

ACUERDO DE PLENO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, PORTACIÓN Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, IDENTIFICADO CON LA CLAVE TEEM-AP-03/2026.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado,¹ cuentan con credencial como medio de identificación institucional.

SEGUNDO. A la fecha de expedición de los Lineamientos para el Uso, Portación y Cuidado de la Credencial de Identificación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral,² no existe regulación normativa sobre su uso, portación y cuidado.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que el Tribunal Electoral es el órgano permanente, con autonomía técnica y de gestión e independencia en sus decisiones y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral. Ello, de conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;³ 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y, 60 del Código Electoral del Estado de Michoacán.⁴

SEGUNDA. Con fundamento en el artículo 64, fracción IV, del Código Electoral y 7, fracciones VI, XI y XV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral, el Pleno puede expedir, entre otros, los lineamientos y normatividad necesaria para el cumplimiento de las labores.

TERCERA. La expedición de los Lineamientos obedece a la necesidad de establecer y regular la credencial como mecanismo idóneo de identificación de las personas servidoras públicas de este Tribunal Electoral, derivado de que, a la fecha, no existe previsión normativa interna al respecto.

¹ En lo sucesivo, Tribunal Electoral.

² Identificados como los Lineamientos.

³ En lo subsecuente, Constitución Local.

⁴ En adelante, Código Electoral.

CUARTA. Los Lineamiento establecen las directrices para el uso, portación y cuidado de la credencial, con el objetivo de garantizar mayor seguridad institucional y facilitar la identificación del personal dentro de las instalaciones y en actividades oficiales.

Por lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos para el Uso, Portación y Cuidado de la Credencial de Identificación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado, en términos de lo contenido en el anexo único del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos realizar los actos necesarios para publicar el presente acuerdo y los Lineamientos, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados y en la página de internet oficial de este Tribunal Electoral.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración para que haga del conocimiento este acuerdo y los Lineamientos a cada una de las personas Servidoras Públicas de este Tribunal Electoral.

TRANSITORIO:

ÚNICO. Los Lineamientos para el Uso, Portación y Cuidado de la Credencial de Identificación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral entrarán en vigor a partir de la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado.

Así, en reunión interna virtual administrativa celebrada el veintiocho de abril de dos mil veintiséis, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman las Magistraturas integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. Conste.

MAGISTRADA PRESIDENTA

AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

MAGISTRADA

MAGISTRADA

YURISHA ANDRADE MORALES

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

MAGISTRADO

MAGISTRADO

ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO

ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

VICTOR HUGO ARROYO SANDOVAL

El suscrito Víctor Hugo Arroyo Sandoval, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; y 66, fracciones I y II del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas electrónicas que obran en el presente documento, corresponden al ACUERDO DE PLENO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, PORTACIÓN Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, IDENTIFICADO CON LA CLAVE TEEM-AP-03/2026; aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna virtual administrativa celebrada el veintiocho de abril de dos mil veintiséis; documento que consta de siete páginas, incluida la presente y su anexo; mismo que se firma de manera electrónica. Lo anterior, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. **Doy fe.**

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

ANEXO

INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos tienen como finalidad de las Personas Servidoras Públicas que laboran en el Tribunal Electoral del Estado, cuenten con un instrumento de identificación oficial -credencial- que permita su acreditación como personal del Tribunal, fortaleciendo las medidas de seguridad respecto de la información de carácter confidencial.

Asimismo, se establecen directrices para su uso, portación y cuidado, con el objetivo de garantizar mayor seguridad institucional y facilitar la identificación del personal dentro de las instalaciones y en actividades oficiales.

LINEAMIENTOS PARA EL USO, PORTACIÓN Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso, portación y cuidado de la Credencial de las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Comunicación:** Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Estado.
2. **Credencial:** Identificación oficial a través de la cual se acredita a las Personas Servidoras Públicas como colaboradoras.
3. **LRA:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
4. **Lineamientos:** Lineamientos para el uso, portación y cuidado de la Credencial de identificación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado.
5. **OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado.
6. **Persona(s) Servidora(s) Pública(s):** Personal adscrito al Tribunal Electoral del Estado.
7. **RR. HH.:** Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado.
8. **Secretaría:** Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado.
9. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado.

Artículo 4. Comunicación será el área responsable de diseñar y elaborar la Credencial.

CAPÍTULO II

DEL USO, PORTACIÓN Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL

Artículo 5. Todas las Personas Servidoras Públicas, contarán con una Credencial la cual es propiedad del Tribunal. Es obligación portarla en actividades oficiales externas.

Artículo 6. Las Personas Servidoras Públicas deberán firmar el formato denominado “Recepción, uso, cuidado y portación de la credencial de identificación como persona servidora pública del Tribunal Electoral del Estado” al momento de recibirla (Anexo I).

Artículo 7. La Credencial es intransferible y contará con una vigencia establecida en la misma, además contendrá de manera enunciativa más no limitativa el nombre, datos laborales, fotografía, firma de autorización por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, elementos de seguridad y la leyenda: “Se agradece a las autoridades civiles y militares las facilidades que, en el ámbito de sus atribuciones, se sirvan brindar para el adecuado desempeño de las funciones de la persona servidora pública portadora de la presente credencial”.

Artículo 8. Las Personas Servidoras Públicas son responsables del resguardo y uso adecuado de la Credencial, la cual deberá ser utilizada con debida diligencia, exclusivamente para fines laborales e institucionales, procurando el cuidado físico para evitar dañarla y, asegurar su buen funcionamiento durante su vida útil.

CAPÍTULO III

DE LA REPOSICIÓN O CANCELACIÓN DE LA CREDENCIAL

Artículo 9. En caso de daño, robo o extravío de la Credencial, las Personas Servidoras Públicas deberán reportarlo inmediatamente ante RR. HH., donde se iniciará el procedimiento de reposición, el cual requerirá:

- Solicitud de reposición.
- Constancia de hechos.
- Visto bueno de su superior jerárquico.

El Tribunal a través de RR. HH., gestionará la reposición de la Credencial con el proveedor, el costo de reposición correrá a cuenta de la Persona Servidora Pública, quien la pagará directamente con el proveedor, en ninguna circunstancia el Tribunal recibirá dinero alguno.

La reposición de la Credencial solo se podrá solicitar una vez al año en caso de ser necesario.

Artículo 10. En caso de término de la relación laboral de la Persona Servidora Pública y el Tribunal, si la Credencial se encuentra vigente deberá devolverla a RR. HH., para su cancelación.

Artículo 11. Las credenciales devueltas, deberán ser inutilizadas mediante un corte por la mitad; asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas en RR. HH. por un periodo de hasta un año, para posteriormente proceder a su destrucción, solicitando la intervención del OIC a efecto de avalar dicho proceso y, emitir el acta administrativa correspondiente, misma que será archivada por parte de RR.HH.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 12. El incumplimiento de las disposiciones relativas al uso de la Credencial dará lugar a las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento por parte de la persona superior jerárquica, con constancia en el expediente laboral.
2. En caso de uso indebido se dará vista al OIC, para que conforme con sus atribuciones proceda acorde a la LRA.
3. Retiro de la Credencial por parte de RR. HH. a las Personas Servidoras Públicas de manera temporal en caso de mal uso de la misma y, dicha circunstancia se encuentre bajo investigación por parte del OIC.
4. El uso indebido, alteración, manipulación y/o falsificación de la Credencial, se sancionará conforme a las leyes y normativas aplicables, pudiendo derivar en una responsabilidad administrativa y/o penal.

CAPÍTULO V

INTERPRETACIÓN

Artículo 13. La Secretaría a través de RR. HH., será la facultada para interpretar administrativamente los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

ANEXO I

RECEPCIÓN, USO, CUIDADO Y PORTACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

En este acto, con fecha _____, recibo a través de la Jefatura de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado, la credencial institucional expedida a nombre de _____, que me acredita como trabajador(a) con el puesto de _____, adscrito (a) a _____.

Acepto lo siguiente:

1. La credencial es un documento oficial de identificación.
2. Soy responsable de su uso adecuado.
3. Me comprometo a su cuidado físico, evitando dañarla para asegurar su buen funcionamiento durante su vigencia.
4. En caso de daño, robo o extravío, procederé de conformidad con los Lineamientos para el Uso y Portación de la Credencial de Identificación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado.
5. Que es propiedad del Tribunal, por lo que, me comprometo a devolverla al término de mi relación laboral o cuando sea requerida.

Nombre y firma del responsable