**ACUERDO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.**

## ANTECEDENTES

**I.** El 2 de abril de 2025, mediante acuerdo TEEM-AP-09/2025, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado[1] aprobó el Manual de Perfil de Puestos,[2] y abrogó el diverso de tres de diciembre de dos mil veinte.

**II.** El 18 de septiembre de 2025, 21 de julio y 13 de noviembre de 2026, se aprobaron diversas reformas al Reglamento Interior de este órgano jurisdiccional.[3]

**III.** En la última data, mediante acuerdo TEEM-AP-009/2026, el Pleno aprobó el Acuerdo del Pleno por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento del Órgano Interno de Control y, se aprobó la creación del Departamento de Transparencia del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral.

**IV.** Asimismo, en la misma data, el Pleno aprobó el acuerdo mediante el cual se actualizó el organigrama de este órgano jurisdiccional.

**V.** De la relatoría anterior se advierte la necesidad de realizar los ajustes correspondientes, a efecto de integrar el perfil y las atribuciones de la persona que encabezará el área señalada.

Además, derivado de la revisión integral al Manual de Puestos, se considera necesario realizar ajustes en su contenido, con la finalidad de armonizarlo con los últimos cambios derivados de la emisión de diversos acuerdos y, como en el caso, de la creación del Departamento de Transparencia del Órgano Interno de Control.

[1] En adelante Tribunal Electoral u órgano jurisdiccional.
[2] En adelante se citará como Manual de Puestos.
[3] Posteriormente se indicará como Reglamento Interior.

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERA.** 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; 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, el Pleno puede expedir los acuerdos y normatividad necesaria para el cumplimiento de las labores del Tribunal Electoral, así como acordar las medidas que tiendan a mejorar sus funciones.

**TERCERA.** Este órgano jurisdiccional cuenta con autonomía técnica, de gestión en su funcionamiento y organización, lo que permite armonizar su normativa interna para fortalecer las áreas que lo integran.

**CUARTA.** La creación del Departamento de Transparencia del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral propició la incorporación de información novedosa en el Manual de Puestos, a efecto de establecer de manera clara los requisitos, el perfil y las funciones que deberá desempeñar la persona que encabece la titularidad de dicha área para su mejor funcionamiento.

**QUINTA**. En atención a la naturaleza del Manual de Puestos y, derivado de que, de su revisión, se advierte un contenido desfasado que no se apega a la realidad actual y de

[4] En adelante, Código Electoral.

funcionamiento de este órgano jurisdiccional, se considera necesario realizar los ajustes correspondientes en diversos apartados.

Por lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Manual de Perfil de Puestos del Tribunal Electoral del Estado, a partir de la aprobación de este acuerdo, para quedar en los términos del documento anexo al presente.

**SEGUNDO.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, realizar los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar el presente acuerdo y su anexo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados físicos y en la página de internet de este órgano jurisdiccional.

**TERCERO.** Se instruye a la persona Titular de la Secretaría de Administración de este órgano jurisdiccional para que realice las acciones derivadas del presente acuerdo.

Así, en reunión interna administrativa celebrada el trece de noviembre de dos mil veintiséis, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman las Magistraturas que actualmente integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, 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

ym8NNiYI1R7YA3ov4vCMa/2BLM8Zt5
TmC8/6csTi99U=
amelinavarro@teemcorreo.org.mx

## AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

## MAGISTRADO

kEErQw5Ks+qhGAcBPzmgRJa8ya0Vhq
p8Xw9QXfjaqtE=
adrianhernandez@teemcorreo.org.mx

## ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO

## MAGISTRADO

BWqxsq5SXXKqU0hOwUJNLQE7XZU3uh
wYECjUyrPR/LY=
ericlopez@teemcorreo.org.mx

## ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR

## SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

+uIcLz/l0/ZSLgFs2mP3oAIvlCInUS
tNnoKKpGdhEjw=
victor.arroyo@teemcorreo.org.mx

## VÍCTOR 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, 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 ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO. **TEEM-AD-009/2026**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna celebrada el trece de noviembre de dos mil veintiséis, el cual consta de cuatro páginas, incluida la presente y su anexo en noventa páginas; firmándose el acuerdo de manera electrónica. Lo anterior, para todos 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 LAS ACTUACIONES PLENARIAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.**

ACUERDO ADMINISTRATIVO
TEEM-AD-009/2026




# Manual de Perfil de Puestos del Tribunal Electoral del Estado

**Noviembre 2026**

# ÍNDICE

**MARCO JURÍDICO** ..... 4
**GLOSARIO** ..... 5
**INTRODUCCIÓN** ..... 7
**MAGISTRATURA QUE OSTENTE LA PRESIDENCIA** ..... 8
**MAGISTRATURA** ..... 11
**TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS** ..... 13
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** ..... 15
**TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA** ..... 17
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** ..... 18
**TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR** ..... 21
**COORDINADOR(A) DE PONENCIA Y SECRETARIO(A) INSTRUCTOR Y PROYECTISTA** ..... 23
**SECRETARIO(A) INSTRUCTOR Y PROYECTISTA** ..... 24
**SUBSECRETARIO(A)** ..... 26
**COORDINADOR(A) DE ARCHIVO** ..... 28
**COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DERECHO ELECTORAL** ..... 29
**COORDINADOR(A) DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL** ..... 31
**COORDINADOR(A) DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS** ..... 33
**COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL** ..... 34
**DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS** ..... 36
**DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** ..... 38
**DIRECTOR(A) DE ACTUARÍA** ..... 39
**TITULAR DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA** ..... 41
**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** ..... 42
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN** ..... 43
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS** ..... 45
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** ..... 47
**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA** ..... 49

**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN** ..... 50
**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN** ..... 52
**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN** ..... 54
**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** ..... 55
**ASESOR(A) DE MAGISTRATURA** ..... 58
**SECRETARIO(A) PARTICULAR DE MAGISTRATURA** ..... 59
**TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PONENCIA** ..... 61
**SECRETARIO(A) DE APOYO JURÍDICO** ..... 62
**DEFENSOR(A)** ..... 64
**AUXILIAR DE PONENCIA** ..... 65
**PROFESIONAL OPERATIVO** ..... 67
**SECRETARIO(A) DE TITULAR** ..... 68
**OFICIAL DE PARTES** ..... 70
**OFICIAL DE DATOS PERSONALES** ..... 71
**AUXILIAR OPERATIVO "A"** ..... 73
**ACTUARIO(A)** ..... 74
**AUXILIAR CONTABLE** ..... 76
**AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** ..... 77
**AUXILIAR OPERATIVO "B"** ..... 79
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"** ..... 80
**OPERATIVO(A) DE ARCHIVO** ..... 82
**ESCRIBIENTE** ..... 84
**SECRETARIO(A) RECEPCIONISTA** ..... 86
**AUXILIAR DE SEGURIDAD** ..... 87
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"** ..... 88
**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** ..... 89

# 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 General de Protección de Datos en posesión de Sujetos Obligados.

VI. Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.

VII. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

VIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

IX. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

X. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

XI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

XII. Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.

XIII. 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.

XIV. Reglamento Interior de la Defensoría Jurídica.

XV. Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

XVI. Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado por el que se aprueba la Creación, Homologación y Adición de diversos puestos para formar parte de la estructura de las Ponencias y se modifica el tabulador de sueldos correspondiente.

XVII. Acuerdos del Pleno del Tribunal Electoral del Estado; y,

XVIII. Las demás disposiciones aplicables.

# GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **ÁREAS** | Unidades administrativas y jurisdiccionales que integran orgánicamente el Tribunal Electoral del Estado. |
| **CATEGORÍA** | Valor que se da a cada puesto de acuerdo con las habilidades, las capacidades y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones que le corresponden. |
| **ESCOLARIDAD REQUERIDA** | Nivel mínimo de instrucción escolar, técnica o profesional que se requiere para ocupar el puesto. |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | Identifica las tareas que deben cumplir las personas que ocupan un puesto dentro del Tribunal Electoral del Estado, así como la responsabilidad que implican. |
| **MAGISTRATURA** | Magistrada o Magistrado Electoral integrante del Pleno del Tribunal Electoral del Estado; designado conforme a lo dispuesto en la ley, con la facultad de celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos propios del Tribunal. |
| **MANUAL** | Manual de Perfil de Puestos del Tribunal Electoral del Estado. |
| **NIVEL** | Escala relativa a cada uno de los puestos contenidos en el tabulador del Tribunal Electoral del Estado, la cual está integrada por dígitos que parten del 1 al 19, donde el 1 representa el mayor y 19 el menor. |
| **PERFIL DE PUESTOS** | Características técnicas y personales que debe ostentar una persona para cubrir de forma idónea un puesto en el Tribunal Electoral del Estado. |
| **PONENCIAS** | Órganos a cargo de las Magistraturas, a los que se adscribe el personal jurídico y administrativo necesario para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, tales como la tramitación, integración, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados. |
| **PLENO** | Pleno del Tribunal Electoral del Estado. |
| **PRESIDENCIA** | Presidencia del Tribunal Electoral del Estado. |

| | |
|---|---|
| **PUESTO** | Unidad impersonal aprobada en el Tabulador de sueldos del Tribunal Electoral del Estado, que contiene funciones e implica deberes específicos. |
| **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. |

# INTRODUCCIÓN

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

Sirve como una herramienta básica para la mejor administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

Actualmente se compone por treinta y ocho puestos, mismos que se engloban en diecinueve categorías o niveles, algunos de los cuales tienen comprendidos hasta tres grupos (A, B y C).

De esa manera, se establecen los requisitos mínimos para ocupar cada uno de los puestos, tales como la escolaridad requerida, edad, habilidades necesarias, experiencia, entre otros criterios que se detallan en cada uno de los apartados correspondientes al puesto de que se trate.

La descripción de puestos en este manual fue revisada y actualizada con las aportaciones del Pleno, de la Presidencia y de la Secretaría de Administración de este Tribunal.

Se considera importante señalar que el Manual debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas del Tribunal, a efecto de mantenerlo vigente.

## MAGISTRATURA QUE OSTENTE LA PRESIDENCIA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 42001 | Único | Pleno | Art. 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<br>Arts. 65 y 66 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Arts. 26, 27 y 29 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**REQUISITOS:**

Los requisitos para la Magistratura son:

1. Poseer, el día de la designación, una antigüedad mínima de 10 años, título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.
2. Contar con la ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
3. Tener cuando menos 35 años cumplidos el día de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión.
5. Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación.
6. No haber ostentado cargo, en la entidad federativa de que se trate, gubernatura, secretaría, procuraduría, senaduría, diputación federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.
7. Contar con credencial para votar con fotografía.
8. Acreditar conocimientos en Derecho Electoral.
9. No desempeñar ni haberse desempeñado como titular de la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
10. No haberse registrado en alguna candidatura, con excepción de las candidaturas independientes, a cargo alguno de elección popular, en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación.
11. 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.
12. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

La Presidencia será electa de entre las Magistraturas integrantes del Pleno, debiendo ser designada en sesión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Integrar el Pleno del Tribunal junto con las demás Magistraturas;
2. Convocar a las sesiones y reuniones del Pleno;
3. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas; cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de la Sala y la continuación de la sesión en privado;
4. Turnar a las Magistraturas 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 consideración del Pleno;
5. Proponer al Pleno la designación del titular de la Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría de Administración y todos aquellos funcionarios cuya designación corresponda al Pleno, así como, designar al personal administrativo a su cargo, en términos de la normativa correspondiente;
6. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal, así como las disposiciones del Reglamento Interior y proveer lo necesario para su cumplimiento;
7. Representar jurídicamente al Tribunal y celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
8. Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto, de las autoridades estatales o municipales, de los partidos políticos o coaliciones, candidatos independientes o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;
9. Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;
10. Comunicar al Senado de la República las faltas definitivas de las Magistraturas del Tribunal, para los efectos que procedan, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
11. 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;
12. Proponer al Pleno la política salarial del Tribunal;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto del Tribunal, remitiéndolo, una vez aprobado por el Pleno, al Gobernador del Estado, para los efectos legales;
14. Despachar la correspondencia del Tribunal;
15. Dictar, en el ámbito de sus facultades, acuerdos jurisdiccionales de trámite de los asuntos de competencia del Tribunal; así como acordar las medidas adecuadas y necesarias para que el despacho de estos se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de las Magistraturas;
16. Abrir, prorrogar y, en su caso, suspender las sesiones y reuniones, previa anuencia del Pleno;
17. Ejercer voto de calidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento;
18. Fijar criterios para establecer el sistema de identificación, engrose y manejo de expedientes;
19. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para los efectos legales y administrativos necesarios;
20. Delegar atribuciones y facultades en las personas servidoras públicas del Tribunal, que estime convenientes, en asuntos de su competencia;
21. Crear, dentro de las áreas adscritas a Presidencia, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
22. Dictar los acuerdos administrativos y emitir las medidas necesarias para el correcto funcionamiento y buen servicio del Tribunal;
23. Proponer al Pleno los acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, así como la normatividad interna necesaria para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;

24. Supervisar que las publicaciones de las jurisprudencias y tesis relevantes emitidas por el Tribunal se realicen con oportunidad;
25. Designar a los titulares, al personal de las coordinaciones y áreas adscritas directamente a la Presidencia, así como a las demás personas servidoras públicas del Tribunal, que se deriven de las disposiciones del Reglamento;
26. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Tribunal;
27. Conceder permisos y licencias a las personas servidoras públicas del Tribunal que pertenezcan a las áreas adscritas a la Presidencia, en términos de lo previsto en el Reglamento;
28. Poner en práctica las medidas necesarias para la aplicación eficiente del presupuesto asignado al Tribunal;
29. Celebrar, con la aprobación del Pleno, los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos o privados, instituciones académicas, asociaciones y demás actores necesarios, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Tribunal;
30. Contratar, en el ámbito de sus facultades, las asesorías necesarias para coadyuvar al debido cumplimiento de las funciones administrativas y jurídicas;
31. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos, coordinaciones, unidades y áreas del Tribunal;
32. Presidir los Comités que se requieran;
33. Acordar con las personas titulares de las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia, los asuntos de su competencia;
34. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno; así como de las medidas que se adopten para el buen funcionamiento del Tribunal; y,
35. Las demás que le otorgue el Reglamento, el Pleno y otras disposiciones aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## MAGISTRATURA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 42002 | Único | Pleno | Art. 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<br>Art. 66 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Art. 30 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**REQUISITOS:**

1. Poseer, el día de la designación, una antigüedad mínima de 10 años, título profesional de nivel Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.
2. Contar con la ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
3. Tener cuando menos 35 años cumplidos el día de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión.
5. Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación.
6. No haber ostentado alguno de los cargos de, en la entidad federativa de que se trate, gubernatura, secretaría, procuraduría, senaduría, diputación federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.
7. Contar con credencial para votar con fotografía.
8. Acreditar conocimientos en Derecho Electoral.
9. No desempeñar ni haberse desempeñado como titular de la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
10. No haberse registrado en alguna candidatura, con excepción de las candidaturas independientes, a cargo alguno de elección popular, en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación.
11. 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.
12. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones y reuniones a las que sean convocadas por la Presidencia del Tribunal;
2. Integrar el Pleno, para resolver los asuntos de su competencia;
3. Sustanciar los expedientes y formular los proyectos de resolución que recaigan a los asuntos que les sean turnados para tal efecto;
4. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
5. Discutir y votar los proyectos de resolución en las sesiones del Pleno;

6. En caso de disentir con el criterio aprobado 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;
7. Realizar el engrose de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tal efecto.
8. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la ley de la materia;
9. Someter al Pleno los proyectos de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes, evidentemente frívolas o se actualice cualquier otro supuesto de la normativa electoral;
10. Someter al Pleno las resoluciones, que ordenen archivar como asuntos total y definitivamente concluidos, de las impugnaciones que procedan, de conformidad con las leyes aplicables;
11. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, en los términos que establezca la ley correspondiente;
12. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la ley aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Electoral de Michoacán, de las autoridades estatales o municipales, de los partidos políticos o coaliciones, candidaturas independientes o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;
13. Efectuar las diligencias que deban practicarse, 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.
14. Firmar las resoluciones que dicte el Pleno;
15. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretariado a su cargo;
16. Solicitar a la Presidencia convocar a sesión o reunión para tratar algún tema de su interés;
17. 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;
18. Solicitar a las áreas del Tribunal la información relacionada con sus funciones;
19. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral;
20. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal Electoral;
21. Suplir las ausencias temporales de la Presidencia; y,
22. Las demás que señale el Reglamento, el Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno y otras disposiciones legales.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 42003 | Único | Secretaría General de Acuerdos | Arts. 68 y 69 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Arts. 65 y 66 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**REQUISITOS:**

1. Contar con la ciudadanía 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 al momento de la designación;
3. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito que amerite pena de más de un año de prisión.
4. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho expedido legalmente.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista, ni haber sido registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
7. Conocer el panorama general del Tribunal y de su normativa interna, a efecto de que ello se refleje en el dominio sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional.
8. Poseer conocimientos de técnica legislativa y manejo de la normatividad en materia electoral, así como la aplicable de manera interna en el Tribunal.
9. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar a la Presidencia del Tribunal en las tareas que le encomiende;
2. Verificar el quorum legal, dar cuenta y tomar las votaciones;
3. Llevar el control de turno de los medios de impugnación de las Magistraturas Electorales;
4. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal;
5. Supervisar que se hagan en tiempo y forma, las notificaciones del Tribunal;

6. En coordinación con el personal de la Oficialía de Partes, supervisar el debido resguardo del archivo de trámite de su área, así como su remisión al archivo de concentración en los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
7. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
8. Expedir las constancias que se requieran;
9. Dar fe pública y autorizar las actuaciones en que intervengan el Pleno y la Presidencia;
10. Efectuar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias del Tribunal, así como, expedir todas aquellas que procedan en los términos de ley;
11. Dar cuenta con los asuntos que no correspondan a las ponencias de las Magistraturas o en aquellos que el Pleno lo acuerde;
12. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a consideración de la Presidencia;
13. Informar permanentemente a la Presidencia, y en su caso al Pleno, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
14. Dictar, previo acuerdo con la Presidencia, 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 estos al archivo;
15. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas;
16. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
17. Recibir de las Magistraturas, los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
18. Verificar el quórum legal en las sesiones y reuniones del Tribunal;
19. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, los actos que determine el Pleno o la Presidencia;
20. Supervisar las versiones estenográficas de las sesiones y reuniones del Pleno;
21. Legalizar, con autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor, en los casos que la ley lo exija;
22. Mantener el registro de las licencias, las sustituciones temporales y, en su caso, de las renuncias de las Magistraturas del Tribunal;
23. Proporcionar los datos para el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal y certificar las tesis aprobadas por el Pleno;
24. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados en medio y en el fondo del expediente;
25. Llevar el registro de las personas sancionadas por procedimientos especiales sancionadores, particularizando aquellas personas sancionadas por violencia política en contra de mujeres por razón de género, en el que se especifique el tipo y la temporalidad de la sanción;
26. Llevar el registro de las medidas de reparación integral que sean dictadas en las sentencias; y,
27. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 42004 | Único | Secretaría de Administración | Arts. 75, 76 y 77 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**REQUISITOS:**

1. Contar con la ciudadanía 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 al momento de la designación.
3. Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura en contaduría o administración y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber recibido inhabilitación o sanción 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.
6. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haber sido registrada o registrado a alguna candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, con excepción de las candidaturas independientes.
7. Tener conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable, 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.
8. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender los procesos administrativos, de planeación, programación y presupuestación de los recursos humanos, financieros y materiales, observando lo dispuesto en la normativa aplicable;
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para atender las necesidades del Tribunal, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o la Presidencia, en su caso;
3. Estructurar y elaborar el proyecto del presupuesto del Tribunal, del ejercicio fiscal inmediato siguiente, para su revisión y autorización por el Pleno, en el mes de septiembre;
4. Registrar en la plataforma que disponga la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado las actividades del Programa Operativo Anual de cada una de las áreas del Tribunal y reportar periódicamente los avances reportados;
5. Ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público;
6. Manejar las cuentas bancarias del Tribunal;
7. Atender las disposiciones fiscales y de seguridad social ante las instancias recaudadoras correspondientes;
8. Preparar información para Acuerdos administrativos del Pleno;
9. Dar respuesta a las solicitudes de información relativas a las actividades de la Secretaría de Administración;
10. Desempeñar la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones, donde podrá dar fe en las sesiones y certificar la documentación relativa a las actuaciones emitidas;
11. Representar a la Presidencia ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo;
12. Atender los requerimientos de otras dependencias en materia de administración, así como de auditorías y evaluaciones contables;
13. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Administración, así como la entrega de documentación al archivo de concentración del Tribunal;
14. Coordinar y supervisar las actividades propias de las áreas a su cargo;
15. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia, o en su caso, las Magistraturas;
16. Rendir informe al Pleno, del estado que guarda la Secretaría de Administración, previo al periodo de conclusión de la Presidencia; y,
17. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y las demás disposiciones aplicables.

**RESPONSABILIDAD**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Especificar: |

## TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 42004 | Único | Presidencia | Art. 43 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**REQUISITOS:**

1. Poseer conocimientos en materia electoral, en técnica legislativa y en elaboración de instrumentos jurídicos diversos.
2. Manejar la normativa aplicable de manera interna en el Tribunal.
3. Contar con habilidades relacionadas con el orden, la clasificación y la verificación, análisis y trámite de documentos de la Presidencia.
4. Poseer destreza en la orientación y guía para realización de trámites, solicitudes, asesoramiento y planificación de actividades de carácter administrativo.
5. Tener conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
6. Contar con habilidades de planeación de actividades y eventos, dentro y fuera del Tribunal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asesorar a la Presidencia;
2. Atender consultas jurídicas formuladas por las áreas del Tribunal para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno o la Presidencia sobre asuntos específicos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales que competan a las Ponencias;
3. Revisar y, en su caso, elaborar los convenios y contratos que la Presidencia 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 Presidencia y el Pleno;
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 la Presidencia y hacerlas del conocimiento de las Ponencias y áreas correspondientes que lo integran;
8. Apoyar al área administrativa y dar seguimiento a las solicitudes de información o, en su caso, las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por las instancias competentes;
9. Apoyar a la Presidencia en la organización de los temas que se tratarán en las reuniones y sesiones del Pleno;
10. Apoyar a la Presidencia en las actividades de organización y operación de las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia;
11. Coordinarse con la Secretaría Particular para el registro y control de eventos en los que participe la Presidencia a fin de proporcionarle el apoyo requerido;
12. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la Presidencia;

13. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidencia le confiera e informarle sobre su desarrollo y ejecución;
14. Proponer y coordinar la implementación de estrategias que permitan la mejora administrativa de manera continua;
15. Coordinarse con la Secretaría de Acuerdos para el mejor desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas; y,
16. Las demás que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 42004 | Único | Órgano Interno de Control | Art. 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Arts. 69 a), 69 b) y 69 c) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Arts. 84 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| **REQUISITOS:** |
|---|
| 1. Poseer al día de la designación, una antigüedad mínima de cinco años, título de Licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.<br>2. Contar con la ciudadanía mexicana por nacimiento, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.<br>3. Tener más de treinta años, al día de la designación.<br>4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.<br>5. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.<br>6. Cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente. |
| **FUNCIONES DEL PUESTO:** |
| 1. Presentar a las Magistraturas el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar;<br>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;<br>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;<br>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 Magistraturas;<br>5. Proponer al Pleno, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías;<br>6. Presentar al Pleno 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;<br>7. Rendir un 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;<br>8. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;<br>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;<br>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;<br>11. Administrar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionados, civil, penal, laboral y administrativamente, por resolución ejecutoriada;<br>12. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes;<br>13. Administrar el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, y recibir acuse de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de las personas servidoras públicas del Tribunal que estén obligados a presentarla;<br>14. Participar en las sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Tribunal, emitiendo opinión respecto de los procedimientos; |

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, e 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 Magistraturas;
18. Revisar y auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y 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 éste 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, 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 el caso supervisar que el departamento de substanciación 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 Interior del Tribunal, la Ley de la Justicia, el Código Electoral y demás disposiciones legales aplicables; y,
29. 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.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 42005 | Único | Presidencia | Art. 44 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Tener conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Poseer habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos, y planificación de diversas actividades de carácter administrativo.
3. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal.
4. Contar con excelente redacción y ortografía.
5. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
6. Poseer dominio de programas ofimáticos.
7. Tener conocimientos en el área de logística.
8. Contar con aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el control de audiencias, compromisos protocolarios de la Presidencia;
2. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con la Presidencia, 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 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 Presidencia, recabando los datos necesarios;
6. Coordinarse con las áreas de las instituciones correspondientes, para la asistencia de la Presidencia 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 Presidencia del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
8. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidencia le confiera y mantenerla informada 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 Presidencia a los eventos a que se refiere la fracción anterior, cuando se lleven a cabo fuera de la capital del Estado;
11. Acordar con la Presidencia 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 Presidencia, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, previo a que sea turnada a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal para su atención; y,
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que la Presidencia, y demás disposiciones normativas aplicables, consideren necesarias.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## COORDINADOR(A) DE PONENCIA Y SECRETARIO(A) INSTRUCTOR Y PROYECTISTA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 42006 | Único | Ponencias | Art. 38 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho expedido legalmente; poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
7. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el dominio sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional.
8. Tener conocimientos de redacción y ortografía.
9. Contar con conocimientos de técnica legislativa.
10. Poseer habilidades de expresión oral y escrita, argumentación y técnica jurídica.
11. Tener facilidad de comprensión escrita y redacción excelente.
12. Contar con 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.
13. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asesorar a las Magistraturas de su adscripción en los asuntos que les sean encomendados y coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia;
2. Opinar respecto de los proyectos que realice el Secretariado de su adscripción;
3. Apoyar a la Magistratura de su adscripción en el ejercicio de la función jurisdiccional, desempeñando las tareas inherentes a la tramitación, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución;
4. Coordinar los trabajos administrativos del personal adscrito a la Ponencia de acuerdo con las instrucciones de la Magistratura;
5. Mantener informada a la Magistratura del avance en la sustanciación de los asuntos que le sean turnados, así como de las actividades laborales realizadas por el personal de la Ponencia a su cargo;
6. Coordinar la elaboración de los informes administrativos que solicite la Magistratura de su adscripción; y,
7. Las demás que le confiera la Magistratura de su adscripción.

| RESPONSABILIDAD: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO** | **SI** | **NO** | **TIPO** | **SI** | **NO** |
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## SECRETARIO(A) INSTRUCTOR Y PROYECTISTA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 42007 | Único | Ponencias | Arts. 33, 34 y 35 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho expedido legalmente; poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación;
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
7. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el dominio sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional.
8. Tener conocimientos de redacción y ortografía.
9. Poseer conocimientos de técnica legislativa.

10. Contar con facilidades de expresión oral y escrita, argumentación y técnica jurídica.
11. Tener facilidad de comprensión escrita y redacción excelente.
12. Contar con 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.
13. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar a la Magistratura de su adscripción en la recepción e integración de los expedientes que le fueran turnados;
2. Revisar los requisitos y presupuestos procesales de los medios de impugnación y procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados, para la determinación de su procedencia;
3. Elaborar y proponer, respecto a los medios y procedimientos que le sean turnados, los acuerdos siguientes:
4. De radicación;
5. Los que sean necesarios para la debida sustanciación de los asuntos, incluyendo los de requerimiento;
6. De admisión del medio de impugnación, cuando se reúnan los requisitos legales, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales, y su desahogo;
7. De cierre de instrucción, cuando no existan diligencias pendientes por desahogar y deba procederse a la elaboración de la resolución correspondiente;
8. Analizar, en su caso, la procedencia de los medios de impugnación y dar cuenta a la Magistratura de su adscripción de la existencia de alguna causal de improcedencia que origine el desechamiento o sobreseimiento de los medios de impugnación y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
9. Analizar y, en su caso, proponer a la Magistratura de su adscripción aquellos casos en que exista conexidad de la causa y proceda la acumulación de expedientes;
10. Proponer el proyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados;
11. Formular los proyectos de resoluciones o sentencias de fondo, conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura de su adscripción;
12. Dar cuenta, en la sesión que corresponda, de los proyectos de acuerdo o sentencia, cuando así lo disponga la Magistratura de su adscripción;
13. Auxiliar en el engrose de las sentencias y acuerdos plenarios conforme a la determinación tomada por el Pleno en la sesión o reunión respectiva;
14. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos y las actuaciones de la Magistratura de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación y procedimientos que tenga encomendados;
15. Rubricar, al margen y con su firma, los acuerdos que correspondan a la ponencia de su adscripción, así como las resoluciones aprobadas por el Pleno en las que haya intervenido;
16. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan respecto de la sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento de la Magistratura de su adscripción; así como expedir, durante esta, las certificaciones de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados a este;
17. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción y trámite de los asuntos a cargo de la Magistratura de su adscripción;
18. Dar cuenta inmediatamente a la Magistratura de su adscripción de los escritos y promociones allegados dentro de los medios de impugnación que le sean encomendados;
19. Cuidar que los expedientes a su cargo estén debidamente integrados con todas las actuaciones y documentos que les correspondan, así como debidamente foliados y sellados;

20. Verificar que las notificaciones de los acuerdos de los expedientes a su cargo se realicen en tiempo y forma, y sean debidamente glosadas a sus expedientes;
21. Desempeñar las tareas jurisdiccionales que le encomiende la Magistratura de su adscripción o el Pleno;
22. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral, sin perjuicio de sus otras atribuciones;
23. Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura de su adscripción;
24. Cumplir las demás tareas que le sean encomendadas por el Pleno y la Presidencia para el buen funcionamiento del Tribunal, previa anuencia de la Magistratura de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia; y,
25. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## SUBSECRETARIO(A)

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 42007 | A | Secretaría General de Acuerdos | Art. 69 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho expedido legalmente, poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
7. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna a efecto de que ello se refleje en el dominio sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional.
8. Tener conocimientos de redacción y ortografía.
9. Contar con conocimientos de técnica legislativa.
10. Tener disposición para el trabajo individual y en equipo.
11. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos;
2. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
3. Supervisar el trabajo de las y los escribientes adscritos a la Secretaría de Acuerdos, así como del resto de las áreas de apoyo de dicha Secretaría;
4. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal y en la página electrónica, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones de Pleno;
5. Elaborar los proyectos de actas y minutas y llevar su registro cronológico; y,
6. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comunicaciones | | | Otros<br><br>Especificar: |

## COORDINADOR(A) DE ARCHIVO

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Art. 27 de la Ley General de Archivos.<br><br>Art. 45 y 46 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia administrativa y/o gestión documental.
2. Contar con la nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación;
4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Habilidad de comprensión lectora, comunicación escrita.
7. 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.
8. Habilidades para planificar, coordinar y supervisar la conservación del cúmulo de documentación del Archivo a su cargo.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, en caso de requerirlos;
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

7. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

**RESPONSABILIDAD**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DERECHO ELECTORAL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Art. 48 y 49 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de nivel licenciatura en Derecho expedido legalmente, y acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.

4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Promover el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;
2. Proponer a la Presidencia los convenios académicos, de investigación y de difusión con instituciones públicas o instituciones afines;
3. Elaborar y presentar a la Presidencia la propuesta de programas académicos, de investigación y difusión del Tribunal;
4. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal y, en su caso, a otras instituciones y al público en general que así lo solicite;
5. Contribuir con la Unidad de Profesionalización en la permanente actualización y superación profesional del personal jurídico especializado que requiere el Tribunal;
6. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
7. Difundir el conocimiento en materia electoral, jurisdiccional, 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;
8. Realizar los trámites para el registro de los programas de actualización continua que, en su caso, imparta el Tribunal y tengan el reconocimiento de validez oficial;
9. Ejecutar y desarrollar los planes de trabajo y los programas aprobados;
10. Coadyuvar con la Presidencia en la realización de diagnósticos para establecer las necesidades de actualización en la materia;
11. Rendir informes sobre la ejecución de los programas y el desarrollo de sus actividades;
12. Llevar a cabo la elaboración, diseño, impresión y edición de las publicaciones de libros, revistas, folletos y colecciones del Tribunal, así como la producción de materiales audiovisuales, coordinándose con las áreas correspondientes;
13. Acordar con la Presidencia el tiraje de las publicaciones y materiales de difusión correspondientes a su área;
14. Realizar los trámites relativos ante las instancias competentes para obtener el registro de las publicaciones del Tribunal;
15. Desempeñar la Secretaría Técnica dentro del Comité Editorial;
16. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
17. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, y con instituciones públicas y académicas;
18. Elaborar los informes que en materia de capacitación soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

**RESPONSABILIDAD**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## COORDINADOR(A) DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Art. 50 y 51 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. 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 estos.
3. Disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.
4. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

En materia de Jurisprudencia:

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 Magistraturas, 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 las Magistraturas sobre los que puedan constituir tesis relevantes o jurisprudencia;
4. Formular las propuestas de tesis relevantes y jurisprudencia de los asuntos competencia del Tribunal, para efectos de su aprobación por el Pleno;

5. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno;
6. Proponer a la Presidencia, para la consideración del Pleno, las tesis de jurisprudencia de épocas anteriores que deban ser declaradas históricas o doctrina jurisprudencial, su modificación o ratificación, o aquella que deba declararse como no vigente;
7. Registrar y sistematizar las tesis de jurisprudencia, criterios relevantes emitidos por la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como elaborar las síntesis informativas correspondientes para darlas a conocer a la Presidencia, a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos;
8. Elaborar o, en su caso, actualizar los lineamientos para la elaboración, identificación, sistematización y publicación de tesis relevantes y de jurisprudencia, proponiéndolo a la Presidencia para la aprobación del Pleno;
9. Atender 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 de Acuerdos;
11. Organizar la información para su integración al sistema nacional de compilación y consulta de jurisprudencia electoral en el que el Tribunal sea parte, bajo los criterios previstos por los órganos competentes;
12. Proponer, organizar y participar en la impartición de cursos y talleres relacionados con la elaboración, modificación, publicación y localización de jurisprudencia en la materia;
13. Proponer y, en su caso, implementar y actualizar sistemas electrónicos de consulta de jurisprudencia y tesis relevantes;
14. Administrar la Biblioteca del Tribunal y prestar los servicios de asesoría consulta, reserva y préstamo de los materiales que la componen, mediante los formatos que previamente diseñe; y,
15. Depurar y renovar el acervo bibliográfico, poniendo en consideración del Pleno los materiales que se considere deben adquirirse o desincorporarse.

En materia de Estadística Jurisdiccional:

16. En coordinación con la Secretaría de Acuerdos, dar seguimiento a los medios de impugnación y procedimientos que sean presentados y resueltos por el Tribunal;
17. Llevar el registro de todos los datos que se deriven de los medios de impugnación y procedimientos para la elaboración de estudios estadísticos;
18. Coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal; y,
19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |

| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## COORDINADOR(A) DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Art. 52 y 53 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Poseer conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Tener conocimientos especializados en la implementación de acciones para la erradicación de la violencia y discriminación en el ámbito Electoral.
3. Tener conocimientos en el campo del Derecho electoral.
4. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar la elaboración de programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos;
2. Suscitar el enlace institucional de este Tribunal con las instituciones públicas y privadas nacionales, internacionales, estatales y municipales, cuyo objetivo sea procurar la igualdad de género, la no discriminación y, en general, la promoción, el respeto y la protección de los derechos humanos;
3. Propiciar la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas y acciones a cargo de este Tribunal;
4. Fomentar una cultura institucional que garantice el acceso a la justicia electoral de las personas que por diversas condiciones se encuentren en situación de desigualdad, desventaja o vulnerabilidad en el ejercicio de sus derechos político-electorales;
5. Promover todas las acciones tendentes a transversalizar la igualdad de derechos en el Tribunal;
6. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género y derechos humanos;

7. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones derivados del cumplimiento de las líneas de acción del Programa Estatal de Derechos Humanos;
8. Desarrollar programas, proyectos y acciones de sensibilización, concientización y formación en materia de género, derechos humanos y personas en situación de vulnerabilidad;
9. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política de igualdad de género al interior del Tribunal;
10. Fomentar un ambiente laboral libre de todo tipo de violencia;
11. Coordinar la difusión de los contenidos de género y derechos humanos, con apoyo de las Coordinación de Comunicación Social;
12. Auxiliar a la Presidencia en los eventos y reuniones a los que sea convocado el Tribunal, para atender los temas vinculados con género y derechos humanos; y,
13. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Art. 54 y 55 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en ciencias de la comunicación y/o periodismo, con habilidades en diseño, fotografía y manejo de redes sociales.
2. 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.
3. Habilidad para el manejo, síntesis y presentación de los contenidos informativos institucionales.
4. Destreza en la recopilación y análisis de la información presentada a los medios de comunicación masiva.
5. Habilidad probada en el manejo de medios electrónicos y redes sociales.
6. Pericia en la instrumentación de la difusión de actividades institucionales del Tribunal.
7. Habilidad en el manejo de medios alternativos y nuevas herramientas tecnológicas aplicadas al desempeño de su empleo.
8. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proponer al Pleno y a la Presidencia las políticas y estrategias de comunicación institucional del Tribunal, las que una vez aprobadas debe ejecutar;
2. Fortalecer la imagen del Tribunal ante los medios de comunicación y los diferentes sectores de la sociedad;
3. Establecer una relación institucional con los diversos medios de comunicación, así como con los organismos representativos de los sectores públicos para la difusión de la comunicación que requiera el Tribunal;
4. Monitorear, sintetizar, analizar, procesar y distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
5. Mantener informado al personal del Tribunal respecto de las notas periodísticas relevantes en materia electoral;
6. Conducir las relaciones con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitar la cobertura periodística;
7. Atender oportunamente los requerimientos de información de los medios de comunicación y de la ciudadanía sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley;
8. Coordinarse con todos los órganos y áreas del Tribunal para difundir en los medios de comunicación los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades institucionales que a ellos corresponda;
9. Elaborar los comunicados de prensa y realizar su oportuna entrega a los medios de comunicación;
10. Acordar con la Presidencia la información que deba allegarse a los medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal;
11. Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a las actividades que realicen las Magistraturas con motivo de su función;
12. Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a los cursos, seminarios, talleres, foros, presentaciones de libros y demás actos relacionados con los órganos electorales o que involucren información de interés para el Tribunal;
13. Administrar las páginas, cuentas o perfiles de redes sociales del Tribunal;
14. Publicar y actualizar la información que corresponda al ámbito de su competencia, en el portal de internet, en coordinación con la Unidad de Sistemas, así como proponer el diseño de la imagen de los sitios;
15. Realizar la transmisión a través de internet de las sesiones públicas del Pleno y coordinar la transmisión de los eventos que determine el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas en los medios de comunicación;
16. Coadyuvar con la Coordinación de Capacitación en las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
17. Coadyuvar con las demás áreas del Tribunal en los temas relacionados con comunicación social que requieran conforme a sus competencias;

18. Elaborar los informes que en materia de comunicación social soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Secretaría de Administración | Art. 81 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos en materia contable y/o administrativa.
2. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de contribuciones, pago de nóminas y las demás que se requiera en el Tribunal.
3. Habilidad en el conocimiento y manejo de documentos contables, presupuestales y financieros.
4. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias de la dirección.
5. Tener conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo tales como Código Fiscal, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del IMSS, Ley de Pensiones Civiles del Estado y demás contribuciones estatales y locales.
6. Poseer conocimientos técnicos en el manejo del Sistema Contable SAACG.NET

7. Poseer conocimiento sobre la integración, trámite y requisitos necesarios respecto de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8. Dominio de conocimientos para la realización de conciliaciones y operaciones bancarias y de dispersión de fondos financieros.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar quincenalmente los documentos de ejecución presupuestaria y pago, con el objeto de obtener los recursos del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Elaborar los comprobantes fiscales digitales de los ingresos derivados del presupuesto;
3. Registrar y contabilizar los ingresos y egresos que se deriven del ejercicio presupuestal, bajo los principios de contabilidad gubernamental, y actualizar los sistemas contables;
4. Generar mensualmente los estados financieros de acuerdo con la normativa aplicable;
5. Llevar el control y registro de todos los movimientos bancarios, elaborando mensualmente las conciliaciones correspondientes;
6. Calcular el pago de contribuciones;
7. Realizar la dispersión electrónica de los recursos para el pago de nómina quincenal, así como de los pagos que sean ordenados por la persona titular de la Secretaría de Administración;
8. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas al área;
9. Integrar y controlar la documentación a enviar al archivo de concentración del Tribunal, relativa a su dirección; y.
10. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Secretaría de Administración | Art. 83 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos sugeridos en materia legal y administrativa.
2. Manejo de personal y capacidad de trabajo en equipo.
3. Experiencia en adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, así como en actividades de servicios generales y de seguridad e higiene.
4. Experiencia en elaboración de contratos y trámites administrativos ante dependencias estatales y locales.
5. Experiencia en administración de inventarios, así como en la integración y control de expedientes.
6. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proveer de bienes y servicios materiales, suministros y servicios generales a las áreas que integran el Tribunal, en el marco de las disposiciones presupuestarias aplicables;
2. Realizar cotizaciones y compras de bienes y servicios, en términos de la normativa aplicable;
3. Elaborar contratos con proveedores de bienes y servicios, así como mantener actualizados los expedientes de estos en estricto apego al presupuesto asignado para tal efecto, en términos de la normativa aplicable;
4. Mantener actualizado el inventario, así como los resguardos de bienes propiedad del Tribunal y emitir un informe semestral respecto de su actualización para su presentación en los primeros cinco días de los meses de enero y julio del año que corresponda, ante la persona titular de la Secretaría de Administración;
5. Integrar y actualizar expedientes del parque vehicular del Tribunal, así como llevar bitácoras de uso, mantenimiento y tramitar en tiempo y forma las pólizas de seguro;
6. Controlar las entradas y salidas de almacén de materiales e insumos;
7. Suministrar y controlar combustible para el parque vehicular del Tribunal;
8. Atender los requerimientos de protección civil y seguridad e higiene del Tribunal;
9. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes muebles del Tribunal;
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal de servicios generales, así como de los encargados de vigilar las instalaciones del edificio central y anexos del Tribunal;
11. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a su Dirección.
12. Integrar y controlar la documentación a enviar al archivo de concentración del Tribunal, relativa a su Dirección; y,
13. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## DIRECTOR(A) DE ACTUARÍA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Secretaría General de Acuerdos | Art. 71 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho expedido legalmente, y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
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. Contar con licencia para conducir vehículos automotores.
9. Habilidades en el manejo de transporte foráneo.
10. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.

11. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Distribuir equitativamente, entre el personal de la Dirección, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
2. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Dirección;
3. Revisar, supervisar y verificar que las notificaciones se realicen en los términos que hayan sido ordenadas;
4. 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;
5. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
6. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área; y,
7. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas o la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## TITULAR DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 42008 | Único | Presidencia | Arts. 69 i) y 69 j) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br><br>Art. 57 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. 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.
2. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
3. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena con sentencia firme por delito grave.
5. No ser militante de algún partido político.
6. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coadyuvar con el Tribunal al acceso pleno a la jurisdicción electoral, al debido proceso y a la tutela judicial efectiva, a fin de garantizar los derechos político-electorales de la ciudadanía en el Estado;
2. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes y profesionales que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Jurídica;
3. Implementar acciones de formación, capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la Defensoría Jurídica;
4. Proponer a la Presidencia para que haga del conocimiento del Pleno las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y funcionamiento de las atribuciones de la Defensoría Jurídica; y,
5. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la Presidencia y las magistraturas.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Secretaría de Administración | Art. 82 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos sugeridos en materia contable y administrativa.
2. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto del pago de nóminas y las demás que se requiera en el Departamento.
3. Capacidad de organización, administración y buen trato con el personal del Tribunal.
4. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el desarrollo de las actividades propias del área.
5. Experiencia en control y manejo de expedientes de personal.
6. Poseer conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Pensiones Civiles del Estado, etc.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar los contratos laborales del personal y reunir la documentación de respaldo respectiva para los expedientes de las y los trabajadores;
2. Crear y actualizar los expedientes de las y los trabajadores;
3. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de las y los trabajadores;
4. Elaborar quincenalmente la nómina, de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente, así como recabar la comprobación respectiva;

5. Llevar el control de los recursos retenidos y depositados por concepto de las prestaciones al personal, estímulos, entre otros, atendiendo al presupuesto y aprobación del Pleno;
6. Elaborar cálculo de finiquitos laborales del personal; y,
7. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia, la persona titular de la Secretaría de Administración y la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Presidencia | Art. 58 y 59 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho expedido legalmente, y acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
2. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

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. 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Promover el desarrollo y profesionalización del personal a través de su formación, capacitación y actualización continua, en coordinación con el Centro de Capacitación;
2. Plantear para la aprobación del Pleno, los lineamientos y directrices que regulen el ingreso, ascenso, evaluación y desarrollo relativo al servicio profesional de carrera dentro del Tribunal;
3. Elaborar el plan anual de trabajo de profesionalización y servicio profesional de carrera;
4. Someter a aprobación del Pleno, la firma de convenios con instituciones educativas, judiciales o profesionales nacionales o extranjeras, con el objeto del desarrollo del servicio profesional de carrera;
5. Someter al Pleno o al Comité que este determine, las convocatorias para el ingreso, ocupación de vacantes, promoción o ascenso al servicio profesional de carrera;
6. Someter al Pleno o al Comité que este determine los resultados de los concursos sobre el ingreso, ocupación de vacantes, promoción o ascenso del personal del servicio profesional de carrera;
7. Realizar la difusión respecto del ingreso, ascenso, evaluación y desarrollo servicio profesional de carrera del Tribunal;
8. Fomentar entre las personas servidoras públicas del Tribunal la vocación de servicio, lealtad, sentido de identidad y pertenencia con la institución;
9. Vigilar el buen funcionamiento de la normativa aplicable al servicio profesional de carrera;
10. Conocer de los informes que se presenten con relación a los programas del servicio profesional de carrera;
11. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la vigilancia del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Tribunal; y,
12. Las demás que le confiera el Código Electoral y la normativa aplicable.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: |

## JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Presidencia | Art. 60 y 61 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en informática y/o sistemas computacionales.
2. Contar con conocimientos técnicos respecto de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal.
3. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal.
4. Aptitud de negociación, capacidad de expresión oral y calidez en las relaciones públicas.
5. Contar con conocimiento técnico respecto del SERMICH en cuanto herramienta para la realización de las entregas –recepciones de los puestos en el Tribunal.
6. Poseer capacidad analítica y de aplicación de la información.
7. Conocimiento y manejo de normatividad, relacionada a la materia de adquisiciones en material técnico y software necesario, aplicable de manera interna en el Tribunal, así como la que es aplicable en tales rubros en el Estado de Michoacán.
8. Habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal y actitud de servicio.
9. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal.
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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar la instalación del equipo de cómputo y sus periféricos, software, consumibles y accesorios solicitados por las áreas;
2. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
3. Administrar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes, conmutador, programas y bases de datos, así como las instalaciones de cómputo, que brindan los servicios electrónicos del Tribunal;
4. Auxiliar a la Secretaría de Administración en la elaboración de los manuales y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal;
5. Proporcionar soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y problemas técnicos de operación de los equipos de sistema de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo;

6. Elaborar los informes, reportes y opiniones técnicas, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;
7. Administrar técnicamente los sitios de Internet y redes sociales del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas de este, la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente;
8. Gestionar y administrar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades de las áreas;
9. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
10. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con los diversos órganos electorales, que le sean solicitados de acuerdo con la normatividad, reglamentos, acuerdos y convenios establecidos con el Tribunal;
11. Apoyar a la Secretaría de Acuerdos, para la operación y funcionamiento técnico del sistema de seguimiento de los medios de impugnación competencia del Tribunal;
12. Coordinar con la Secretaría de Administración, los procedimientos de automatización que se requieran para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas administrativos;
13. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en los requerimientos técnicos para la transmisión de las sesiones públicas del Pleno y los eventos especiales, a través de la infraestructura de telecomunicaciones del Tribunal;
14. Informar permanentemente a la Presidencia sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
15. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y,
16. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas, y las y los titulares de las Secretarías de Acuerdos y de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Presidencia | Art. 64 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o de transparencia y acceso a la información pública.
2. Contar con capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.
3. Contar con disposición para el trabajo individual y en equipo.
4. Ostentar conocimientos y disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.
5. 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.
6. 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recabar y difundir las obligaciones de transparencia del Tribunal, que establece la Ley de Transparencia;
2. Desempeñar la Secretaría Técnica dentro del Comité de Transparencia;
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
4. Registrar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
5. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Coordinar el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y a los funcionarios comisionados para su operación;
7. Asesorar a las áreas del Tribunal en el llenado de las obligaciones de transparencia conforme a la normatividad aplicable;
8. Orientar a las áreas del Tribunal que lo requieran en materia de protección de datos personales;
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
10. Integrar la información necesaria para atender requerimientos y las observaciones que formule el IMAIP, tratándose de recursos de revisión que se presenten contra las respuestas otorgadas por el Tribunal;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
12. Poner a consideración del Comité de Transparencia, semestralmente, el índice de expedientes reservados y/o clasificados;
13. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, la legislación de datos personales y las demás disposiciones aplicables;

14. Presentar un informe trimestral de desempeño al Comité de Transparencia, basado en la información que con esa periodicidad se remita al IMAIP, de conformidad con los lineamientos respectivos;
15. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, así como su ejecución;
16. Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el IMAIP;
17. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo, para que los expedientes y documentos del Tribunal cumplan con lo estipulado en materia de transparencia y protección de datos;
18. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditados;
19. 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, acceso a la información y protección de datos personales;
20. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que proporcionen las áreas;
21. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y,
22. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, las de protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Órgano Interno de Control | Art.18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br><br>Art. 86 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o contable.
2. 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 y responsabilidades administrativas de servidores públicos.
3. Poseer cualidades de formación y capacidad profesional, independencia, integridad y objetividad, diligencia profesional, responsabilidad y secreto profesional.
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
5. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su debida aprobación y presentación al Pleno;
2. Elaborar y proponer a la persona 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 estas;
3. 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;
4. Elaborar y poner a consideración de la persona 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;
5. Integrar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control los expedientes derivados de auditorías, revisiones o evaluaciones practicadas, de las cuales se presuma que existen faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a efecto de que este se turne al Departamento de Investigación para los efectos procedentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
6. 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;

7. Realizar el control y el seguimiento de las acciones de 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control; y,
8. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Órgano Interno de Control | Art.18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Art. 87 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
3. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público.
4. Tener conocimiento de la normativa que regula la estructura organizacional y funcional de las personas servidoras públicas del Tribunal.
5. Contar con capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales como herramienta técnica en el área del Derecho.
6. Desarrollar una disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.
7. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
8. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones que derivaren en posibles faltas administrativas, incluido las que resultaren de auditorías externas e internas;
2. Iniciar y realizar las acciones encaminadas a la investigación de actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas cometidas por las personas servidoras o exservidoras públicas del Tribunal;
3. Emitir los acuerdos, realizar requerimientos y solicitudes que sean necesarias a las áreas del Tribunal, para el esclarecimiento de los hechos en las investigaciones que se integren, acorde a la Ley de Responsabilidades;
4. 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;
5. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control o al titular del Departamento de Substanciación dictar las medidas cautelares que estime conveniente con motivo de los asuntos en investigación a su cargo;
6. Analizar los informes derivados de auditorías practicadas y, en su caso, realizar las investigaciones necesarias;
7. Emitir los informes de presuntas responsabilidades administrativas y presentarlos ante el Departamento de Substanciación, para los efectos establecidos en la Ley de Responsabilidades, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia; y,
8. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Órgano Interno de Control | Art.18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Art. 88 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Contar con conocimientos en las leyes aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas en el servicio público.
3. Contar con sentido de la Justicia y la equidad.
4. Poseer conocimiento y destrezas metodológicas adecuadas en la sustanciación de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
5. Tener conocimientos en la técnica de producción, interpretación y aplicación de normas.
6. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
7. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público.
8. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Estudiar, analizar, prevenir la aclaración y, en su caso, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal;
2. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
3. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades, con la emisión de los acuerdos y requerimientos que se estimen necesarios;
4. Remitir los expedientes originales derivados de faltas graves o faltas de particulares a la autoridad correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Elaborar y presentar a la persona 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;
6. 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; y,
7. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Órgano Interno de Control | Art.18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Art. 89 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Contar con conocimientos en las leyes aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas en el servicio público.
3. Contar con sentido de la Justicia y la equidad.
4. Poseer conocimiento y destrezas metodológicas adecuadas en la sustanciación de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
5. Tener conocimientos en la técnica de producción, interpretación y aplicación de normas.
6. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
7. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público.
8. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ordenar, cuando así lo considere, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la presunta existencia de una responsabilidad;
2. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resoluciones de recursos de revocación;
3. Proyectar y poner a consideración de la persona 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;
4. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en lo que intervenga el Tribunal;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones que instruya por conductas de personas servidoras públicas del Tribunal, conforme a la Ley de Responsabilidades;
6. Previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, interponer todos los recursos legales que determinen las leyes dentro del procedimiento de responsabilidades;

7. Poner a consideración del titular del Órgano Interno de Control los informes previos y justificados, motivo de presentación dentro de los juicios en que el Órgano Interno de Control sea parte;
8. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información, opiniones y demás actos necesarios para la atención de temas de su competencia; y,
9. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

**ESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | A | Órgano Interno de Control | Art.18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.<br>Art. 89 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia en materia jurídica, administrativa, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
2. Contar con conocimientos en las leyes aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas en el servicio público.
3. Contar con sentido de la Justicia y la equidad.
4. Poseer conocimiento y destrezas metodológicas adecuadas en la sustanciación de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
5. Tener conocimientos en la técnica de producción, interpretación y aplicación de normas.
6. Poseer conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
7. Tener destreza en la realización de investigación y su vinculación con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público.
8. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que les resulten aplicables, derivados de esta Ley y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Recibir y sustanciar los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos competencia de la Autoridad Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Practicar las diligencias, desahogar las pruebas y efectuar las notificaciones que correspondan en el ejercicio de sus funciones, para lo cual contará con fe pública;

IV. Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que deriven de la misma;

V. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VI. Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

VII. Brindar capacitación a las personas servidoras públicas y apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

VIII. Establecer políticas de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;

IX. Promover la igualdad sustantiva;

X. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;

XI. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

XIII. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XIV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

XV. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional; y,

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le sean conferidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

**ESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## ASESOR(A) DE MAGISTRATURA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho expedido legalmente y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado en candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
6. Acreditar que cuenta con estudios y conocimientos en materia electoral.
7. Conocer el panorama general sobre el entorno legal del Tribunal y de su normativa Interna, a efecto de que ello se refleje en el dominio sobre sus disposiciones en materia de organización, integración y atribuciones del órgano jurisdiccional.
8. Conocimientos de redacción y ortografía.
9. Conocimientos de técnica legislativa.
10. Habilidades de expresión oral y escrita, argumentación y técnica jurídica.
11. Facilidad de comprensión escrita y redacción excelente.
12. 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.
13. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar las investigaciones, estudios y análisis que se le encomienden a efecto de brindar asesoría y apoyo de información a la Magistratura para la toma de decisiones;
2. Proponer a la Magistratura 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. Desempeñar las tareas relacionadas con la función jurisdiccional que les encomiende la Magistratura a la cual se encuentra adscrito;
4. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;
5. Coadyuvar en las tareas de capacitación en materia electoral;
6. 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. 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 Magistratura correspondiente; y,
8. Ejecutar las demás actividades que le encomiende la Magistratura titular de la Ponencia a la que esté adscrito, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## SECRETARIO(A) PARTICULAR DE MAGISTRATURA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos, y planificación de diversas actividades de carácter administrativo.
3. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal.
4. Excelente redacción y ortografía.
5. Facilidad de expresión verbal y escrita.
6. Dominio de programas ofimáticos.
7. Tener conocimientos en el área de logística.

8. Contar con aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el control de audiencias y compromisos protocolarios de la Magistratura;
2. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por la Magistratura;
3. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con la Magistratura, 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;
4. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la Magistratura;
5. Dar cuenta a la Magistratura de la correspondencia oficial recibida por la Ponencia, dándole el trámite que corresponda;
6. Atender a las personas y grupos que soliciten audiencia con la Magistratura, recabando los datos necesarios;
7. Coordinarse con las áreas de las instituciones correspondientes, para la asistencia de la Magistratura a actos y reuniones de trabajo y prever la logística respectiva, o de ser el caso llevar el control y designación de las representaciones;
8. Informar permanentemente a la Magistratura del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
9. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Magistratura le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
10. Mantener coordinación con la Secretaría de Administración, para que se lleven a cabo los traslados a los eventos, actos o reuniones de trabajo, realizados fuera de la sede del Tribunal;
11. Tramitar los viáticos necesarios para la asistencia de la Magistratura a los eventos a que se refiere la fracción anterior, cuando se lleven a cabo fuera de la capital del Estado;
12. Acordar con la Magistratura las actividades de su competencia;
13. Llevar y controlar el archivo interno de la Ponencia; y,
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las de la Magistratura, y demás disposiciones normativas aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PONENCIA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos y planificación de diversas actividades de carácter administrativo.
3. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal.
4. Excelente redacción y ortografía.
5. Facilidad de expresión verbal y escrita.
6. Dominio de programas ofimáticos.
7. Tener conocimientos en el área de logística.
8. Contar con aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar apoyo especializado en su profesión a la Magistratura titular de la Ponencia de su adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes, opiniones y en el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomienden;
2. Apoyar en el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden;
3. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones, entre otras;
4. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por la Magistratura;
5. Informar permanentemente a la Magistratura del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
6. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Magistratura le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
7. Acordar con la Magistratura las actividades de su competencia; y,

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las de la Magistratura, y demás disposiciones normativas aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## SECRETARIO(A) DE APOYO JURÍDICO

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la orientación y guía de trámites, solicitudes, asesoramientos y planificación de diversas actividades de carácter administrativo.
3. Poseer conocimientos en la normatividad para el trámite de viáticos, del Tribunal.
4. Excelente redacción y ortografía.
5. Facilidad de expresión verbal y escrita.
6. Dominio de programas ofimáticos.
7. Tener conocimientos en el área de logística.
8. Contar con aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Se encarga de brindar apoyo especializado en su profesión a la Magistratura;
2. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden;
3. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por la Magistratura;
4. Informar permanentemente a la Magistratura del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
5. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Magistratura le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
6. Acordar con la Magistratura las actividades de su competencia; y,
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las de la Magistratura, y demás disposiciones normativas aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## DEFENSOR(A)

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 42009 | Único | Presidencia (Defensoría Jurídica) | Arts. 69 i) y 69 m) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.<br><br>Art. 56 y 57 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. 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.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
3. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena con sentencia firme por delito grave.
5. No ser militante de algún partido político.
6. No haber sido sancionado con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave en cualquier institución pública.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y de las que le instruya la persona titular.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |

## AUXILIAR DE PONENCIA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 42010 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la elaboración y revisión de documentos legales, además de capacidad de análisis e investigación jurídica.
3. Habilidad en redacción y ortografía.
4. Disposición para el trabajo individual y en equipo.
5. 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.
6. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información.
7. 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.
8. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos legales en el área del Derecho Electoral que le sean encomendados.
9. Habilidad para la resolución de conflictos.

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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura a la cual están adscritos, a los Coordinadores de ponencia y Secretarios Instructores;
2. Apoyar en elaborar los autos de recepción en ponencia, admisión, cierre de instrucción requerimientos, autos de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la ponencia;
3. Coadyuvar con el Secretario Instructor en la Integración, foliado, rubricado y entre sellado de los expedientes turnados a la ponencia;
4. Apoyar al personal de la ponencia en fotocopiar la documentación que le sea solicitada;
5. Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia;
6. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones, entre otras;
7. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por la Magistratura;
8. Informar permanentemente a la Magistratura del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
9. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Magistratura le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
10. Acordar con la Magistratura las actividades de su competencia; y,
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las de la Magistratura, y demás disposiciones normativas aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Especificar: |

## PROFESIONAL OPERATIVO

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 42010 | Único | Ponencias | Art. 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la elaboración y revisión de documentos legales, además de capacidad de análisis e investigación jurídica.
3. Habilidad en redacción y ortografía.
4. Disposición para el trabajo individual y en equipo.
5. 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.
6. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información.
7. 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.
8. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos legales en el área del Derecho Electoral que le sean encomendados.
9. Habilidad para la resolución de conflictos.
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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad;
2. Realizar los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos;
3. Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura a la cual están adscritos, a los Coordinadores de ponencia y Secretarios Instructores;
4. Apoyar en elaborar los autos de recepción en ponencia, admisión, cierre de instrucción, requerimientos, autos de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la ponencia;
5. Coadyuvar con el Secretario Instructor en la Integración, foliado, rubricado y entre sellado de los expedientes turnados a la ponencia;
6. Apoyar al personal de la ponencia en fotocopiar la documentación que le sea solicitada;
7. Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia;
8. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones, entre otras;

9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por la Magistratura;
10. Informar permanentemente a la Magistratura del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
11. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Magistratura le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
12. Acordar con la Magistratura las actividades de su competencia; y,
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las de la Magistratura, y demás disposiciones normativas aplicables.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## SECRETARIO(A) DE TITULAR

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 42011 | Único | Ponencias, Presidencia y Secretaría de Administración | Arts. 32, 80 y 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Aptitudes de organización y planeación de actividades y eventos diversos.
3. Destreza en la coordinación y vinculación de realización de actividades encomendadas.
4. Experiencia relacionada con orden, clasificación y verificación, análisis y trámite de documentos y correspondencia.
5. Conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
6. Habilidad y buena disposición para la ejecución de trabajo en equipo.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Auxiliar de las funciones encomendadas por la Secretaría Particular;
2. Realizar el acompañamiento de las actividades realizadas por la Magistratura;
3. Ejecutar las demás tareas que le encomiende la Magistratura de su adscripción; y.
4. Auxiliar y ejecutar las tareas administrativas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## OFICIAL DE PARTES

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 12 | 42012 | Único | Secretaría General de Acuerdos | Art. 70 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades relacionadas con la recepción, clasificación y correcto curso a los distintos documentos, físicos, magnéticos, así como la correspondencia ingresada al Tribunal.
3. 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.
4. Habilidad para dar fluidez a la recepción, captura y turno al área del Tribunal que corresponda.
5. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir la documentación que se presente ante el Tribunal, 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 y descripción de los anexos que se acompañen;
2. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes;
3. Llevar el control e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros indispensables para el control de la documentación recibida;
4. Entregar y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos con la documentación recibida;
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
6. Proporcionar oportunamente a las Magistraturas o al Secretariado adscrito a las ponencias, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
7. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,
8. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas o la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## OFICIAL DE DATOS PERSONALES

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 13 | 42013 | Único | Presidencia (Unidad de Transparencia) | Art. 79, párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.<br>Art. 62 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa y/o de transparencia y acceso a la información pública.
2. Contar con capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.
3. Contar con disposición para el trabajo individual y en equipo.
4. Ostentar conocimientos y disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos.
5. 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.
6. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados:

1. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
2. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
3. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditados;
4. Informar a su titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
6. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y,
7. Asesorar a las áreas adscritas en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo:

1. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
2. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
3. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditados;
4. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
6. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y,
7. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR OPERATIVO "A"

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 42014 | A | Ponencias y Secretaría de Administración | Arts. 32, 80 y 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en manejo de personal y en mantenimiento y conservación de áreas.
2. Poseer conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.
3. Realizar el manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.
4. 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.
5. Disposición para el trabajo individual y en equipo.
6. Habilidades ofimáticas.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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;
5. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo la dirección de recursos materiales para atender a todas las áreas del Tribunal;
6. Apoyar en el traslado de los vehículos oficiales a mantenimiento o servicio; y,
7. Apoyar en el traslado local o foráneo de las Magistraturas del Tribunal para atender comisiones oficiales o reuniones de trabajo.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| | | | Otros | | |
| Comunicaciones | | | Especificar: | | |

## ACTUARIO(A)

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 42014 | Único | Secretaría General de Acuerdos | Art. 71 y 72 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho expedido legalmente, y poseer conocimientos y experiencia acreditada en el área del Derecho Electoral.
2. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
5. No haber ostentado cargo de dirigencia partidista ni haberse registrado a candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
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. Contar con licencia para conducir vehículos automotores.
9. Habilidades en el manejo de transporte foráneo.
10. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.
11. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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 Electoral y el presente Reglamento;
3. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y,
4. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la o el titular de la Secretaría de Acuerdos.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR CONTABLE

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 42015 | Único | Secretaría de Administración | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos en materia contable y/o administrativa.
2. Poseer conocimientos técnico-contables para la realización de cálculos respecto de impuestos, pago de nóminas y las demás que se requieran en la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos.
3. Habilidad en el conocimiento y manejo de documentos contables, presupuestales, financieros.
4. Destreza en la operación de sistemas computacionales o técnicos para el cálculo y desarrollo de las actividades propias de la dirección.
5. Tener conocimientos respecto de la legislación aplicable en el desempeño de las tareas a su cargo, tales como Código Fiscal, Ley del IMSS, Ley de Pensiones Civiles del Estado, Ley del Impuesto sobre la Renta, etc.
6. Poseer conocimientos técnicos para el registro de operaciones en el Sistema Contable SAACG.NET
7. Poseer conocimiento respecto de la integración, trámite y requisitos necesarios para el pago de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8. Dominio de conocimientos para la realización de conciliaciones y operaciones bancarias y de dispersión de fondos financieros.
9. Poseer cualidades de organización y limpieza en el manejo de archivos y documentos financieros.
10. Poseer manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica.
11. Contar con una buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros.
12. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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 SAACG.NET;
4. Elaborar los reportes de Viáticos para Transparencia (escaneo de facturas y formatos de viáticos);
5. Elaborar el reporte de Egresos para Transparencia;
6. Distribuir los vales de gasolina para las Magistraturas;
7. Entregar vales de gasolina para el Departamento de Recursos Materiales; y,
8. Apoyar en la integración de información para Auditoría (Copias, y escaneo).

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 42015 | Único | Presidencia (Coordinación de Comunicación Social) | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en ciencias de la comunicación y/o periodismo, con habilidades en diseño, fotografía, manejo de redes sociales.
2. Tener habilidad en el uso de herramientas de retoque fotográfico, herramientas de producción, imágenes y gráficos electrónicos, cámaras digitales, scanner y diferentes tipos de software de diseño y creación gráfica.
3. Habilidad probada en el manejo de medios electrónicos y redes sociales.
4. Habilidad en el manejo de medios alternativos y nuevas herramientas tecnológicas aplicadas al desempeño de su empleo.
5. Tener aptitudes de iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
6. 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.

7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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; y,
7. Hacer toma fotográfica de los eventos de este órgano jurisdiccional.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR OPERATIVO "B"

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 16 | 42016 | B | Presidencia, Ponencias y Secretaría de Administración | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

Estos serán acorde a el área de adscripción de donde se trate

1. Conocimientos sugeridos técnicos automotrices.
2. Poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Acreditar conocimientos técnicos automotrices, en mecánica y electricidad automotriz.
4. Contar con licencia para conducir vehículos automotores.
5. Habilidades en el manejo de transporte foráneo.
6. Capacidad para la toma de decisiones y análisis.
7. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
8. Experiencia relacionada con orden, clasificación y verificación, análisis y trámite de documentos y correspondencia.
9. Conocimiento en redacción de documentos oficiales, planeación estratégica y administración de archivos.
10. Habilidad y buena disposición para la ejecución de trabajo en equipo.
11. Conocimientos y experiencia sugerida en seguridad.
12. Poseer conocimientos básicos en manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.
13. Contar con aptitudes que se traduzcan en tranquilidad, gentileza, honestidad y disposición de ayuda.
14. Contar con cualidades de prudencia y disposición para el trabajo individual y en equipo.
15. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Las funciones serán acorde a la unidad de adscripción donde se desempeña

1. Traslado de la Magistratura 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 la Magistratura titular de la Presidencia;
3. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado a la Magistratura titular de la Presidencia;
4. Conocer y observar el actual Reglamento de Tránsito;
5. Verificar el registro de kilometraje recorrido y combustible consumido por el vehículo asignado a la Magistratura titular de la Presidencia;
6. Atender cualquier asunto encomendado por la Magistratura titular de la Presidencia.

7. Realizar el acompañamiento de las actividades realizadas por la Magistratura;
8. Ejecutar las demás tareas que le encomiende la Magistratura de su adscripción;
9. Auxiliar y ejecutar las tareas administrativas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Administración;
10. Realizar recorridos y mantener la vigilancia en todas las instalaciones del Tribunal, así como también respecto de los vehículos oficiales;
11. Mantener cerrados los accesos a las instalaciones del Tribunal, fuera del horario normal laboral; y,
12. Recibir correspondencia y recados.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 17 | 42017 | A | Secretaría de Administración y Ponencias | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos sugeridos en materia contable y/o en administración pública.
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. Poseer capacidad analítica, saber analizar y aplicar información.
5. Poseer conocimiento en el área de manejo de personal.
6. Contar con habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio.
7. Desarrollar habilidades de comunicación, relaciones interpersonales y confidencialidad.
8. Conocimientos en seguridad e higiene.
9. 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.
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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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;
4. Apoyar en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios;
5. Apoyar en el levantamiento de inventarios que realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
6. Apoyar en la realización del inventario de almacén; y,
7. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo la dirección de recursos materiales para atender todas las áreas del Tribunal.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comunicaciones | | | Otros<br><br>Especificar: |

## OPERATIVO(A) DE ARCHIVO

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 17 | 42017 | Único | Presidencia (Coordinación de Archivo) | Arts. 29 y 30 de la Ley General de Archivos.<br><br>Arts. 45 y 90 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia administrativa y/o gestión documental.
2. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía.
3. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
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. Habilidad de comprensión lectora y comunicación escrita.
7. 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.
8. Habilidades para planificar, coordinar y supervisar la conservación del cúmulo de documentación del Archivo a su cargo.
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Archivo de trámite:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y,
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Archivo de concentración:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y,
10. Realizar la transferencia secundaria, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

<u>Archivo histórico</u>

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; y,
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

| **RESPONSABILIDAD:** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO** | **SI** | **NO** | **TIPO** | **SI** | **NO** |
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## ESCRIBIENTE

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 17 | 42017 | Único | Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y áreas comunes que conforman el Tribunal | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en materia jurídica y/o administrativa.
2. Habilidades en la elaboración y revisión de documentos legales, además de capacidad de realización de análisis e investigación jurídica.
3. Habilidad en redacción y ortografía.
4. Disposición para el trabajo individual y en equipo.
5. 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.
6. Conocimientos en manejo de sistemas computarizados para obtener registros de información.
7. 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.

8. Facilidad en la investigación y análisis de los asuntos legales en el área del Derecho Electoral que le sean encomendados.
9. Habilidad para la resolución de conflictos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en el estudio de los expedientes de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de la Magistratura 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 de la Magistratura 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 Magistratura titular de la Ponencia a la que esté adscrito, los Secretarios Instructores y Proyectistas de la ponencia, el Reglamento Interior del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables;
6. Coadyuvar en el desahogo de las diligencias de prueba que se les encomiende;
7. Coadyuvar en las tareas asignadas al área en la cual se encuentre su adscripción;
8. Realizar los trabajos que le encomiende su superior jerárquico, según el área de adscripción a la que pertenezca; y,
9. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## SECRETARIO(A) RECEPCIONISTA

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 18 | 42018 | Único | Secretaría de Administración | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos sugeridos técnicos y/o secretariales.
2. Capacidad de organización, administración y contacto con el personal del Tribunal.
3. Contar con habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita.
5. Dominio de programas ofimáticos.
6. Conocimientos en el área de logística.
7. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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; y,
8. Las demás que le encomiende la Presidencia, las Magistraturas, así como la persona titular de la Secretaría de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR DE SEGURIDAD

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 19 | 42019 | Único | Secretaría de Administración | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en seguridad.
2. Poseer conocimientos básicos en manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.
3. Contar con aptitudes que se traduzcan en tranquilidad, gentileza, honestidad y disposición de ayuda.
4. Contar con cualidades de prudencia y disposición para el trabajo individual y en equipo.
5. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 19 | 42019 | B | Ponencias y áreas comunes que conforman el Tribunal | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos sugeridos en materia administrativa.
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 habilidades de trabajo en equipo, trato con personas externas al Tribunal, actitud de servicio.
5. 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.
6. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la recepción y entrega de oficios a las distintas áreas del Tribunal;
2. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes y suministros que se requieran en su área de adscripción; y,
3. Auxiliar en diversas actividades administrativas que le asignen en Ponencias y demás áreas comunes del Tribunal.

| RESPONSABILIDAD: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO** | **SI** | **NO** | **TIPO** | **SI** | **NO** |
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Comunicaciones | | | Otros<br>Especificar: | | |

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

| NIVEL TABULAR | CATEGORÍA | RANGO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| 19 | 42019 | Único | Secretaría de Administración | Art. 90 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. |

**PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

1. Conocimientos y experiencia sugerida en mantenimiento y conservación de áreas.
2. Poseer conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.
3. Realizar el manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
4. 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.
5. Disposición para el trabajo individual y en equipo.

6. 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 le impida por disposición legal o se le haya inhabilitado por resolución de autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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;
4. Apoyar en los eventos que realiza el Tribunal;
5. Apoyar en el suministro de papelería, productos y materiales a las diferentes ponencias y áreas del Tribunal;
6. Apoyar en la realización de compras de papelería, material, productos y suministros que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para atender a todas las áreas del Tribunal;
7. Lavar los vehículos oficiales del Tribunal;
8. Apoyar para llevar los vehículos oficiales a mantenimiento o servicio;
9. Apoyar en el traslado local o foráneo de las Magistraturas del Tribunal 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 en el Tribunal; y,
13. Disposición para el trabajo individual y en equipo.

**RESPONSABILIDAD:**

| TIPO | SI | NO | TIPO | SI | NO |
|---|---|---|---|---|---|
| Por manejo de Recursos Humanos | | | Por Manejo de Valores | | |
| | | | Por Manejo de Información Confidencial | | |
| Por manejo de Recursos Materiales: | | | Por Condiciones de Trabajo: | | |
| Mobiliario y Equipo | | | Ambiente Adecuado | | |
| Equipo de Transporte | | | Riesgo de Trabajo | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| | | | Otros | | |
| | | | Especificar: | | |