normativas aplicables.

19.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA “A” DE RECURSOS HUMANOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

1. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de impuestos, pago de nóminas y las demás que se requiera en el Departamento. 2. Habilidad en el manejo de documentos contables, presupuestales, financieros. 3. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias del área. 4. Poseer conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Pensiones Civiles del Estado, etc.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o en administración pública.[19]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Elaborar y resguardar los expedientes del personal del Tribunal. 2. Efectuar las Altas, bajas y movimientos de salario de los trabajadores ante el IMSS. 3. Efectuar las Altas y bajas de los trabajadores ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. 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. Realizar la carga de los saldos a la tarjeta de despensa “Sí Vale”. 9. Realizar el cálculo y elaboración de finiquitos del personal. 10. Realizar 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 el control y Manejo del sistema de nómina. 13. Dar atención a las auditorías practicadas al capítulo 1000. 14. Realizar las demás actividades encomendadas por la titular o el titular de la Secretaría Administrativa. 15. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 16. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.

20.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO “A” DE CONTABILIDAD		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de impuestos, pago de nóminas y las demás que se requiera en el Departamento. 2. Habilidad en el conocimiento y manejo de documentos contables, presupuestales, financieros.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o administrativa.[20]

[19] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[20] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

3. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias del área. 4. Tener conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo del Departamento, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Pensiones Civiles del Estado, etc. 5. Poseer conocimientos técnicos en el manejo del Sistema Contable ESACG. 6. Poseer conocimiento respecto de la integración, trámite y requisitos necesarios para el pago de una Documento Presupuestario y Pago. 7. Dominio de conocimientos para la realización de conciliaciones y operaciones bancarias y de dispersión de fondos financieros.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Realizar Dispersiones Bancarias. 2. Nóminas, Dispersión de Viáticos pagos a proveedores y servicios. 3. Registrar operaciones en el sistema Contable ESACG. 4. Elaborar el reporte de Estados Financieros. 5. Efectuar las Conciliaciones Bancarias. 6. Elaborar Documentos de Ejecución y Pago Presupuestal. 7. Elaborar los reportes de Viáticos para Transparencia (escaneo de facturas y formatos de viáticos). 8. Elaborar reporte de Egresos para Transparencia. 9. Distribuir los vales de gasolina para las y los Magistrados. 10. Entrega de vales de gasolina para el Departamento de Recursos Materiales. 11. Apoyar en la integración de información requerida en la práctica de Auditorías. 12. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 13. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.

21.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE RECURSOS MATERIALES		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal. 2. Aptitud de negociación, capacidad de expresión oral y calidez en las relaciones públicas. 3. Cualidad de responsabilidad en el manejo de recursos financieros del Fondo Fijo de Caja. 4. Poseer capacidad analítica, saber analizar y aplicar información.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o en administración pública.[21]

[21] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

5. Conocimiento y manejo de normatividad relacionada a la materia de adquisiciones, aplicable de manera interna en el Tribunal, así como la que es aplicable en tales rubros en el Estado de Michoacán. 6. Poseer conocimiento en el área de manejo de personal. 7. Habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio. 8. Conocimientos en seguridad, higiene.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Dotar de papelería, materiales, productos y suministros a las diferentes ponencias y áreas del Tribunal Electoral. 2. Llevar a cabo el levantamiento de inventario físico del Tribunal. 3. Mantener actualizados los resguardos de bienes. 4. Elaborar los contratos tanto de bienes como de servicios que requiera el Tribunal para el desarrollo normal de sus actividades. 5. Realizar la toma de inventario del almacén. 6. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento de los vehículos oficiales. 7. Supervisar el rol de intendencia y vigilancia. 8. Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja. 9. Llevar el control y asignación de los vales de combustible. 10. Efectuar el envío de documentación oficial por servicio de mensajería y paqueterías y Servicio postal. 11. Realizar cotizaciones previas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral. 12. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 13. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.

22.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de impuestos, pago de nóminas y las demás que se requiera en el Departamento. 2. Habilidad en el manejo de documentos contables, presupuestales, financieros. 3. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias del área. 4. Poseer conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Pensiones Civiles del Estado, etc.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o en administración pública.[22]

[22] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en cálculo de finiquitos, nóminas etc. 2. Entregar a las dependencias correspondientes las alta y baja del IMSS así como Pensiones. 3. Realizar aquellas actividades que el titular del Departamento de Recursos Humanos encomiende.

23.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	10

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de impuestos, pago de nóminas y las demás que se requiera en el Departamento. 2. Habilidad en el conocimiento y manejo de documentos contables, presupuestales, financieros. 3. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias del área. 4. Tener conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo del Departamento, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Pensiones Civiles del Estado, etc. 5. Poseer conocimientos técnicos en el manejo del Sistema Contable ESACG. 6. Poseer conocimiento respecto de la integración, trámite y requisitos necesarios para el pago del Documento Presupuestario y Pago. 7. Dominio de conocimientos para la realización de conciliaciones y operaciones bancarias y de dispersión de fondos financieros. 8. Poseer cualidades de organización y limpieza en el manejo de archivos y documentos financieros. 9. Poseer manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica 10. Contar con una buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros. 11. Contar con excelente conocimiento y/o familiaridad con software informático pertinente.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o administrativa.[23]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Ordenar y organizar las pólizas de Cheques, Diario, Egresos, e ingresos 2. Integrar los paquetes de las diversas pólizas. 3. Registrar operaciones en el sistema ESACG. 4. Elaborar los reportes de Viáticos para Transparencia (escaneo de facturas y formatos de viáticos). 5. Elaborar reporte de Egresos para Transparencia.

[23] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	6. Distribuir los vales de gasolina para las y los Magistrados. 7. Entregar vales de gasolina para el Departamento de Recursos Materiales. 8. Apoyar en la integración de información para Auditoria (Copias, y escaneo).

24.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	7

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal. 2. Aptitud de negociación, capacidad de expresión oral y calidez en las relaciones públicas. 3. Poseer capacidad analítica, saber analizar y aplicar información. 4. Poseer conocimiento en el área de manejo de personal. 5. Contar con habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio. 6. Desarrollar habilidades de comunicación, relaciones interpersonales y confidencialidad. 7. Conocimientos en seguridad, higiene. 8. Conocimientos técnicos para la realización de actividades operativas en la plataforma de servicio de mensajería y paquetería y llenado de formatos del Servicio Postal para el envío de paquetería.	Conocimientos sugeridos en materia contable y/o en administración pública.[24]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Apoyar en la dotación de papelería, materiales y suministros a las diferentes ponencias y áreas del Tribunal Electoral. 2. Apoyar en la plataforma de servicio de mensajería y paquetería y llenado de formatos del Servicio Postal para el envío de paquetería. 3. Apoyar en la dotación de vales de combustible para los vehículos oficiales del Tribunal Electoral. 4. Apoyar en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. 5. Apoyar en el levantamiento de inventarios que realiza el departamento de materiales. 6. Apoyar en la realización del inventario de almacén. 7. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo el departamento de materiales para atender a todas las áreas del Tribunal.

25.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	7

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal.	Conocimientos sugeridos técnicos y/o secretariales.[25]

[24] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[25] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

2. Contar con habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio. 3. Facilidad de expresión verbal y escrita. 4. Dominio de programas ofimáticos. 5. Conocimientos en el área de logística.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Brindar información a los visitantes. 2. Llevar el registro de los visitantes. 3. Recibir a los visitantes. 4. Responder las llamadas telefónicas. 5. Monitorizar la seguridad. 6. Coadyuvar en la organización de reuniones. 7. Apoyar en funciones secretariales. 8. Las demás que le encomiende la Presidencia o las Magistradas o Magistrados.

26.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 2. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año. 4. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho expedido legalmente, y acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.[26]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro. 2. Proponer al Pleno el programa académico anual del Centro para su aprobación. 3. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras. 4. Promover el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales. 5. Coadyuvar en la permanente actualización de la normativa electoral. 6. Poner a disposición de las Magistradas o Magistrados, y demás personal del Tribunal Electoral, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral.

[26] Artículo 30 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

	7. Promover la celebración con instituciones afines de convenios de préstamo interbibliotecario, canje o donación de material documental y bibliohemerográfico. 8. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional. 9. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos. 10. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política; Impartir cursos de Postgrado, Especialidad, Maestría y Doctorado. 11. Realizar ediciones a libros, revistas, periódicos o cualquier otro documento de divulgación científica emitido por el Tribunal. 12. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 13. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 14. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, y con instituciones públicas y académicas.

27.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Contar con un panorama teórico general sobre la archivonomía, así como, de los diversos métodos que se utilizan para la clasificación y ordenación de los documentos, con lo que se tenga un excelente manejo, aseguramiento y control de los mismos. 2. Disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[27]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	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 aquélla que deba declararse como no vigente.

[27] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	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. 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 soliciten el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la Secretaría. 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. 14. Dar seguimiento a los medios de impugnación y procedimientos que sean presentados y resueltos por el Tribunal en coordinación con la Secretaría de Administración. 15. Llevar el registro de todos los datos que se deriven de los mismos para la elaboración de estudios estadísticos. 16. Coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal. 17. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 18. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

28.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Aptitudes de programación, dirección y supervisión de los mecanismos del flujo de información existente con los medios de comunicación, así como con organismos representativos de los sectores públicos y privados. 2. Habilidad para el manejo, síntesis y presentación de los contenidos informativos institucionales. 3. Destreza en la recopilación y análisis de la información presentada a los medios masivos de comunicación. 4. Habilidad probada en el manejo de medios electrónicos y redes sociales. 5. Pericia en la instrumentación de la difusión de actividades institucionales del Tribunal. 6. Habilidad en el manejo de medios alternativos y nuevas herramientas tecnológicas aplicadas al desempeño de su empleo.	Conocimientos y experiencia sugerida en ciencias de la comunicación y/o periodismo, con habilidades en diseño, fotografía, manejo de redes sociales.[28]

Funciones del puesto:

[28] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

Descripción de actividades:	
	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 Electoral. 2. Elaborar estrategias de comunicación del Tribunal. 3. Elaborar protocolo de actuación para temas relevantes. 4. Establecer relaciones con los medios de comunicación, así como con organismos representativos de los sectores públicos y privados, vinculados con esta actividad. 5. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación 6. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación e Investigación, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidenta o Presidente del Tribunal y las coordinaciones del Centro. 7. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales. 8. 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. 9. Realizar síntesis informativa y monitoreo diario de reportes periodísticos de interés para las y los Magistrados. 10. Dar seguimiento diario de las disposiciones de las autoridades sanitarias. 11. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación del Tribunal. 12. Proponer y dar seguimiento a convenios de difusión con medios de comunicación. 13. 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. 14. Coordinar la producción de audiovisuales para las campañas de difusión y comunicación del Tribunal, que autorice la Presidencia, compaginando el mensaje y la línea gráfica. 15. Establecer relaciones con los medios de comunicación, así como con organismos representativos de los sectores públicos y privados, vinculados con esta actividad. 16. Promover la cobertura informativa en medios de comunicación de las sesiones públicas del Pleno. 17. Procesar las solicitudes de información o de entrevista con las o los Magistrados que presenten los diversos medios de comunicación. 18. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal Electoral, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación. 19. Elaborar comunicados, boletines o versiones informativas para difundir las actividades del Tribunal en redes sociales y en los medios de comunicación. 20. Colaborar con la Jefatura de Sistemas Informáticos en la transmisión en vivo de las sesiones públicas del Pleno. 21. Actualizar comunicados, fotografías y banners en la página oficial del Tribunal. 22. Apoyar las tareas de las Ponencias y de las Áreas Administrativas, de conformidad con los Lineamientos que dicte el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal. 23. Elaborar carteles, folletos, infografías, esquelas e invitaciones, de forma impresa o digital, de las diversas actividades de las Ponencias y de las Áreas Administrativas. 24. Editar videos para la difusión de las actividades institucionales del Tribunal. 25. Hacer registros fotográficos de los eventos de este órgano jurisdiccional. 26. Elaborar protocolo de actuación para temas relevantes. 27. Coordinar actividades de impresión y edición de materiales informativos. 28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación y las que señale el Pleno o la Presidencia y demás disposiciones aplicables. 29. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 30. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 31. Dar seguimiento y atender lo correspondiente a las redes sociales oficiales del Tribunal, así como al buzón ciudadano digital, conforme a los Lineamientos para el Uso Institucional de Redes Sociales del Tribunal Electoral del estado de Michoacán.

29.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	10

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Tener habilidad en el uso de herramientas de retoque fotográfico, herramientas de producción, imágenes y gráficos electrónicos, cámaras digitales, scanners y diferentes tipos de software de diseño y creación gráfica. 2. Habilidad probada en el manejo de medios electrónicos y redes sociales. 3. Habilidad en el manejo de medios alternativos y nuevas herramientas tecnológicas aplicadas al desempeño de su empleo. 4. Tener aptitudes de iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. 5. Tener destreza, claridad y limpieza al plasmar las ideas manifestadas en los diseños a su cargo, respecto de los mensajes y o encomiendas institucionales a su cargo.	Conocimientos y experiencia sugerida en ciencias de la comunicación y/o periodismo, con habilidades en diseño, fotografía, manejo de redes sociales.[29]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Hacer la transmisión en vivo de las sesiones públicas del Pleno a través de YouTube con enlace a la página oficial del Tribunal, “teemich.org.mx”. 2. Diseñar carteles, folletos, banners o infografías para anunciar eventos, foros o talleres propuestos por las coordinaciones del Tribunal. 3. Elaborar carteles, folletos, trípticos, felicitaciones, esquelas e invitaciones, de forma impresa o digital, de las diversas actividades de las ponencias y de las coordinaciones de este organismo autónomo. 4. Diseñar diplomas y reconocimientos para conversatorios y talleres de capacitación. 5. Colocar comunicados, fotografías y banners en la página oficial del Tribunal, “teemich.org.mx”. 6. Editar videos para la difusión de las actividades institucionales del Tribunal. 7. Hacer toma fotográfica de los eventos de este órgano jurisdiccional.

30.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Conocimientos especializados en la implementación de acciones para la erradicación de la violencia y discriminación en el ámbito Electoral. 2. Conocimientos en el campo del Derecho electoral.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[30]

[29] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[30] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Proponer la construcción de redes de colaboración y sinergias, con instituciones públicas o privadas en materia de género y Derechos Humanos. 2. 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. 3. Promover, estudios e investigaciones académicas en materia de género, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco de competencia del Tribunal. 4. 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. 5. Proporcionar asesoría especializada para la incorporación de la perspectiva de género a todos los órganos o áreas del Tribunal. 6. Desarrollar programas, proyectos y acciones derivados del cumplimiento de las líneas de acción del Programa Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo. 7. 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. 8. Realizar, en coordinación con la dirección de Comunicación Social y el Centro de Capacitación e Investigación, acciones de profesionalización, investigación y difusión del Derecho Electoral del Tribunal, así como actividades de difusión en materia de Equidad de Género y Derechos Humanos. 9. Auxiliar a la Presidenta o Presidente del Tribunal en los eventos y reuniones a las que sea convocado el Tribunal, para atender los temas vinculados con Equidad de Género y Derechos Humanos. 10. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 11. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 12. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomienden el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

31.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO “A” DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Contar con conocimientos técnicos respecto de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal. 2. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal. 3. Aptitud de negociación, capacidad de expresión oral y calidez en las relaciones públicas. 4. Contar con conocimiento técnico respecto del SERMICH en cuanto herramienta para la realización de las entregas –recepciones de los puestos en el Tribunal. 5. Poseer capacidad analítica y de aplicación de la información.	Conocimientos y experiencia sugerida en informática y/o sistemas computacionales.[31]

[31] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

6. Conocimiento y manejo de normatividad relacionada a la materia de adquisiciones en material técnico, software necesario, aplicable de manera interna en el Tribunal, así como la que es aplicable en tales rubros en el Estado de Michoacán. 7. Habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio. 8. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Coadyuvar con las Magistradas o Magistrados y 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. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal. 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. 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, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que hubiera lugar. 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, así como del uno adecuado de los mismos. 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 Electoral que se encuentra en la plataforma AMAZON. 16. Mantener el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico del Tribunal Electoral. 17. Supervisar los dominios de www.teemich.org.mx así como de teemcorreo.org.mx y sus derivaciones transparencia.teemcorreo.org.mx y 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 cualquier otro 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 electoral 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 Electoral. 25. Supervisar, administrar, actualizar, mantener, respaldar, brindarle seguridad a la página web del Tribunal Electoral del Estado, ingresándole el contenido generado por las distintas áreas del Tribunal.

	26. Revisar, dar mantenimiento e instalar los distintos equipos de cómputo y periféricos que requiera cada persona del Tribunal Electoral y siempre tenerlos en condiciones bridándoles 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 que sea requerido. 28. Revisar, dar mantenimiento y administrar la estructura de red con la que cuenta el Tribunal Electoral siempre adaptándola a las necesidades del Tribunal Electoral. 29. Suministrar, administrar, supervisar todo el software que sea necesario para las diferentes áreas del Tribunal Electoral. 30. Supervisar y administrar el espacio en donde se encuentren las personas servidoras públicas del Tribunal. 31. Desarrollar, implementar y supervisar los diferentes sistemas que se puedan desarrollar para cubrir las necesidades del Tribunal Electoral. 32. Ayudar a las realizaciones de las transmisiones en vivo de las sesiones públicas del Tribunal. 33. Administrar las reuniones virtuales. 34. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 35. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 36. Obtener presupuestos y negociar los costos de los mismos con los diferentes proveedores de servicios y/o productos de informática.

32.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Contar con capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales. 2. Contar con disposición para el trabajo individual y en equipo. 3. Ostentar conocimientos y disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos. 4. Tener conocimientos genéricos sobre archivonomía y clasificación y ordenación de los documentos, concretamente, para cumplir con la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Tribunal, en materia de transparencia.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o de transparencia y acceso a la información pública.[32]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Operar los procedimientos y criterios de acceso a la información y datos personales en el Tribunal. 2. Coordinar la publicación de obligaciones de transparencia y aquella que se divulgue en los portales de internet.

[32] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	3. Recabar y difundir las obligaciones de Transparencia del Tribunal, que estable la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable. 4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 5. Registrar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 6. Coordinar el acceso a la Plataforma Nacional y los funcionarios comisionados para su operación. 7. Auxiliar al personal 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. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 9. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes. 10. 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. 11. 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. 12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad. 13. Remitir el recurso de revisión al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con los insumos que obren en sus archivos. 14. Recibir semestralmente de las áreas del Tribunal, el índice de Expedientes Reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia. 15. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Tribunal. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Coordinar las labores del Archivo Institucional en materia de transparencia. 20. Supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Tribunal, en materia de transparencia. 21. 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. 22. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que proporcionen las áreas. 23. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia. 24. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 25. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 26. Realizar las demás acciones que le confiera la Ley de Transparencia, el Reglamento Interno, y otras disposiciones aplicables.

33.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; 2. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado con sentencia firme por delito grave; 4. No ser militante de algún partido político; y, 5. No haber sido sancionado con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave en cualquier institución pública.	Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima comprobable de cinco años en área afín al derecho electoral y de los derechos humanos.[33]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Diseñar 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 en las áreas respectivas del Instituto. 2. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta. 3. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados. 4. Elaborar un registro de personas sancionadas por violencia política de género y entregarlo al Secretario General 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. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia. 8. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta. 9. Actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado a efecto de salvaguardar los derechos político-electorales de los ciudadanos. 10. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 11. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 12. Guardar la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan con motivo de la defensa o asesoría legal que presten.

[33] Artículo 69 inciso j) del Código Electoral del Estado de Michoacán.

34.

NOMBRE DEL PUESTO: DEFENSOR JURÍDICO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; 2. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación; 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado con sentencia firme por delito grave; 4. No ser militante de algún partido político; y, 5. No haber sido sancionado con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave en cualquier institución pública.	Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima comprobable de cinco años en área afín al derecho electoral y de los derechos humanos.[34]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Desahogar las consultas que le sean formuladas orientando sobre la naturaleza, contenido, alcances de sus derechos político-electorales. 2. Representar y asesorar a quien lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten. 3. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales. 4. Requerir a sus representados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales. 5. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos. 6. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan. 7. Procurar, en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren atendiendo el interés de su representado. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y de las que le instruya el titular.

35.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE MEDIOS ALTERNOS, DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

[34] Artículo 69 inciso m) del Código Electoral del Estado de Michoacán.

1. Poseer capacidad de análisis para entender las diferentes problemáticas y situaciones que cada caso requiere. 2. Cualidad de neutralidad ante situaciones determinadas. 3. Manejo y control de situaciones litigiosas. 4. Capacidad de diálogo y negociación. 5. Facilidad para dirigir conversaciones, permitiendo obtener información valiosa y descartando aquella que es superflua.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o en derechos humanos.[35]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Conocer de las controversias y conflictos en materia electoral susceptibles de mediar, que le sean planteados para su resolución, a través de los mecanismos alternativos, en términos del Reglamento Interno del Tribunal. 2. Evaluar la solicitud de los interesados para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos. 3. Brindar asesoría a las partes, a efecto de que armonicen los intereses en conflicto y logren resolver sus controversias. 4. Substanciar el procedimiento de los mecanismos alternativos que determinen las partes para poner fin a la controversia. 5. Conducir el procedimiento atendiendo a los principios y respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que se facilite la resolución. 6. Cuidar que las partes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna. 7. Redactar los convenios a que hayan llegado las partes. 8. Evitar la dilación en los asuntos que le sean encomendados. 9. Dar por concluido el procedimiento del cual derive el mecanismo alternativo. 10. Vigilar que no se afecten derechos de terceros. 11. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento de los mecanismos alternativos y de sus alcances. 12. Solicitar a las partes la información, instrumentos y demás documentos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función encomendada. 13. Participar en las actividades de capacitación y actualización del Centro que corresponda. 14. Orientar a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver las controversias cuando no se obtenga un arreglo satisfactorio mediante mecanismos alternativos. 15. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 16. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 17. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

36.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	16

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Ser mexicano o mexicana por nacimiento, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	Poseer al día de la designación, una antigüedad mínima de cinco años, título de

[35] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

2. Tener más de treinta años de edad, al día de la designación. 3. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. 4. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado. 5. No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación. 6. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación. 7. Cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.	Licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.[36]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:
1. Presentar a los magistrados el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar. 2. Coordinar el seguimiento a 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, y mantener informado al Pleno. 3. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora en materia de control interno, a efecto de fortalecer las acciones de prevención y detección de posibles actos de corrupción. 4. Turnar y supervisar al Departamento de Investigación, los expedientes que contengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal, informando el resultado a las Magistradas y Magistrados. 5. Proponer al Pleno, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorias. 6. Presentar al Pleno de proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área, en los términos de Ley. 7. Rendir informe de actividades institucionales al Pleno, así como informar el estado que guarda el seguimiento de las observaciones realizadas por entes fiscalizadores externos, de manera bimestral y presentar el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Interno de Auditoría. 8. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable. 9. Supervisar la substanciación de los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal en los términos de Ley. 10. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán. 11. Administrar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionados, civil, penal, laboral y administrativamente, por resolución ejecutoriada. 12. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes. 13. Administrar el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, y recibir acuse de recibido de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de las personas servidoras públicas del Tribunal que estén obligados a presentarla. 14. Participar en las sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Tribunal, emitiendo opinión respecto de los procedimientos.

[36] Artículo 47 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.

	15. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública. 16. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Tribunal, coadyuvando en todo momento con el área Administrativa, para la construcción de mecanismos que permitan la aplicación de los recursos de forma eficaz, honesta y transparente, realizando sugerencias de carácter preventivo, informando al Pleno de este órgano jurisdiccional, de todas aquellas actividades que, a manera de recomendaciones, promuevan el buen desempeño de las personas servidoras públicas del Tribunal. 17. Recibir, e instruir el trámite procedente a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por las contralorías ciudadanas en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles, e informar a las Magistradas y Magistrados. 18. Revisar y auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente. 19. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, poniendo especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos en particulares, incluyendo sus términos contractuales. 20. Establecer un programa de auditorías especiales en los procesos electorales. 21. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Pleno y proponer a este las medidas de prevención que considere. 22. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Tribunal, y proponer al Pleno las medidas de prevención que considere pertinentes. 23. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Tribunal, formulando las observaciones y recomendaciones de carácter preventivo a las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, y en su caso instruir al Departamento de Investigación proceda en el ámbito de sus atribuciones al cumplimiento de la ley en la materia, y de ser caso supervisar que el departamento de substanciación el inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas a que haya lugar. 24. Vigilar a través de la aplicación de evaluaciones y revisiones el cumplimiento de los procedimientos previamente regulados, para garantizar el derecho de acceso a la información. 25. Realizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad para la protección de datos personales recabados por el Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones. 26. Requerir fundada y motivadamente a las personas servidoras públicas o áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones. 27. Coordinar el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas responsables de las áreas de Control y Evaluación y Auditoría, así como de Investigación y Substanciación a su cargo. 28. Imponer en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las sanciones procedentes a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, que incurran en responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones que le impone el Reglamento Interno del Tribunal, la Ley de la Justicia, el Código Electoral y demás disposiciones legales aplicables. 29. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 30. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Pleno en el ámbito de sus atribuciones, y demás disposiciones normativas aplicables.

37.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Manejo de la normatividad aplicable a los procesos de Auditoría, y de la interna del Tribunal concerniente al proceso de Entrega Recepción, tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, administración de los recursos humanos, responsabilidades administrativas de servidores públicos. 2. Poseer cualidades de formación y capacidad profesional, independencia, integridad y objetividad, diligencia profesional, responsabilidad y secreto profesional. 3. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o contable.[37]

Funciones del puesto:	
	Descripción de actividades:
	1. Representar cuando así se le instruya, al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal. 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.

[37] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	11. Realizar el control y el seguimiento y control 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. 12. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 13. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, y demás disposiciones normativas aplicables.

38.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE INVESTIGACIÓN		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos. 2. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público. 3. Tener conocimiento de la normativa que regula la estructura organizacional y funcional de las personas servidoras públicas del Tribunal. 4. Contar con capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales como herramienta técnica en el área del Derecho. 5. Desarrollar una disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[38]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Iniciar y realizar 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.

[38] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	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. Proponer, en el ámbito de su competencia, proyectos de Manuales, Reglamentos y, en general, normativa interna que compile, regule y sirva como guía jurídica para las acciones que como atribuciones y/o facultades se realizan por las distintas unidades del Tribunal, en el ámbito administrativo como en el jurisdiccional. 13. 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. 14. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 15. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, y demás disposiciones normativas aplicables.

39.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE SUBSTANCIACIÓN		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Pleno del Tribunal	Administrativo	12

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Contar con conocimientos en las leyes aplicables en materia de Responsabilidades administrativas en el servicio público. 2. Contar con sentido de la Justicia y la equidad. 3. Poseer conocimiento y destrezas metodológicas adecuadas en la sustanciación de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas. 4. Tener conocimientos en la técnica de producción, interpretación y aplicación de normas.	Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.[39]

[39] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

5. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos. 6. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público. 7. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.	

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	17. 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. 18. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Proponer, en el ámbito de su competencia, proyectos de Manuales, Reglamentos y, en general, normativa interna que compile, regule y sirva como guía jurídica para las acciones que como atribuciones y/o facultades se realizan por las distintas unidades del Tribunal, en el ámbito administrativo como en el jurisdiccional. 23. Substanciar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resoluciones de recursos de revocación. 24. Recibir los recursos de reclamación y darles trámite correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia. 25. 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. 26. 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. 27. Proporcionar la información solicitada por las Magistraturas en atención a lo establecido por la fracción XVI del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 28. Cooperar con las Magistraturas en lo que les sea solicitado para el adecuado desempeño de sus funciones, en términos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal. 29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le señale el Titular del Órgano Interno de Control, y demás disposiciones normativas aplicables.

40.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO RECEPCIONISTA		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Presidencia	Administrativo	6

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Capacidad de identificación, comprensión, análisis, síntesis y evaluación conceptual de situaciones, así como para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas. 2. Conocimientos básicos de manejo de bases de datos. 3. Facilidad de palabra. 4. Capacidad para organizar personal. 5. Buen trato.	Conocimientos y experiencia sugerida en secretariado y/o en administración pública.[40]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Recepción de documentación y archivo respectivo. 2. Recibir a los visitantes. 3. Responder a las llamadas telefónicas. 4. Gestionar el e-mail institucional. 5. Monitorizar la seguridad. 6. Coadyuvar en la organización de reuniones. 7. Brindar el Apoyo secretarial requerido. 8. Realizar mantenimiento de la recepción 9. Las demás que le encomiende la Presidencia 10. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía. 11. Habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos, y planificación de diversas actividades de carácter administrativo. 12. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal. 13. Excelente redacción y ortografía. 14. Facilidad de expresión verbal y escrita. 15. Dominio de programas ofimáticos. 16. Conocimientos en el área de logística. 17. Aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.

41.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "A"		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	11

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Realizar el manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento. 3. Contar con aptitudes que se traduzcan en rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Tribunal. 4. Disposición para el trabajo individual y en equipo. 5. Habilidades ofimáticas.	Conocimientos y experiencia sugerida en manejo de personal y en mantenimiento y conservación de áreas.[41]

Funciones del puesto:

[40] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[41] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

Descripción de actividades:	
	1. Coordinar al equipo de servicios generales del Tribunal Electoral. 2. Entregar documentación oficial a las diferentes instituciones y dependencias. 3. Apoyar en los eventos que realiza el Tribunal Electoral. 4. Apoyar en el suministro de papelería, productos y materiales a las diferentes Ponencias y áreas del Tribunal Electoral. 5. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo el departamento de materiales para atender a todas las áreas del Tribunal. 6. Apoyar en el traslado de los vehículos oficiales a mantenimiento o servicio. 7. Apoyar en el traslado local o foráneo de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral para atender comisiones oficiales o reuniones de trabajo.

42.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "B"		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	1

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 2. Acreditar conocimientos técnicos automotrices, en mecánica y electricidad automotriz. 3. Contar con licencia para conducir vehículos automotores. 4. Habilidades en el manejo de transporte foráneo. 5. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.	Conocimientos sugeridos técnicos automotrices.[42]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Conocimiento de vehículos automotores. 2. Contar con licencia para conducir vehículos automotores. 3. Traslado de Magistrados y Magistradas del Tribunal dentro y/o fuera de la ciudad, según requerimientos. 4. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo asignado a los Magistrados y Magistradas. 5. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado a los Magistrados y Magistradas. 6. Conocer y observar el actual Reglamento de Tránsito. 7. Verificar el registro de kilometraje recorrido y combustible consumido del vehículo asignado a los Magistrados y Magistradas. 8. Atender cualquier asunto encomendado por los Magistrados y Magistradas.

43.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	1

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida

42 Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

1. Poseer conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Realizar el manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento 3. Contar con aptitudes que se traduzcan en rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Tribunal. 4. Disposición para el trabajo individual y en equipo.	Conocimientos y experiencia sugerida en mantenimiento y conservación de áreas.[43]

Funciones del puesto:	
Descripción de actividades:	
	1. Realizar limpieza en las áreas de presidencia, ponencia de presidencia y archivo de la secretaría general de acuerdos. 2. Entregar correspondencia a las diferentes instituciones y dependencias. 3. Apoyar en el mantenimiento de todas las áreas del Tribunal Electoral. 4. Apoyar en los eventos que realiza el Tribunal Electoral. 5. Apoyar en el suministro de papelería, productos y materiales a las diferentes Ponencias y áreas del Tribunal Electoral. 6. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo el departamento de materiales para atender a todas las áreas del Tribunal. 7. Lavar vehículos oficiales del Tribunal. 8. Apoyar para llevar los vehículos oficiales a mantenimiento o servicio. 9. Apoyar en el traslado local o foráneo de los Magistrados y Magistradas del Tribunal Electoral para atender comisiones oficiales o reuniones de trabajo. 10. Poseer conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles. 11. Realizar el control de herramientas y equipo de mantenimiento 12. Contar con aptitudes que se traduzcan en rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Tribunal. 13. Disposición para el trabajo individual y en equipo.

44.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SEGURIDAD		
Unidad de Adscripción	Grupo	Nivel tabular
Secretaría de Administración	Administrativo	1

Perfil del Puesto:	
Requisitos	Escolaridad requerida
1. Poseer conocimientos básicos en manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento 2. Contar con aptitudes que se traduzcan en tranquilidad, gentileza, honestidad y disposición de ayuda. 3. Contar con cualidades de prudencia, disposición para el trabajo individual y en equipo.	Conocimientos y experiencia sugerida en seguridad.[44]

Funciones del puesto:
Descripción de actividades:

[43] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.
[44] Ningún ordenamiento prevé la escolaridad requerida para dicho puesto.

	1. Realizar recorridos y mantener la vigilancia en todas las instalaciones del Tribunal Electoral, así como también respecto de los vehículos oficiales. 2. Mantener cerrados los accesos a las instalaciones del Tribunal fuera del horario normal laboral. 3. Recibir correspondencia y recados.

De manera general para todos los puestos, es requisito indispensable el siguiente:

- En apego al artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, no podrá ocupar el cargo en el caso de que se encuentre impedido por disposición legal o se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente.