



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Jueves 28 de Enero de 2021

NÚM. 96

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 208 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Reglamento interno. El veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán¹.

SEGUNDO. Órgano de control. El veinte de marzo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control de este Órgano Jurisdiccional.

TERCERO. Organigrama. En reunión interna virtual de Pleno efectuada el veintitrés de septiembre de dos mil veinte, se aprobó el Organigrama Operativo de Mandos Medios y Superiores del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

CUARTO. Tabulador. En esa misma fecha, se aprobó el tabulador de sueldos del personal, mismo que establece la categorización, número de plazas, niveles, jornada laboral y nivel salarial de los cargos y puestos de los trabajadores y servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el cual fue modificado por el descuento de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social en reunión interna virtual de Pleno de treinta de noviembre del presente año.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Órgano autónomo. Conforme a lo dispuesto en los artículos 116 fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, 61, 62 y 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo², el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es un órgano autónomo que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, por lo que es competente para acordar sobre las funciones de su estructura orgánica.

¹ En adelante, Reglamento Interno.

² En adelante, Código Electoral.

SEGUNDO. Facultades reglamentarias. Atendiendo a lo que establecen los artículos 64 fracción IV del *Código Electoral*; y 6 fracción IV del *Reglamento Interno*, el Pleno tiene entre otras atribuciones, expedir el reglamento interno y los demás acuerdos necesarios para el debido funcionamiento del *Tribunal*.

TERCERO. Atribuciones del Tribunal. Como máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, así como las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el *Código Electoral*, la *Ley de Justicia* y la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las demás disposiciones legales aplicables, corresponde a la Presidencia y al Pleno cuidar el debido cumplimiento de los ordenamientos y garantizar el buen funcionamiento de los órganos que integran el Tribunal.

CUARTO. Objetivo del Manual. El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas. Un procedimiento es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica.

La emisión de los manuales de procedimientos está orientada a especificar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, a fin de evitar duplicidad de funciones y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad.

Los objetivos tomados en cuenta para la elaboración del Manual de Procedimientos que se presenta son:

- Diseñar los procedimientos prioritarios, describiendo cada una de las acciones que deben seguir los responsables e integrantes de la unidad administrativa.
- Uniformar y controlar la ejecución de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la detección de las causas de fallas o errores y la delimitación de responsabilidades.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como su vigilancia.
- Mostrar a las personas servidoras públicas la forma adecuada de realización del trabajo.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia y sistematizar la operación.
- Definir estándares de calidad.

En razón de las consideraciones anteriormente vertidas, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán y artículos 60, 61, 62 y 64 fracción IV del *Código Electoral*, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN** en los términos de lo contenido en el Anexo Único del presente acuerdo.

SEGUNDO. Corresponderá al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, la interpretación y resolución de lo no previsto en el Instrumento que se expide.

TERCERO. Se ordena efectuar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial de internet de este Tribunal.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Así en sesión pública virtual de diez de diciembre de dos mil veinte, por unanimidad de votos lo aprobaron y firman la Magistrada Presidenta Yurisha Andrade Morales y las Magistradas Alma Rosa Bahena Villalobos y Yolanda Camacho Ochoa, ante la Secretaria General de Acuerdos María Antonieta Rojas Rivera, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

MAGISTRADA PRESIDENTA.- YURISHA ANDRADE MORALES.- MAGISTRADA ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS.- MAGISTRADA.- YOLANDA CAMACHO OCHOA.- SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS MARIA ANTONIETA ROJAS RIVERA. (Firmados).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales.
Magistrada Presidenta.

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos.
Magistrada.

Lic. Yolanda Camacho Ochoa.
Magistrada.

Dr. José René Olivos Campos.
Magistrado.

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras.
Magistrado.

DICIEMBRE 2020

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO	6
GLOSARIO	7
INTRODUCCIÓN	8
PROCEDIMIENTOS	9
Presidencia	9
Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	29
Coordinación de Comunicación Social	47
Coordinación de Género y Derechos Humanos	60
Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	74
Departamento de Sistemas Informáticos	79
Unidad de Transparencia	88
Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales	101
Secretaría General de Acuerdos	106
Contraloría Interna	124
Secretaría de Administración	146
Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	189

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MARCO JURÍDICO

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

GLOSARIO

ÁREAS.	Son aquellas unidades administrativas y jurisdiccionales que integran orgánicamente el Tribunal.
PLENO.	Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
PRESIDENTE.	Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
TRIBUNAL.	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas. Un procedimiento es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica.

PROCEDIMIENTOS

Presidencia

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Convocar y presidir las reuniones y sesiones del Pleno
Código del Procedimiento	P-P-01
Unidad Responsable	Presidencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Que las convocatorias a reuniones y sesiones del Pleno, y su desarrollo, se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable, tomando en cuenta los atributos de oportunidad en el aviso a las y los integrantes del Pleno y los servidores públicos titulares de área involucrados con el objeto de someter a consideración los asuntos jurisdiccionales o administrativos de su competencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los avisos a las reuniones y sesiones del Pleno deberán realizarse con la debida anticipación, salvo en los casos de urgente necesidad.
2. Las convocatorias deberán acompañarse de la documentación que se someterá a consideración del Pleno, la cual deberá encontrarse debidamente integrada y completa, incluyendo en su caso, los expedientes y documentos anexos en los que se encuentre sustentada.
3. Para las reuniones y sesiones del Pleno, se deberá proveer lo necesario para su debido desarrollo, solicitando con la debida anticipación la coadyuvancia de las áreas a fin de allegarse de los recursos técnicos, materiales y de personal requeridos.
4. Durante la celebración de las reuniones y sesiones del Pleno, se observará que se lleven a cabo de manera ordenada, desahogándose la totalidad de los puntos del orden del día aprobado por el Pleno.
5. Se procurará que los acuerdos o determinaciones adoptadas por los integrantes del Pleno, así como las observaciones que se realicen, se atiendan de manera puntual y oportuna, o en su caso se justifiquen las razones por las cuales existiera una limitación para solventarlas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Presidencia y tiene impacto en el desarrollo y organización de las atribuciones del Pleno del Tribunal.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán, artículo 65 fracciones II y III.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 11, fracciones I a III.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

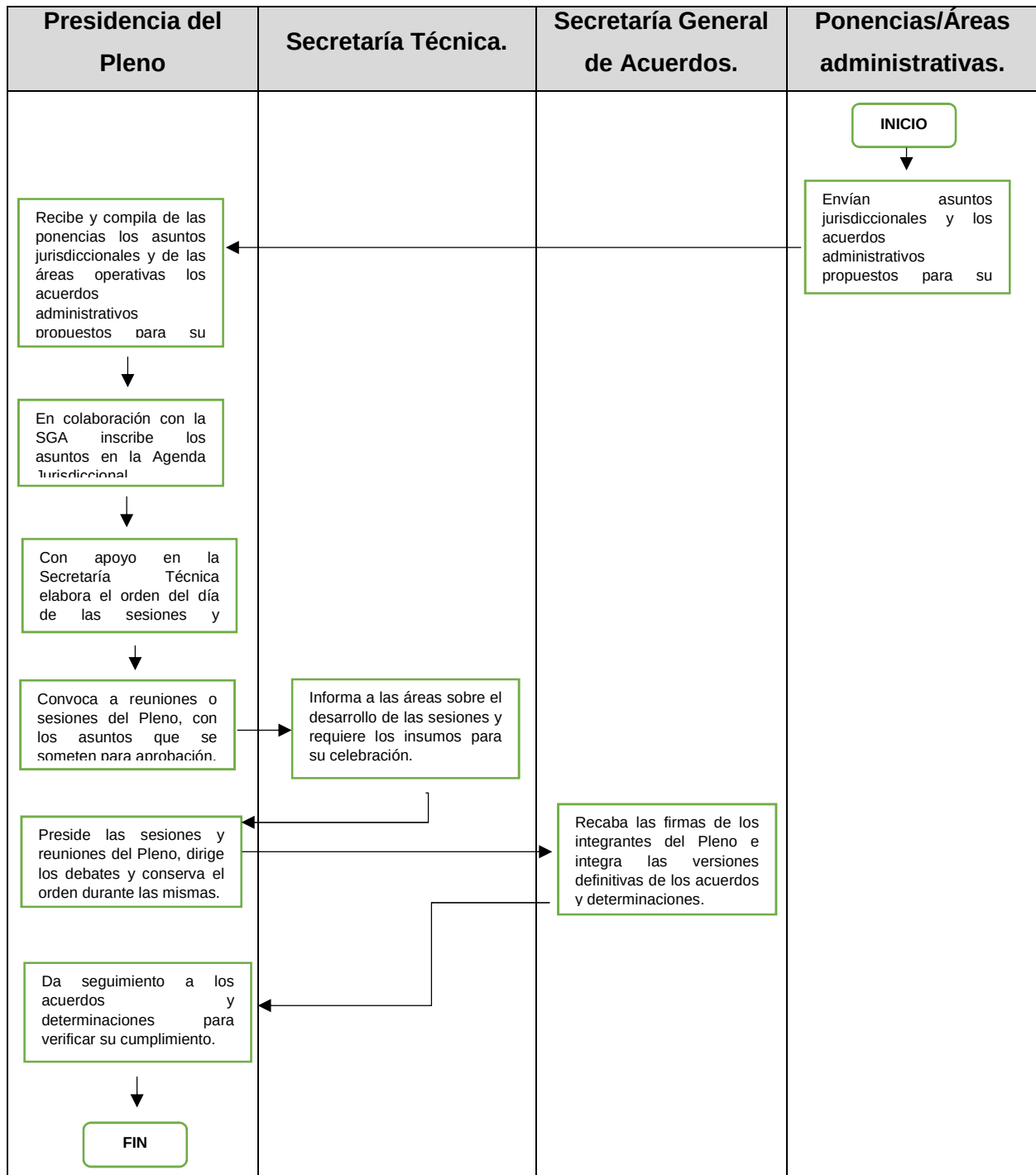
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Convocar y presidir las reuniones y sesiones del Pleno
Código del Procedimiento	P-P-01
Unidad Responsable	Presidencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían asuntos jurisdiccionales y acuerdos administrativos para su aprobación.	Ponencias/Áreas administrativas.	Asuntos jurisdiccionales y acuerdos.	Oficios.
2	Recibe y compila de las ponencias los asuntos jurisdiccionales y de las áreas operativas los acuerdos administrativos propuestos para su aprobación.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Oficios, proyectos de acuerdos y sentencias.	Acuses.
3	En colaboración con la SGA inscribe los asuntos en la Agenda Jurisdiccional.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Oficios, proyectos de acuerdos y sentencias.	Agenda Jurisdiccional.
4	Con apoyo en la Secretaría Técnica elabora el orden del día de las sesiones y reuniones.	Magistrada o Magistrado Presidente/ Secretaría Técnica.	Agenda Jurisdiccional.	Orden del Día.
5	Convoca a reuniones o sesiones del Pleno, con los asuntos que se someten para aprobación.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Oficios.	Acuses.
6	Informa a las áreas sobre el desarrollo de las sesiones y requiere los insumos para su celebración.	Secretaría Técnica.	Oficios.	Acuses.
7	Preside las sesiones y reuniones del Pleno, dirige	Magistrada o Magistrado	Órdenes del día.	Actas y Minutas.

	los debates y conserva el orden durante las mismas.	Presidente.		
8	Recaba las firmas de los integrantes del Pleno e integra las versiones definitivas de los acuerdos y determinaciones.	Secretaría General de Acuerdos.	Proyectos de Acuerdos y Resoluciones.	Acuerdos y Resoluciones.
9	Da seguimiento a los acuerdos y determinaciones para verificar su cumplimiento. Fin del procedimiento.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Acuerdos y Resoluciones.	Seguimientos.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Turnar a las ponencias los asuntos jurisdiccionales.
Código del Procedimiento	P-P-02
Unidad Responsable	Presidencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Garantizar que los asuntos jurisdiccionales establecidos en la Ley de Justicia y el Código Electoral del Estado que ingresen a la Oficialía de Partes, se distribuyan a las Ponencias para su sustanciación en plena observancia de las reglas del Turno establecidas en el Reglamento Interno de este Tribunal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los medios de impugnación se turnarán a los magistrados que lo integran, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento, conforme a la fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes de este Tribunal.
2. Cuando sean recibidos dos o más medios de impugnación o procedimiento en la misma hora, se atenderá a la fecha y hora de recepción ante el órgano o autoridad responsable.
3. Al inicio del año calendario, con independencia del reinicio numérico por medio impugnativo y del año correspondiente, el turno de los asuntos se continuará conforme al orden alfabético de los apellidos de la Magistratura que hubiere recibido el último medio de impugnación en el año inmediato anterior.
4. Los asuntos que por acuerdo del Pleno se ordene el reencauzamiento a la vía idónea del medio impugnativo y la competencia se surta a favor de este Tribunal, serán turnados a la misma Magistratura que haya fungido como ponente en el expediente y se le considerará como turno en el medio de impugnación que corresponda.
5. El orden de turno de los asuntos se podrá modificar, solamente por acuerdo del Pleno, en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Presidencia, se desarrolla en colaboración con la Secretaría General de Acuerdos y tiene impacto en el desarrollo y organización de las atribuciones del Pleno del Tribunal.

Fundamento Legal:

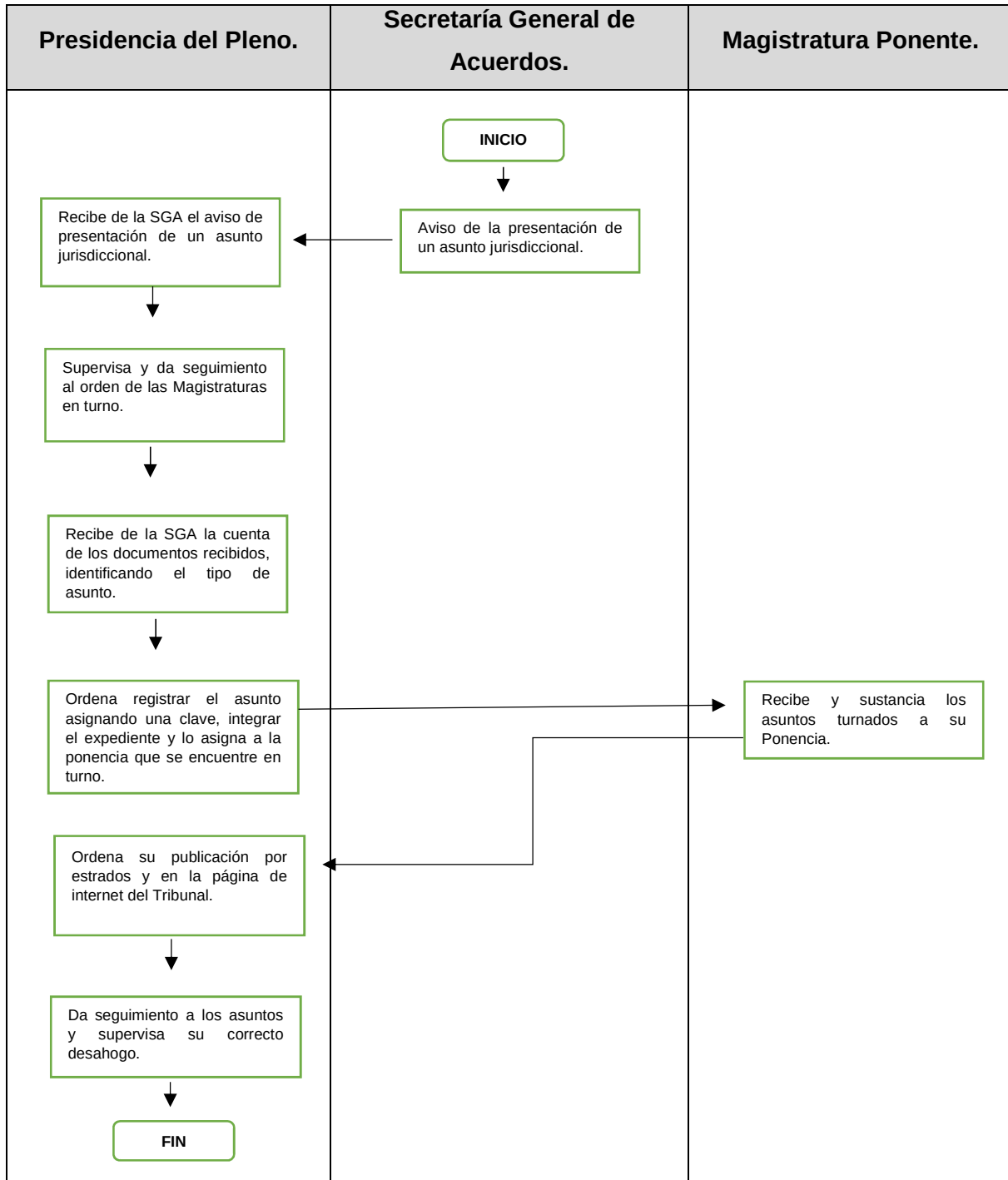
- Código Electoral del Estado de Michoacán, artículo 65 fracción IV.
- Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 27, fracción I.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 11, fracción IV y 48 a 55.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Turnar a las ponencias los asuntos jurisdiccionales.
Código del Procedimiento	P-P-02
Unidad Responsable	Presidencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Avisa de la presentación de un asunto jurisdiccional.	Secretaría General de Acuerdos.	Asuntos jurisdiccionales.	Aviso.
2	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos el aviso de presentación de un asunto jurisdiccional.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Aviso.	Seguimiento.
3	Supervisa y da seguimiento al orden de las Magistraturas en turno.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Registros.	Seguimiento.
4	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos la cuenta de los documentos recibidos, identificando el tipo de asunto.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Versiones públicas de las sentencias.	Base de datos.
5	Ordena registrar el asunto asignando una clave, integrar el expediente y lo asigna a la ponencia que se encuentre en turno.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Cuenta de los asuntos.	Auto de Turno.
6	Recibe y sustancia los asuntos turnados a su Ponencia.	Magistratura Ponente.	Auto de Turno y Asuntos jurisdiccionales.	Expedientes.
7	Ordena su publicación por estrados y en la página de internet del Tribunal.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Auto de Turno.	Cédula de publicación.
8	Da seguimiento a los asuntos y supervisa su correcto desahogo. Fin del procedimiento.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Expedientes, registro.	Seguimientos

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Despachar la correspondencia del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-P-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objeto del procedimiento:

Supervisar que la correspondencia dirigida al Tribunal Electoral, o a su Presidencia, sea atendida o en su caso turnada al área correspondiente, observando su debido cumplimiento y observando los criterios de calidad y oportunidad en su desahogo y seguimiento.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El turno de la documentación deberá realizarse de manera oportuna y eficiente, evitando dilaciones innecesarias, por lo que se deberán implementar y mejorar continuamente los procedimientos de registro e identificación de los expedientes.
2. El seguimiento de los asuntos, deberá realizarse desde su ingreso a la Presidencia hasta su conclusión final, integrándose en el expediente la documentación pertinente que respalde la atención efectuada.
3. Se diseñará e implementarán instrumentos para el registro y actualización de la información con el propósito de facilitar el seguimiento y estatus de los asuntos turnados a las áreas.
4. La comunicación interna deberá realizarse por los canales formales, a fin de dejar constancia de todas las actuaciones encaminadas a su desahogo.
5. En todo momento deberá existir comunicación entre la Magistrada o Magistrado Presidente, la persona Titular de la Secretaría Técnica y el personal adscrito al área, sobre el seguimiento de los asuntos ingresados y turnados al área respectiva.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Presidencia y de la Secretaría Técnica.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán, artículo 65 fracción XIV.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción XI.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Despachar la correspondencia del Tribunal
Código del Procedimiento	P-P-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Oficialía de Partes la documentación dirigida a la Presidencia o al Tribunal.	Recepcionista	Documentación.	Acuses de recibo.
2	Digitaliza la documentación e informa a la Magistrada o Magistrado Presidente.	Recepcionista/ Secretaría Técnica.	Documentación.	Archivo digital.
3	Analiza la documentación e instruye la atención correspondiente.	Magistrada o Magistrado Presidente	Documentación.	Instrucción.
4	Registra y clasifica la documentación.	Secretaría Técnica.	Documentación.	Registro.
5	Identifica si el documento requiere trámite o es para conocimiento.	Secretaría Técnica.	Documentación.	Registro.
6	Canaliza la documentación al área correspondiente para su tramitación.	Secretaría Técnica.	Oficios.	Acuses.
7	Reciben la documentación y la tramita.	Ponencias / Áreas administrativas.	Documentación.	Trámites.
8	Si está dirigido a la Presidencia, da atención a la solicitud.	Magistrada o Magistrado Presidente	Solicitud.	Oficios, contestaciones firmados.
9	Da seguimiento al trámite respectivo y lo registra.	Secretaría Técnica.	Oficios.	Seguimientos.
10	Una vez que recibe la documentación comprobatoria de la atención, digitaliza y conforma el expediente. Fin del procedimiento.	Secretaría Técnica.	Acuses, documentación comprobatoria.	Expedientes.

Recepcionista/Secretaría Técnica.	Magistrada y Magistrado Presidente	Ponencias/Áreas administrativas.
INICIO ↓ Recibe de la Oficialía de Partes la documentación dirigida a la Presidencia o al Tribunal. ↓ Digitaliza la documentación e informa a la Magistrada o Magistrado Presidente. ↓ Registra y clasifica la documentación. ↓ Identifica si el documento requiere trámite o es para conocimiento. ↓ ¿Es de trámite? Si ↓ ¿Lo puede resolver? Si ↓ Canaliza la documentación al área correspondiente para su tramitación. ↓ Da seguimiento al trámite respectivo y lo registra. ↓ Recibe la documentación comprobatoria de la atención, digitaliza y conforma el expediente. ↓ FIN		
	Analiza la documentación e instruye la atención correspondiente.	
		Recibe la documentación y la tramita.
	Da atención a la solicitud.	

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Expedir los nombramientos del Personal del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-P-04
Unidad Responsable	Presidencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Someter a la consideración del Pleno, y expedir los nombramientos de las personas propuestas para ocupar los cargos y puestos del Tribunal, observando el cabal cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la expedición de los nombramientos se verificará de manera exhaustiva que la persona propuesta cumple con los requisitos señalados en la normativa aplicable.
2. Las propuestas deberán encontrarse acompañadas de la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos.
3. Para los cargos que la normativa establezca la obligación de rendir protesta ante el Pleno, esta se llevará a cabo en la próxima Sesión pública que se celebre.
4. El oficio de nombramiento deberá contener los datos generales de la persona, el cargo que ostentará, la fecha a partir de la cual inicia su vigencia, y deberá encontrarse debidamente firmado y se le asignará una clave de identificación.
5. De los nombramientos expedidos, se dará aviso inmediato a la Secretaría de Administración, a fin de que inicie los trámites correspondientes para su incorporación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Magistrada o el Magistrado Presidente, quien podrá apoyarse en la Secretaría Técnica para su desarrollo.

Fundamento Legal:

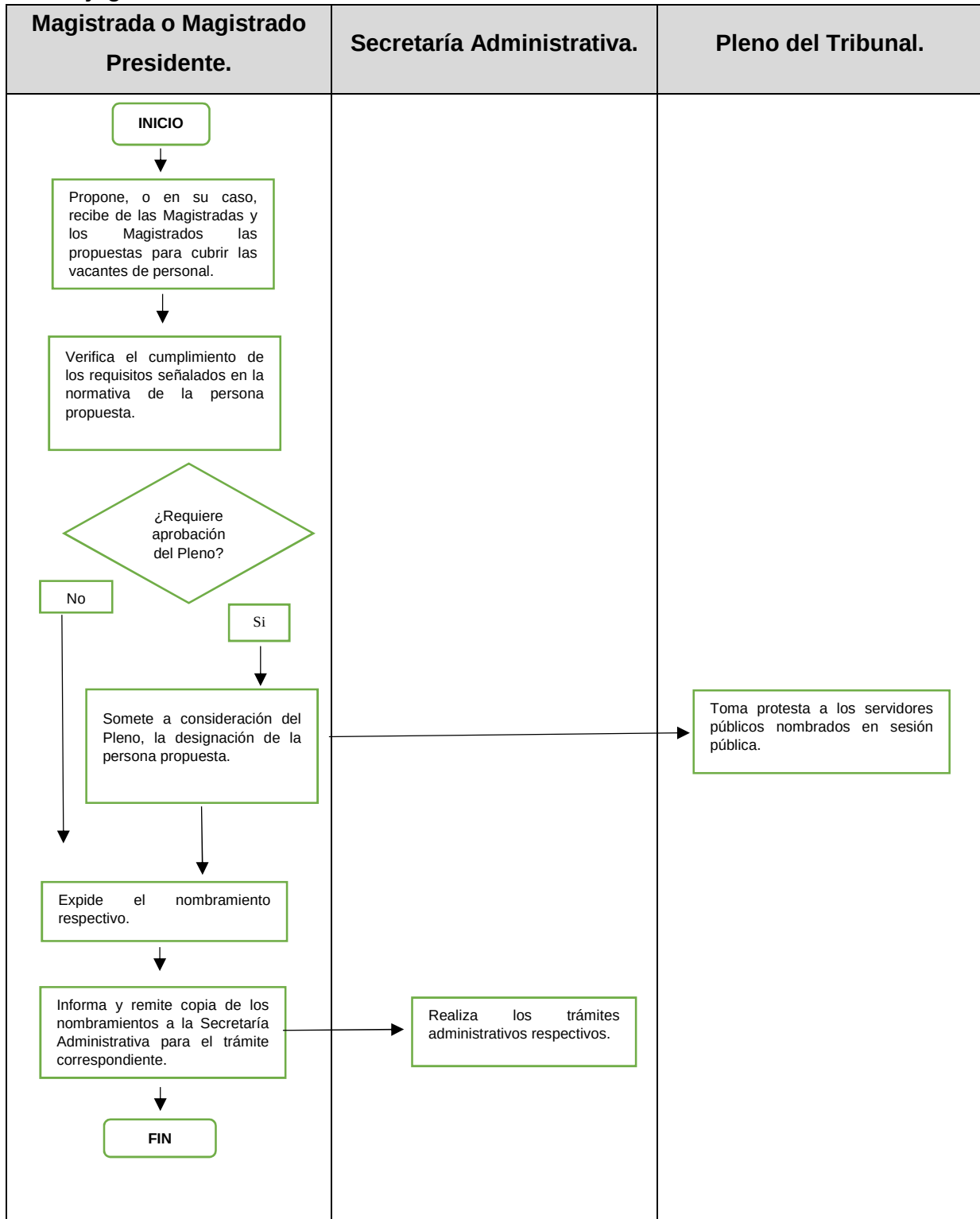
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción XXV.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Expedir los nombramientos del Personal del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-P-04
Unidad Responsable	Presidencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone, o en su caso, recibe de las Magistradas y los Magistrados las propuestas para cubrir las vacantes de personal.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuesta.	Oficios.
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa de la persona propuesta.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuesta.	Oficios.
3	Somete a consideración del Pleno, la designación de la persona propuesta.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuesta.	Actas, minutas.
4	En caso de aprobarse, expide el nombramiento respectivo.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Actas, minutas.	Nombramiento.
5	Toma protesta a los servidores públicos nombrados en sesión pública.	Pleno	Actas, minutas.	Nombramiento.
6	Informa y remite copia de los nombramientos a la Secretaría Administrativa para el trámite correspondiente. Fin del procedimiento.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Nombramiento.	Oficios.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Proponer los acuerdos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-P-05
Unidad Responsable	Presidencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Someter a la consideración del Pleno para su aprobación, manuales de organización y procedimientos, criterios, lineamientos, reglamentos y otros instrumentos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, ordenando cuando así se requiera, su publicación en el periódico oficial.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberán realizarse revisiones periódicas a los procedimientos llevados a cabo por las áreas, a fin de identificar las áreas de oportunidad y mejoras encaminadas a simplificar y eficientar los recursos utilizados.
2. La verificación del contenido de los manuales, lineamientos y criterios, deberá ejecutarse por lo menos una vez al año, con el objeto de verificar la vigencia y apego de los procesos llevados a cabo en las áreas operativas, o en su caso, para realizar las modificaciones pertinentes.
3. Los manuales, lineamientos y criterios deberán socializarse y difundirse ampliamente entre las personas que integran el Tribunal, para lo cual podrán desarrollarse actividades de capacitación y reconocimiento sobre dichos instrumentos.
4. Para la creación de los instrumentos organizacionales las áreas administrativas podrán contar con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, para lo cual, la Presidencia realizará las gestiones necesarias.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Magistrada o el Magistrado Presidente, quien podrá apoyarse en la Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa para su desahogo.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 65, fracción V.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción XVI.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

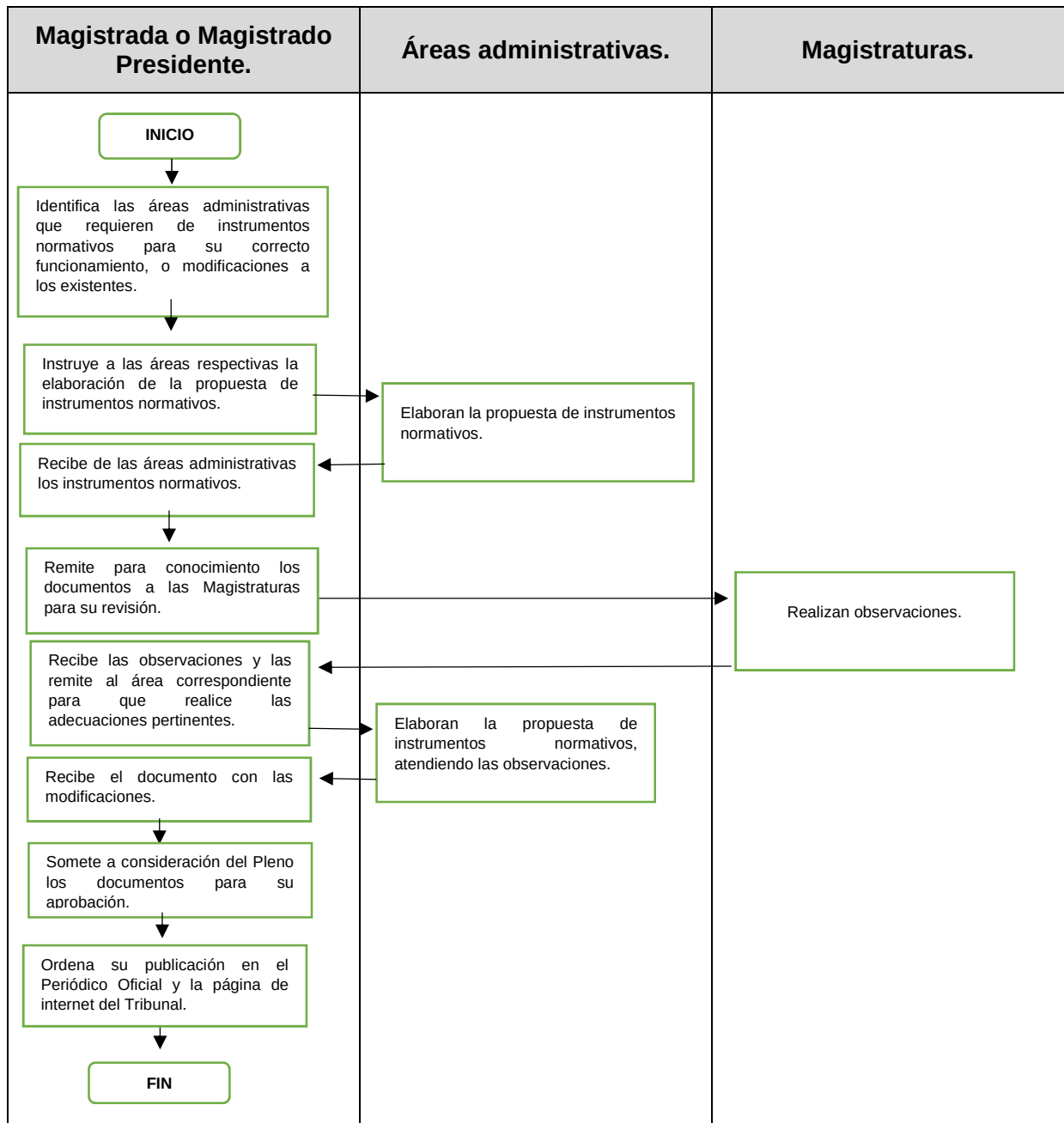
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Proponer los acuerdos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-P-05
Unidad Responsable	Presidencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las áreas administrativas que requieren de instrumentos normativos para su correcto funcionamiento, o modificaciones a los existentes.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Manuales, reglamentos, lineamientos.	Informes.
2	Instruye a las áreas respectivas la elaboración de la propuesta de instrumentos normativos.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Informes.	Oficios.
3	Elaboran la propuesta de instrumentos normativos.	Áreas administrativas.	Manuales, reglamentos, lineamientos.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.
4	Recibe de las áreas administrativas los instrumentos normativos.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.	Acuses de recibo.
5	Remite para conocimiento los documentos a las Magistraturas para su revisión.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Oficios.	Acuses de recibo.
6	Realizan las observaciones.	Magistraturas.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.	Observaciones.
7	Recibe las observaciones y las remite al área correspondiente para que realice las adecuaciones	Magistrada o Magistrado Presidente.	Observaciones a las propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.	Oficios.

	pertinentes.			
8	Elaboran la propuesta de instrumentos normativos, atendiendo las observaciones.	Áreas administrativas.	Observaciones.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.
9	Recibe el documento con las modificaciones.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.	Acuses de recibo.
10	Somete a consideración del Pleno los documentos para su aprobación.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Propuestas de manuales, reglamentos, lineamientos.	Acuerdos administrativos.
11	Una vez aprobados, ordena su publicación en el Periódico Oficial y la página de internet del Tribunal. Fin del procedimiento.	Magistrada o Magistrado Presidente.	Acuerdos administrativos.	Oficios.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento	P-P-SP-06
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objeto del procedimiento:

Calendarizar las actividades a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que se tienen en el Tribunal, a través de entrevistas, conferencias, mesas redondas, foros, reuniones de trabajo, convenios, entre otras, junto con su manejo de la agenda.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Elaborar las propuestas para la representación del Tribunal en eventos oficiales a los que la Presidencia no pueda asistir por compromisos contraídos.
3. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
4. Coordinar las instrucciones giradas por la Presidencia a los diversos titulares de las áreas para darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Presidencia y a la Secretaría Particular.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.

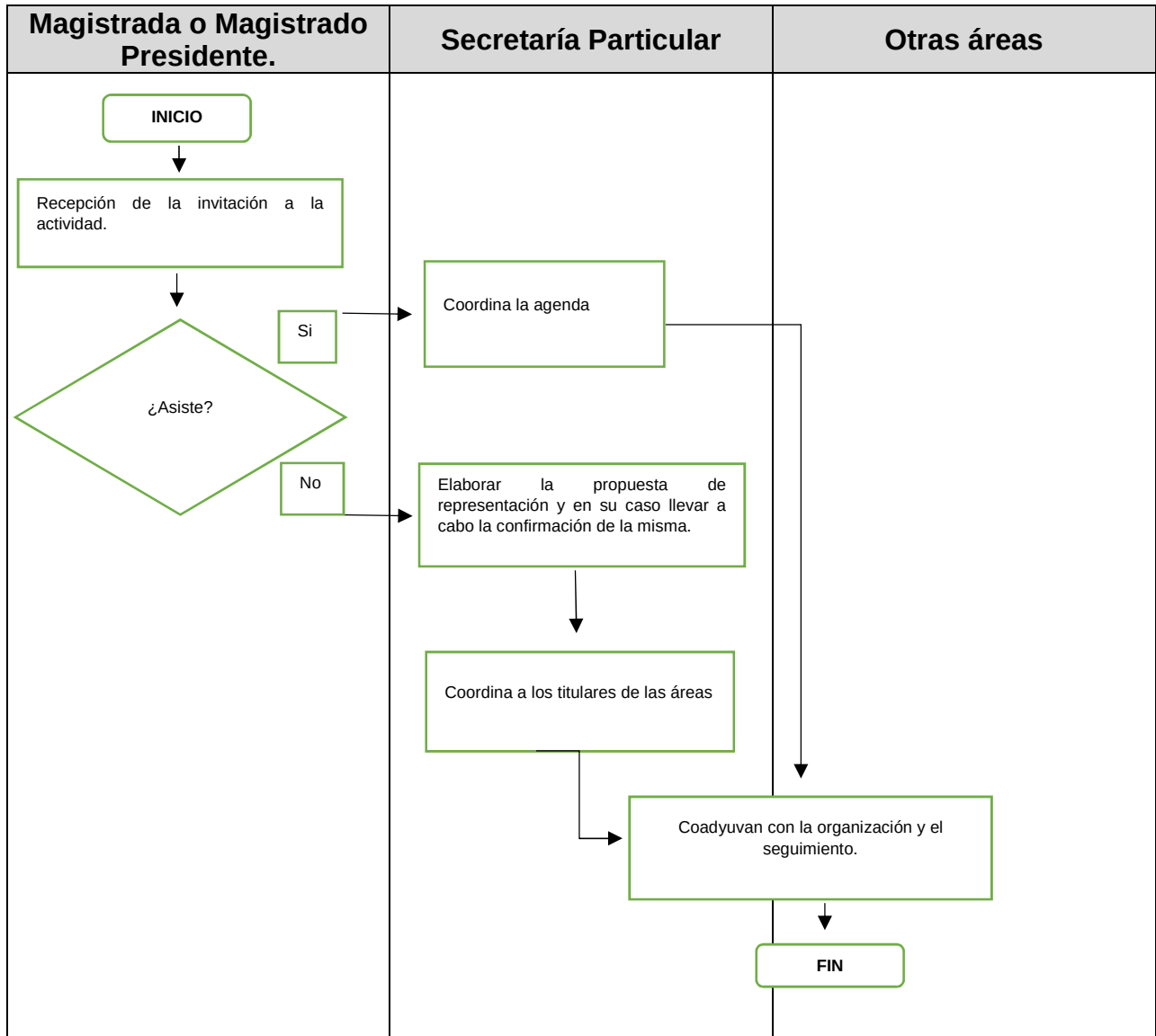
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 11, fracciones VII, XXI, XXVIII y XXX.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento	P-P-SP-06
Unidad Responsable	Secretaría Particular

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibir la invitación para participar en una actividad.	Magistrada o Magistrado Presidente	Invitación	Invitación recibida
2	Asiste al evento, pasa a la actividad 4. No asiste al evento, pasa a la actividad 3.	Magistrada o Magistrado Presidente	Invitación	Propuesta para representación
3	Elaborar la propuesta de representación en el caso de que la Magistrada o Magistrado Presidente no pueda asistir a dicha actividad, por instrucciones de esta.	Secretaria Particular		
4	Coordinar la agenda de la presidencia con la entidad organizadora.	Secretaria Particular	Agenda	Agenda empalmada
5	Coordinarse con los titulares de las áreas del Tribunal en caso de que la naturaleza de la actividad lo requiera.	Secretaria Particular	Agenda	Coordinación
6	Coadyuvar con la organización y dan seguimiento a las actividades.	Secretaria Particular, Coordinación de Comunicación Social y/o titular del área coadyuvante del evento.	Asistencia en el evento	Seguimiento

3.- Flujograma.



Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Generación de estadísticas jurisdiccionales
Código del Procedimiento	P-P-CJEJ-01
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

1.1. Objeto del procedimiento:

Registrar y compilar la información relativa a las sentencias emitidas por el Tribunal, clasificándolas por tema, materia, ámbito geográfico y tipo de elección, así como clasificar los votos emitidos por las Magistradas y los Magistrados, en sus distintas modalidades, a fin de contar con reportes estadísticos que permitan a las personas funcionarias públicas y a la ciudadanía consultar indicadores claros y relevantes, contribuyendo a evaluar el trabajo jurisdiccional en observancia al principio de máxima publicidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá generar estadística jurisdiccional de manera oportuna y confiable, a través de la mejora continua de los sistemas que para tal efecto se implementen.
2. Los informes estadísticos que se generen deberán contener herramientas de visualización que permitan la toma de decisiones y que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas.
3. Se realizarán periódicamente procesos de análisis de datos y verificación de la información con la finalidad de garantizar su confiabilidad y congruencia y subsanar los posibles errores.
4. Se proporcionará la información estadística a las áreas que lo soliciten y, en su caso, aquella para su divulgación pública, observando la normativa y criterios en materia de transparencia y protección de datos personales.
5. Se diseñará e implementarán los manuales, guías y criterios para el manejo, registro y actualización de la información con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística jurisdiccional.
6. En colaboración con otras áreas del Tribunal, se realizará el análisis y elaborarán estudios que sirvan como apoyo para la toma de decisiones, así como formular políticas sobre temas relevantes que afecten a la ciudadanía.
7. Los informes deberán ser entregados de conformidad con la periodicidad que establezcan los manuales y criterios para tal efecto, se coadyuvará en la integración del informe de labores de la Presidencia del Tribunal y se procurará, en colaboración con la Coordinación de Sistemas Informáticos, la publicación de la información en el sitio oficial de internet.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 62.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Artículo 31, fracción I, incisos a) y b).
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

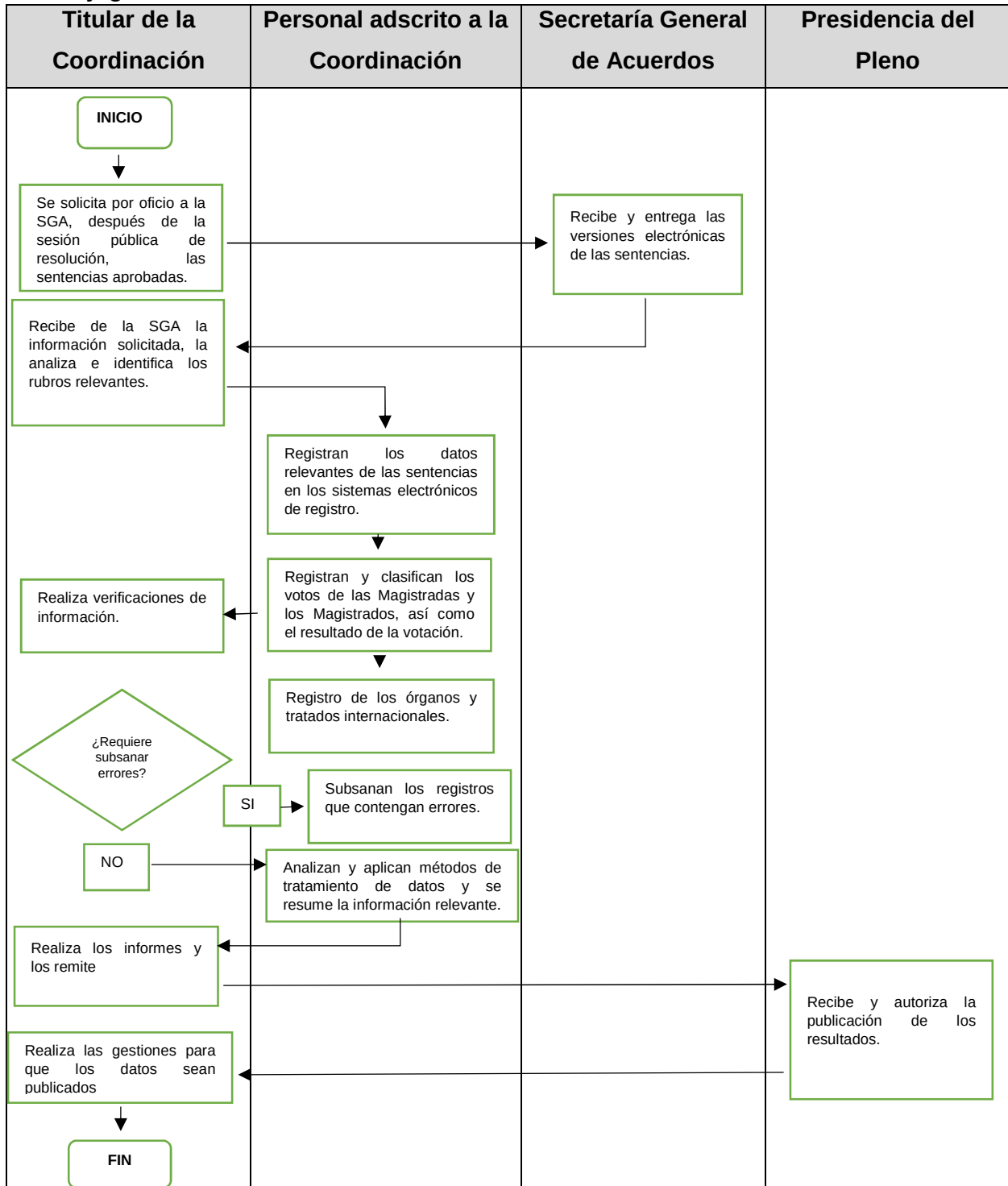
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Generación de estadísticas jurisdiccionales
Código del Procedimiento	P- P-CJEJ-01
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Secretaría General de Acuerdos, en un plazo razonable después de la sesión pública de resolución, las sentencias aprobadas.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Oficio	Oficio con acuse de recibo Versiones públicas de las sentencias.
2	Recibe solicitud y entrega versiones electrónicas de las sentencias.	Secretaría General de Acuerdos,	Oficio de solicitud	Versiones públicas de las sentencias.
3	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos, la información solicitada, la analiza e identifica los rubros relevantes.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.	Versiones públicas de las sentencias.	Versiones públicas de las sentencias analizadas
4	Registran los datos de las sentencias en los sistemas electrónicos de registro, clasificando la información por tipo de elección, tema, ámbito geográfico, fecha de inicio y resolución, entre otros datos relevantes.	Personal adscrito a la Coordinación.	Versiones públicas de las sentencias.	Base de datos.
5	Registran y clasifican los votos de las Magistradas y	Personal adscrito a la	Versiones públicas de las	Base de datos.

	los Magistrados, así como el resultado de la votación.	Coordinación.	sentencias.	
6	Derivado del análisis de las sentencias, se registran los órganos y tratados internacionales citados.	Personal adscrito a la Coordinación.	Versiones públicas de las sentencias.	Base de datos.
7	Realiza verificaciones de información de las bases de datos y, en su caso, se subsanan errores.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Base de datos.	Reportes de verificación.
8	Analizan y aplican métodos de tratamiento de datos y se resume la información relevante.	Personal adscrito a la Coordinación.	Base de datos.	Reportes estadísticos.
9	Realiza los informes mensuales y se entregan a la Presidencia del órgano jurisdiccional.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.	Informes	Informes con acuse de recibido.
10	Recibe y autoriza la publicación y envía a la Coordinación.	Presidencia	Informes.	Autorización
11	Recibe de la Presidencia la autorización de los resultados.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.	Acuses.	Oficios.
11	Realiza las gestiones necesarias a fin de publicar los resultados del tratamiento de datos e informes estadísticos en la página de internet. Fin del procedimiento.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Oficios, informes.	Informes publicados en los sitios oficiales de internet.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Clasificación de criterios y sentencias relevantes
Código del Procedimiento	P- P-CJEJ-02
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

1.1. Objeto del procedimiento:

Compilar los criterios de interpretación que sean emitidos por el Pleno del Tribunal a partir de la clasificación de las sentencias relevantes, utilizando herramientas que permitan un fácil acceso a las fichas técnicas de las sentencias a través de palabras clave a fin de que la búsqueda y localización de precedentes, la identificación de los criterios reiterados, así como el desahogo de consultas internas y externas, se realicen de una manera más eficiente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán generar resúmenes de la totalidad de las sentencias, incorporando de manera sencilla y clara la información más relevante y en su caso incluyendo una descripción que resulte indicativa, de los criterios relevantes adoptados en tales determinaciones.
2. Los resúmenes de las sentencias deberán redactarse de manera simple y genérica, facilitando la identificación de los hechos principales, a fin de relacionados con algún medio de impugnación o asunto en instrucción.
3. Las consultas que se realicen, ya sea internas o externas, deberán desahogarse en un plazo razonable, con la finalidad de que los interesados cuenten con la información de manera oportuna.
4. Se diseñará e implementarán los manuales, guías y criterios para el manejo, registro y actualización de la información con el propósito de facilitar y optimizar la compilación y clasificación de sentencias y criterios relevantes.
5. En colaboración con otras áreas del Tribunal se realizará el análisis y elaborarán estudios que sirvan como apoyo para la toma de decisiones, así como formular políticas sobre temas relevantes que afecten a la ciudadanía.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 62.

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción I, incisos c) e i).
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

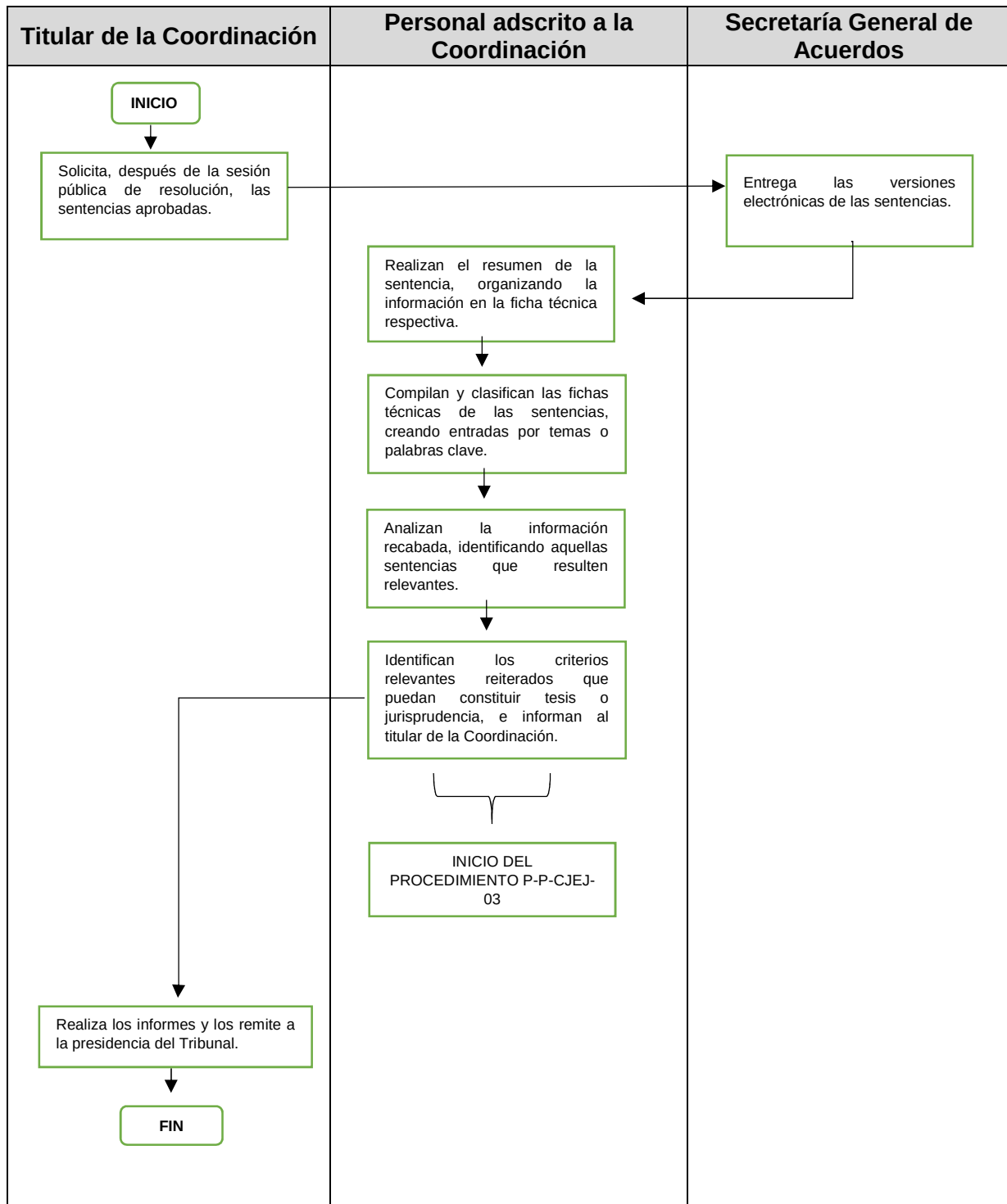
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Clasificación de criterios y sentencias relevantes
Código del Procedimiento	P- P-CJEJ-02
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Secretaría General de Acuerdos, en un plazo razonable después de la sesión pública de resolución, las sentencias aprobadas.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Oficio	Versiones públicas de las sentencias.
2	La Secretaría General de Acuerdos Entrega al Titular de la Coordinación las versiones electrónicas de las sentencias.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Oficios.	Versiones públicas de las sentencias.
3	Realizan el resumen de los hechos de la controversia y de la decisión adoptada en la sentencia, organizando la información en la ficha técnica respectiva.	Personal adscrito a la Coordinación.	Versiones públicas de las sentencias.	Ficha técnica de la sentencia.
4	Compilan y clasifican las fichas técnicas de las sentencias, creando entradas por temas o palabras clave.	Personal adscrito a la Coordinación.	Ficha técnica de la sentencia.	Base de datos.
5	Analizan la información recabada, identificando aquellas sentencias que resulten relevantes por su importancia, novedad o relevancia en los asuntos del Estado.	Personal adscrito a la Coordinación.	Base de datos.	Concentrado de sentencias relevantes.
6	Identifican los criterios relevantes reiterados que	Personal adscrito a la	Base de datos.	Concentrado de sentencias

	puedan constituir tesis o jurisprudencia, e informan a la persona titular de la Coordinación. Inicio del procedimiento P-P-CJEJ-03	Coordinación.		relevantes.
7	Realiza los informes mensuales y se entregan a la Presidencia del órgano jurisdiccional. Fin del procedimiento.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Concentrado de sentencias relevantes, base de datos e informes.	Informes.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Compilación y elaboración de propuestas de tesis y jurisprudencia
Código del Procedimiento	P- P-CJEJ-03
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

(d) 1.1. Objeto del procedimiento:

Con auxilio de los Secretarios, formular las propuestas de tesis relevantes y jurisprudencia de los asuntos de la competencia del Tribunal, para efectos de su aprobación por el Pleno; compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia y tesis relevantes que sean aprobadas y someter a consideración de la Presidencia aquellas de épocas anteriores que deban ser declaradas históricas o doctrina jurisprudencial, su modificación o ratificación, o aquella que deba declararse como no vigente.

(e) 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la redacción del rubro y propuesta del texto para someter a aprobación, deberá observarse lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita el Tribunal.
2. Las consultas que se realicen, ya sea internas o externas, deberán desahogarse en un plazo razonable, con la finalidad de que los interesados cuenten con la información de manera oportuna.
3. Se diseñará e implementarán los manuales, guías y criterios para el manejo, registro y actualización de la información con el propósito de facilitar y optimizar la compilación y registro de las Tesis relevantes y Jurisprudencia vigente y no vigente, histórica o doctrina jurisprudencial.
4. En colaboración con otras áreas se realizará el análisis y elaborarán estudios que sirvan como apoyo para la toma de decisiones, así como formular políticas sobre temas relevantes que afecten a la ciudadanía.
5. Adicionalmente a las políticas señaladas, se propondrán, organizarán e impartirán cursos y talleres relacionados con la elaboración, modificación, publicación y localización de jurisprudencia en la materia.
6. Constantemente se deberá procurar implementar y actualizar los sistemas electrónicos de consulta de jurisprudencia y tesis relevantes.
7. Se procurará valuar y actualizar los lineamientos para la identificación, sistematización y publicación de tesis relevantes y de jurisprudencia, proponiéndolo a la Presidenta o Presidente, para la aprobación del Pleno.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 62.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción I, incisos d), e), f), j) y k).
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

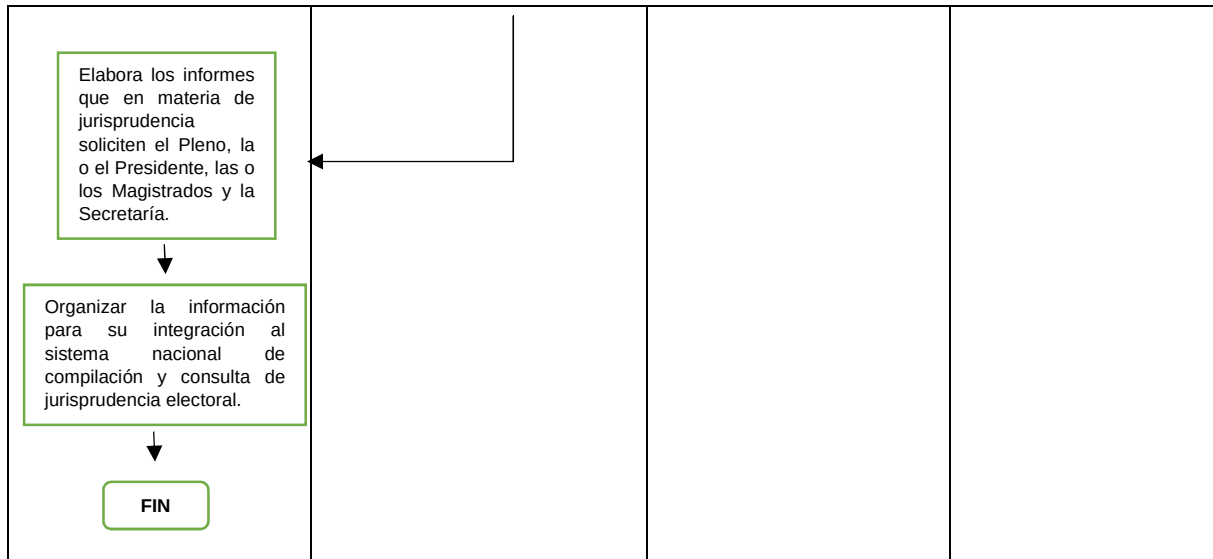
Nombre del Procedimiento	Compilación y elaboración de propuestas de tesis y jurisprudencia
Código del Procedimiento	P-CJEJ-03
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez que se constate la reiteración de un criterio adoptado por el Pleno, informa a la Presidencia la posible formulación de Tesis o Jurisprudencia.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Concentrado de sentencias relevantes.	Oficio.
2	Recibe la propuesta, y la autoriza o en su caso, remite propuestas de aprobación o modificación de tesis o jurisprudencia.	Presidencia.	Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Propuesta de tesis o jurisprudencia, observaciones.
3	Recibe de las Secretarías y registra, las propuestas de aprobación o modificación de tesis o jurisprudencia, asignando una clave de identificación.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Registro de propuestas.
4	Una vez recibidas las propuestas de aprobación o modificación, en colaboración con las Secretarías, estudia y organiza la discusión para la dictaminación.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Minutas.
5	Elabora el dictamen con la propuesta sobre la redacción del rubro y texto atendiendo a los Lineamientos y lo remite a	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística	Dictamen y Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Oficio.

	las Ponencias.	Jurisdiccional		
6	Reciben las propuestas de tesis o jurisprudencia y en su caso realizan modificaciones. No realiza modificaciones, pasa a la actividad 9. Si realiza modificaciones, pasa a la siguiente actividad.	Ponencias.	Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Propuesta de tesis o jurisprudencia, observaciones.
7	Recibe de las Ponencias, las observaciones y realiza las modificaciones necesarias.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Observaciones.	Propuesta de tesis o jurisprudencia.
8	Envía a la Presidencia la propuesta final de redacción y el dictamen para su aprobación en el Pleno.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Dictamen y Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Oficio.
9	Aprueba la propuesta de tesis o jurisprudencia.	Pleno.	Dictamen y Propuesta de tesis o jurisprudencia.	Tesis o Jurisprudencia.
10	Certifica la aprobación de Tesis o Jurisprudencia.	Secretaría General de Acuerdos	Tesis o Jurisprudencia.	Certificación de aprobación de Tesis o Jurisprudencia, acuerdos y ejecutorias.
11	Aprobada por el Pleno y certificada, ordena la publicación en el Periódico Oficial y el sitio de internet.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Certificación de aprobación de Tesis o Jurisprudencia, acuerdos y ejecutorias.	Oficio.
12	Compila y resguarda las Tesis o Jurisprudencia realizando las anotaciones en los casos en que se aprueben, modifiquen, interrumpan la obligatoriedad o la vigencia.	Personal adscrito a la Coordinación.	Certificación de modificación de Tesis o Jurisprudencia, acuerdos y ejecutorias.	Bases de datos.
13	Elabora los informes que	Titular de la	Bases de datos.	Informes.

	en materia de jurisprudencia soliciten el Pleno, la o el Presidente, las o los Magistrados y la Secretaría.	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional		
14	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. Fin del procedimiento.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Bases de datos.	Sistema nacional de compilación y consulta de jurisprudencia electoral.

Titular de la Coordinación	Personal adscrito a la Coordinación	Secretaría General de Acuerdos	Presidencia del Pleno / Ponencias
INICIO Constata criterio adoptado por el Pleno, informa a la Presidencia la posible formulación de Tesis o Jurisprudencia. Recibe de las Secretarías y registra, las propuestas de aprobación o modificación de tesis o jurisprudencia, asignando una clave de identificación. En colaboración con las Secretarías, estudia y organiza la discusión para la dictaminación. Elabora el dictamen con la propuesta y lo remite a las Ponencias. Recibe las observaciones y realiza las modificaciones necesarias Envía propuesta final de redacción y el dictamen para su aprobación en el Pleno. Ordena la publicación en el Periódico Oficial y el sitio de internet.			Recibe la propuesta, autoriza caso, remite propuestas de aprobación o modificación de tesis o jurisprudencia. Recibe la propuesta. Realiza modificaciones Si No Aprueba la propuesta Certifica la aprobación de Tesis o Jurisprudencia.
	Compila y resguarda las Tesis o Jurisprudencia vigentes e históricas		



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a los medios de impugnación y resoluciones de órganos jurisdiccionales.
Código del Procedimiento	P- P-CJEJ-04
Unidad Responsable	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional

1.1. Objeto del procedimiento:

Coadyuvar a la Secretaría General de Acuerdos en el seguimiento de las sentencias emitidas por el Pleno en los medios de impugnación y procedimientos especiales sancionadores, que sean recurridas ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a fin de realizar análisis sobre la efectividad de la actividad jurisdiccional; y, compilar y dar a conocer a las ponencias aquellas resoluciones, tesis y jurisprudencia relevante que sea notificada por las salas del referido órgano jurisdiccional.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá realizar un seguimiento puntual de los asuntos que se resuelvan por los órganos jurisdiccionales en asuntos de interés general para el Estado o aquellos que hayan derivado de una determinación adoptada por este órgano jurisdiccional.
2. Los informes sobre los avisos de resolución en sesión pública y las tarjetas informativas sobre las resoluciones deberán entregarse de manera oportuna a la Secretaría General de Acuerdos, derivado de una periódica consulta de los avisos y estrados electrónicos publicados en los sitios de internet de los órganos jurisdiccionales.
3. El resultado de las sentencias de los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Tribunal, deberán clasificarse dependiendo de si se confirma, modifica o en su caso revoca las resoluciones de este órgano jurisdiccional.
3. Se diseñarán e implementarán los formatos para que la información se presente de manera breve y accesible.
4. De manera oportuna, una vez que sean notificadas al Tribunal, las sentencias o criterios relevantes, se darán a conocer a las ponencias, a través de las Magistradas y los Magistrados.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 62.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción I, incisos g) y n).
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

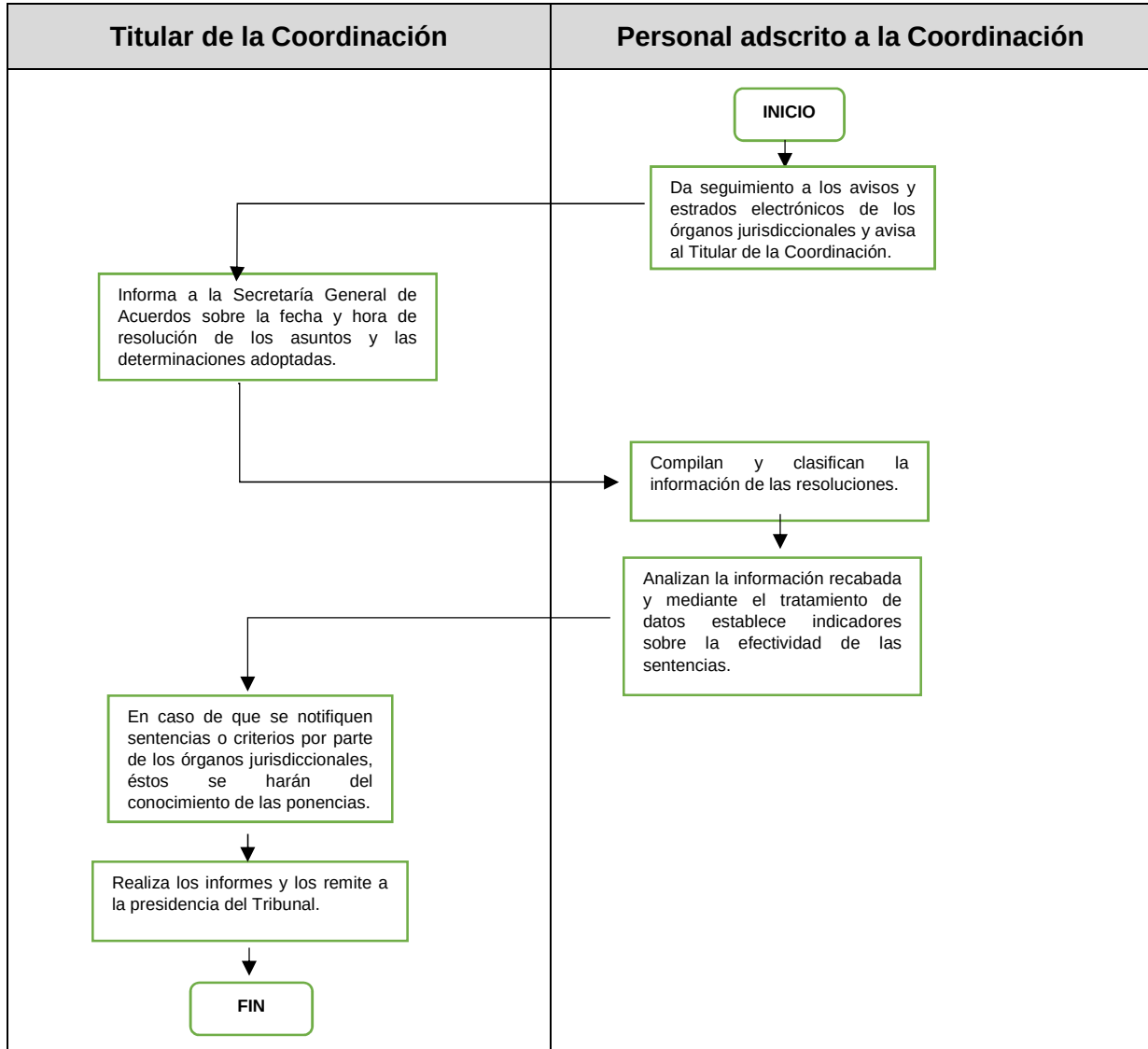
Nombre del Procedimiento		Seguimiento a los medios de impugnación y resoluciones de órganos jurisdiccionales.		
Código del Procedimiento		P-P-CJEJ-04		
Unidad Responsable		Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional		
No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da seguimiento a los avisos y estrados electrónicos de los órganos jurisdiccionales y avisa al Titular de la Coordinación en caso de existir asuntos de interés para el Tribunal.	Personal adscrito a la Coordinación.	Información pública en avisos y estrados electrónicos de los órganos jurisdiccionales.	Aviso a sesiones públicas de resolución.
2	Informa a la Secretaría General de Acuerdos sobre la fecha y hora de resolución de los asuntos y las determinaciones adoptadas.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Aviso a sesiones públicas de resolución.	Tarjeta informativa.
3	Compilan y clasifican la información de las resoluciones de las impugnaciones de las determinaciones del Pleno del Tribunal.	Personal adscrito a la Coordinación.	Tarjeta informativa.	Base de datos.
4	Analizan la información recabada y mediante el tratamiento de datos establece indicadores sobre la efectividad de las sentencias.	Personal adscrito a la Coordinación.	Base de datos.	Reportes estadísticos.
5	En caso de que se notifiquen sentencias o criterios por parte de los órganos jurisdiccionales, éstos se harán del conocimiento de las ponencias.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional	Notificaciones de órganos jurisdiccionales.	Oficios, correos electrónicos.
6	Realiza los informes mensuales y se entregan a la Presidencia del órgano jurisdiccional. Fin del procedimiento.	Titular de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística	Consultas, base de datos e informes.	Informes.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

		Jurisdiccional		
--	--	----------------	--	--

3.- Flujograma.



Coordinación de Comunicación Social

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Monitoreo y síntesis informativa
Código del Procedimiento	P- P-CCS-01
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

1.1. Objeto del procedimiento:

Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal Electoral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Identificar las noticias de mayor relevancia o trascendencia, difundidas por cualquier medio de comunicación.
2. Enviar síntesis informativa mediante correo electrónico a las 8:00 horas.
3. Enviar alertas informativas en temas relevantes en cualquier hora.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para al Coordinador de Comunicación Social

Fundamento Legal:

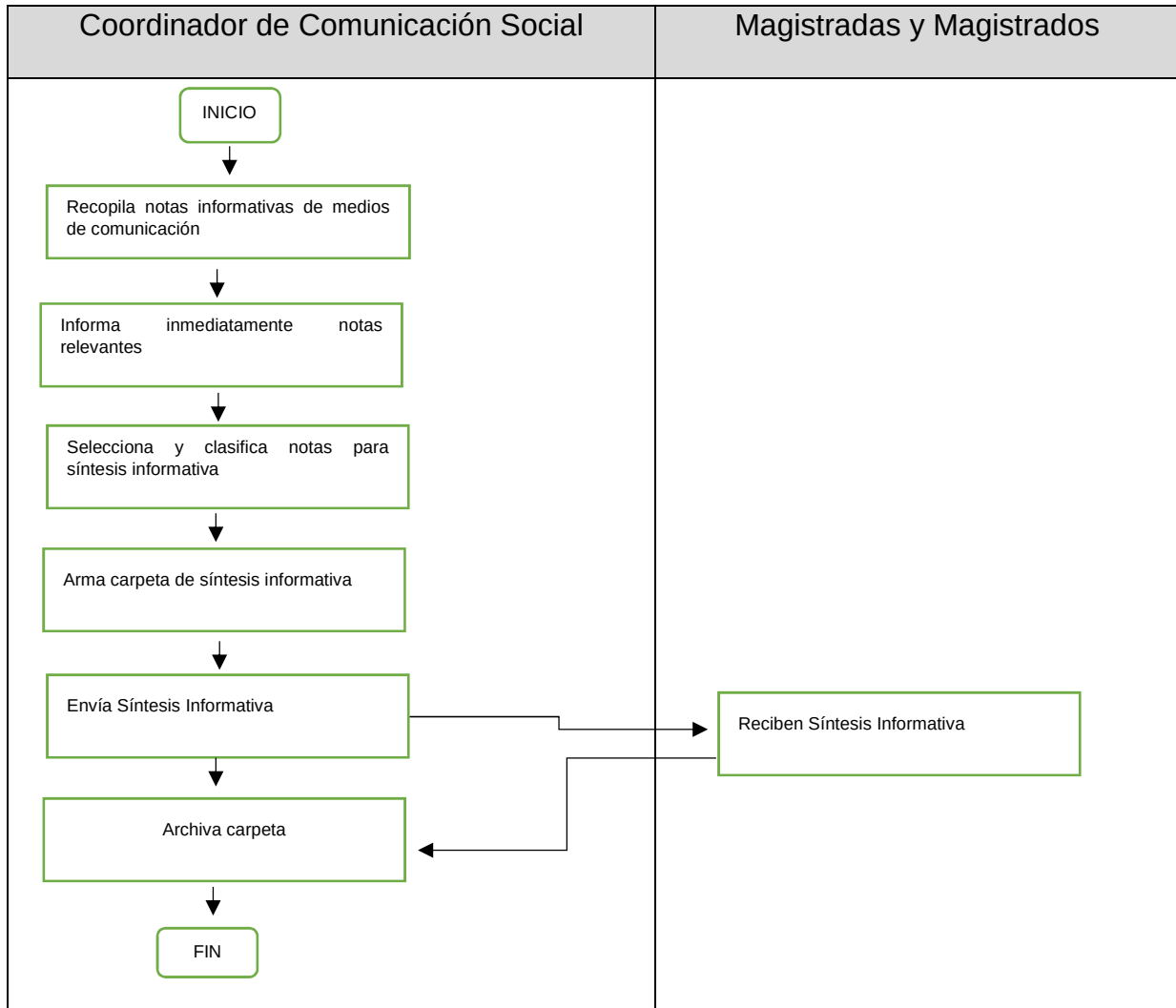
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción II.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Monitoreo y síntesis informativa
Código del Procedimiento	P- P-CCS-01
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopila diariamente las notas que se generan en los medios de comunicación impresos y electrónicos para mantener informados a los Magistrados.	Coordinador de Comunicación Social	Notas, columnas políticas y artículos relevantes	Resumen temático
2	Informa de manera inmediata a los magistrados, de las notas relevantes.	Coordinador de Comunicación Social	Notas relevantes	testigos
3	Selecciona y clasifica notas para elaborar la Síntesis Informativa.	Coordinador de Comunicación Social	Compendio preliminar de notas seleccionadas	Compendio de notas jerarquizadas
4	Arma la carpeta de Síntesis Informativa para generar versión electrónica.	Coordinador de Comunicación Social	Compendio de notas publicadas	Versión electrónica
5	Envía la Síntesis a los correos electrónicos de las Ponencias y de las Coordinaciones alrededor de las 8:00 horas.	Coordinador de Comunicación Social	Carpeta de síntesis	Carpeta enviada por correo electrónico institucional
6	Recibe la Síntesis Informativa.	Ponencias y Coordinaciones	Síntesis	Acuse de recibido
7	Archiva la carpeta original de la Síntesis para tener el respaldo histórico de la información. Fin del procedimiento	Coordinador de Comunicación Social	Síntesis	Archivo

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Elaboración y difusión de comunicados
Código del Procedimiento	P- P-CCS-02
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

1.1. Objeto del procedimiento:

Generar material informativo sobre el quehacer institucional del Tribunal para su difusión en medios de comunicación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Difundir las principales resoluciones del Pleno, actividades de los Magistrados y labores de las Coordinaciones.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para al Coordinador de Comunicación Social

Fundamento Legal:

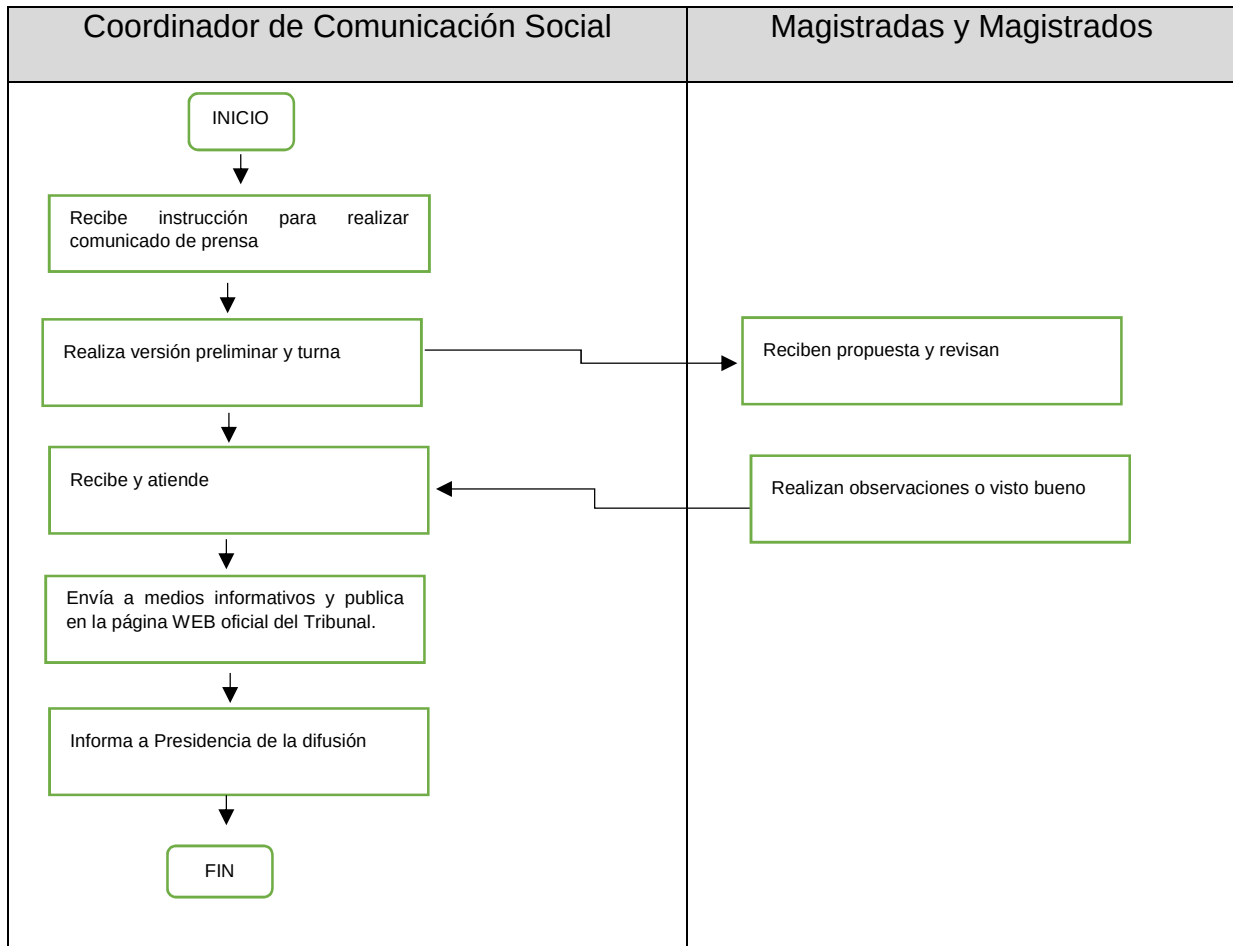
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción II.
- Acuerdo del Pleno por el que se expide el Reglamento del Tribunal Electoral del Estado, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Artículos 21, 22, 23, 24, 115 y 118
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Elaboración y difusión de comunicados
Código del Procedimiento	P- P-CCS-02
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción de la Presidencias y/o Magistraturas al coordinador de Comunicación Social la realización de comunicado de prensa.	Coordinador de Comunicación Social	Instrucción verbal	Borrador de comunicado
2	Realiza una versión preliminar del evento y se turna a Presidencia o Magistraturas para su respectiva revisión.	Coordinador de Comunicación Social	Versión preliminar	Propuesta preliminar
3	Recibe la propuesta de comunicado y se revisa el contenido.	Presidencia y/o Magistraturas	Proyecto de comunicado	Comunicado revisado
4	Realiza observaciones o visto bueno.	Presidencia y/o Magistraturas	Proyecto de comunicado	Comunicado corregido
5	Recibe observaciones o visto bueno, y atiende se le da status de comunicado oficial y se le reenvía al coordinador de Comunicación Social	Coordinador de Comunicación Social	Proyecto de comunicado	Comunicado validado
6	Envía vía correo electrónico institucional a los periodistas de la fuente y las redacciones de los medios de comunicación. Y Procede a la publicación del mismo en las redes sociales y en el portal web del Tribunal	Coordinador de Comunicación Social	Versión definitiva	Comunicado enviado
7	Informa a la Presidencia que ya ha sido difundido el comunicado. Fin del procedimiento	Coordinador de Comunicación Social	Llamada telefónica	Testigo

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Cobertura de sesiones públicas
Código del Procedimiento	P- P-CCS-03
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

1.1. Objeto del procedimiento:

Organizar la cobertura informativa y fotográfica de las sesiones públicas del Pleno de Magistrados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Coordinar la logística de medios de comunicación durante las sesiones públicas del Pleno.
2. Transmitir en vivo las sesiones públicas del Pleno a través del canal de You Tube

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para al Coordinador de Comunicación Social

Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción II.
- Acuerdo del Pleno por el que se expide el Reglamento del Tribunal Electoral del Estado, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Artículos 21, 22, 23, 24, 115 y 118
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

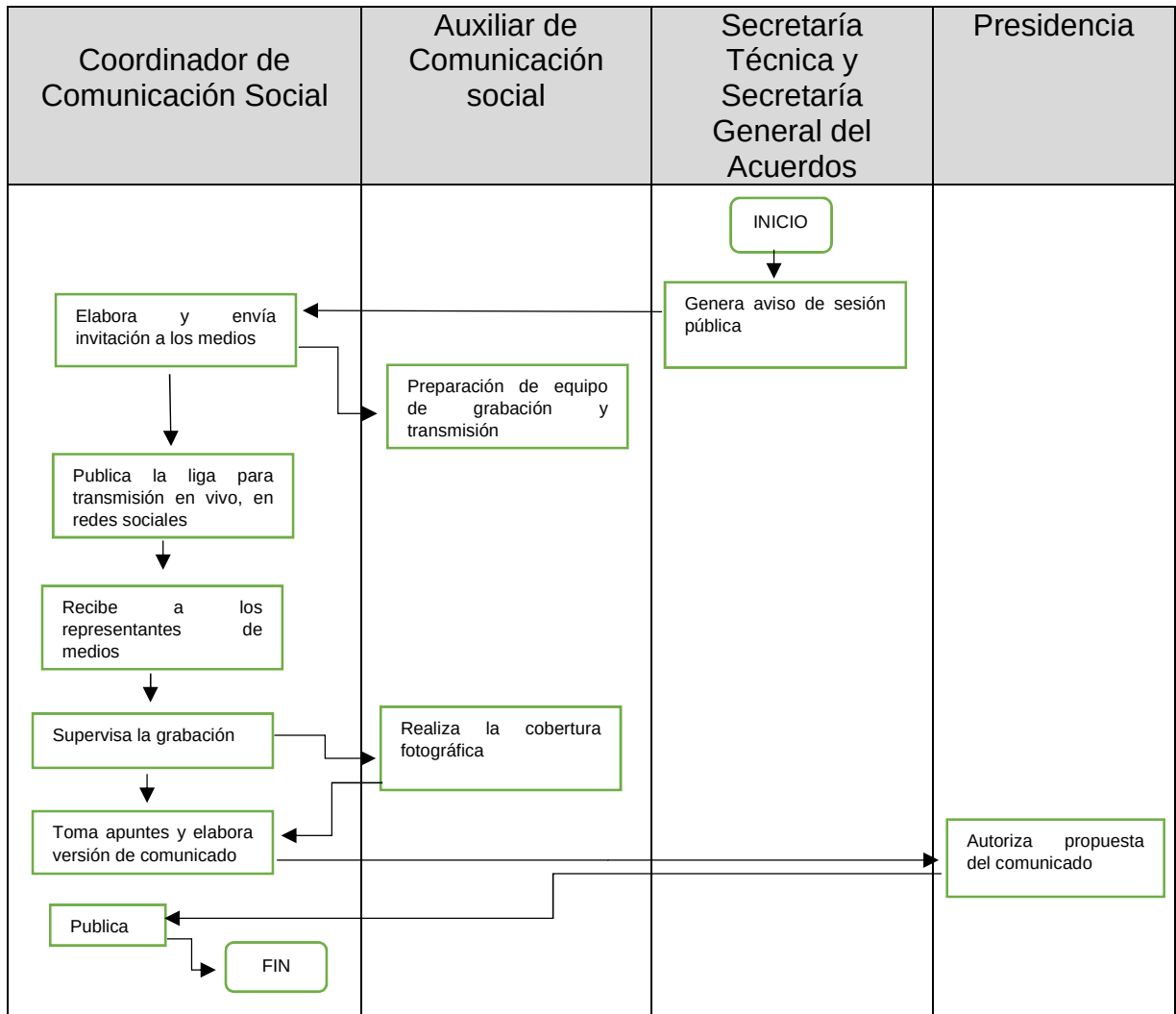
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Cobertura de sesiones públicas
Código del Procedimiento	P- P-CCS-03
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera aviso de la sesión pública para alistar la cobertura informativa.	Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica	Aviso de sesión y asuntos a tratar, a través de correo electrónico institucional	Acuse de recibido
2	Elabora y envía invitación para informar a los medios de comunicación de la sesión pública, indicando el número de asuntos a resolver y los tipos de medios de impugnación, con los datos y sinopsis del expediente.	Coordinador de Comunicación Social	Aviso de sesión	Invitación a medios de comunicación, a través de correo electrónico institucional y mensajes en teléfonos móviles.
3	Prepara los equipos técnicos de grabación y transmisión que se requieren, en conjunto con la Coordinación de Sistemas Informáticos	Auxiliar de Comunicación Social	Instrucción verbal	Equipos preparados
4	Publica liga de la transmisión en vivo en las redes sociales del Tribunal.	Coordinador de Comunicación Social	Sesión transmitida	Liga web
5	Recibe a los representantes de los medios de comunicación y se les instala en el salón de Pleno.	Coordinador de Comunicación Social	Recepción	Registro de ingreso
6	Supervisa la grabación y la transmisión en vivo a través del sitio de You Tube y de la página web oficial del Tribunal.	Coordinador de Comunicación Social	Transmisión en vivo.	Transmisión supervisada

7	Realiza la cobertura fotográfica de la sesión pública.	Auxiliar de Comunicación Social	Instrucción verbal	fotografías
8	Toma apuntes y se elabora versión de comunicado prensa de la sesión pública.	Coordinador de Comunicación Social	Apuntes	Propuesta de comunicado
9	Autoriza la propuesta de comunicado y se instruye su publicación.	Presidencia	Comunicado validado	Comunicado enviado
10	Se archivan videos y fotografías. Fin del procedimiento	Auxiliar de Comunicación Social	Videos y fotografías	Almacenamiento de videos y fotografías

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Elaboración de diseño gráfico
Código del Procedimiento	P- P-CCS-04
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

1.1. Objeto del procedimiento:

Fortalecer la imagen institucional y la identificación visual del Tribunal, alineando mensajes y piezas de comunicación gráficas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Producir materiales informativos en formatos multimedia para difundir el quehacer del Tribunal a través de redes sociales, medios de comunicación y portal de internet.
2. Apoyar las tareas de las Coordinaciones, de las Ponencias y del Centro de Capacitación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para al Coordinador de Comunicación Social

Fundamento Legal:

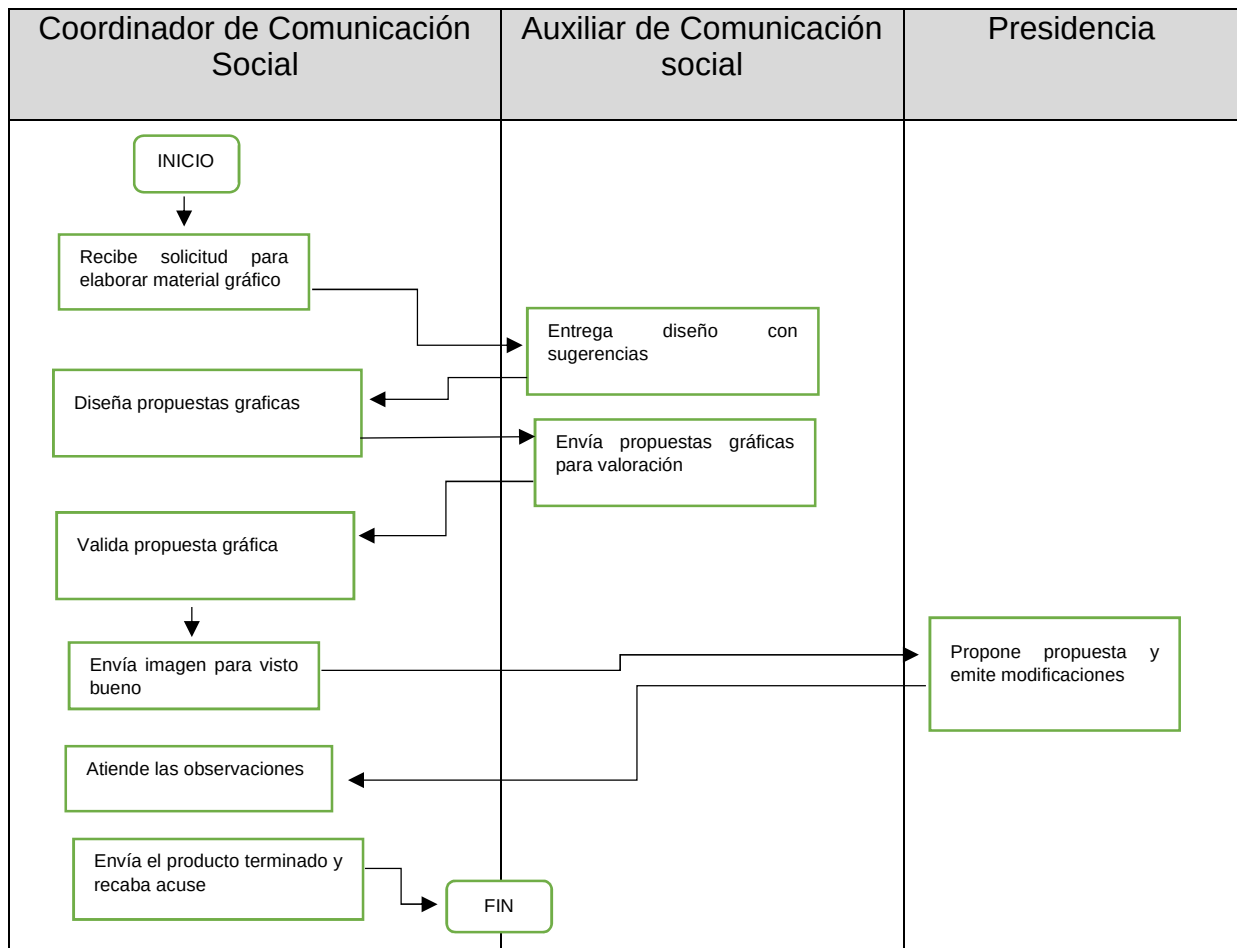
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción II.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Elaboración de diseño gráfico
Código del Procedimiento	P- P-CCS-04
Unidad Responsable	Coordinación de Comunicación Social

No .	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Presidencia, Ponencias o Coordinaciones para elaborar material gráfico institucional, con bosquejo preliminar + Infografías + Invitaciones + Esquelas + Carteles	Coordinador de Comunicación Social	Oficio o correo electrónico de solicitud de diseño	Acuse de recibido
2	Atiende y entrega diseño, con sugerencias adjuntadas.	Auxiliar de Comunicación Social	Instrucción verbal o correo electrónico	Acuse de recibido
3	Diseñan las propuestas gráficas de la imagen solicitada, con el logotipo institucional.	Auxiliar de Comunicación Social	Bosquejo gráfico	Propuesta gráfica
4	Envía al Coordinador de Comunicación Social las propuestas gráficas para su valoración.	Auxiliar de Comunicación Social	Correo electrónico/ WhatsApp	Acuse de recibido
5	Valida la propuesta gráfica, de acuerdo a lo solicitado por la Presidencia, las Ponencias o las Coordinaciones.	Coordinador de Comunicación Social	Correo electrónico/ WhatsApp	Acuse de recibido
6	Envía la imagen seleccionada con su visto bueno, a la Presidencia, Ponencia o Coordinación solicitante.	Coordinador de Comunicación Social	Correo electrónico/ WhatsApp	Acuse de recibido
7	Valida la propuesta gráfica o se le propone modificaciones.	Presidencia/ Ponencia/ Coordinación	Oficio de validación	Acuse de recibido
8	Atiende las observaciones a la propuesta gráfica.	Auxiliar de Comunicación Social	Correo electrónico/ WhatsApp	Observaciones atendidas
9	Envía el producto terminado a solicitante y se recaba el acuse correspondiente. Fin del procedimiento.	Coordinador de Comunicación Social	Correo electrónico/ WhatsApp	Acuse de recibido

3.- Flujograma.



Coordinación de Género y Derechos Humanos

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Certificación del personal en materia de Género y Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH-01
	Coordinación de Género y Derechos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Coordinar la formación y capacitación del personal del Tribunal en materia de Género e Igualdad Sustantiva, impartición de justicia con perspectiva de Género y Derechos Humanos, hasta lograr su certificación con base en los créditos previamente aprobados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar una planeación anual de los créditos a obtener por las personas servidoras públicas, tendientes a su certificación en Género y Derechos Humanos.
2. Programar con el apoyo del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral, la impartición de los cursos que deban formar parte de la capacitación básica, avanzada y/o de especialización para las personas servidoras públicas.
3. Evaluar trimestralmente el avance, participación y acreditación logrados en los cursos programados.
- 4.- Entregar constancia de participación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Coordinación de Género y Derechos Humanos (CGDDHH) tanto para las áreas administrativas como jurisdiccionales.

Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Código Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, Artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado Michoacán, artículos 31 fracción III.
- Pacto para introducir la perspectiva de género en los órganos de impartición de justicia en México.

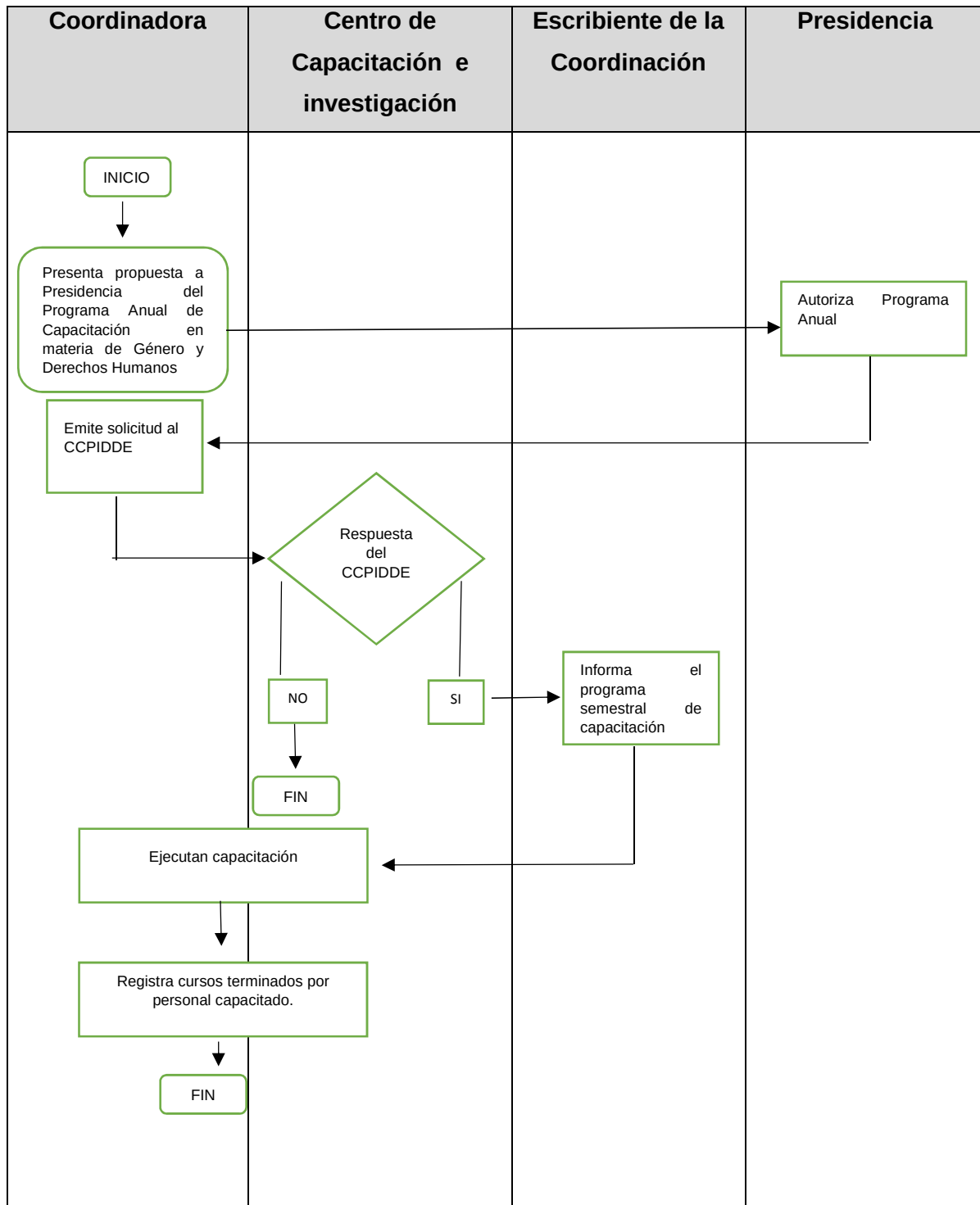
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Certificación del personal en materia de Género y Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH- 01
	Coordinación de Género y Derechos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Somete a aprobación de Presidencia el Programa Anual de Capacitación en materia de Género y Derechos Humanos.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Programa anual de capacitación	Programa anual de capacitación recibido
2	Autoriza el Programa Anual de Capacitación en materia de Género y Derechos Humanos.	Presidencia	Programa anual de capacitación	Programa anual de capacitación autorizado
3	Emite solicitud al Centro de Capacitación e investigación (CCPIDDE) para realizar los cursos específicos en los que requiera apoyo.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Solicitud	Solicitud con acuse de recibido
4	El Centro de Capacitación e investigación emite respuesta: SI apoya NO apoya (fin del procedimiento).	Centro de Capacitación e investigación	Solicitud	Respuesta del Centro de Capacitación e investigación
5	Circula el programa semestral de capacitación a cada titular de área administrativa o jurisdiccional y procede a inscribir al personal que participará, para darle seguimiento con oportunidad	Escribiente de la Coordinación	Circular u oficio	Tabla de inscritos

6	Ejecuta las actividades de capacitación y/o sensibilización en materia de Género y derechos humanos.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos/Centro de Capacitación e Investigación	Tabla de inscritos	Curso, charla o taller y registros de asistencia.
7	Registra los cursos terminados por el personal capacitado, a fin de validar si cumplen requisitos para la certificación. Fin de procedimiento	Coordinadora de Género y Derechos Humanos/ Escribiente	Informe	Validación de Presidencia. Certificación de las personas servidoras públicas que acreditaron el 100% de las actividades.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Implementación de acciones afirmativas a favor de grupos vulnerables, mediante la construcción de redes de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de Género y Derechos Humanos.
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH- 02
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Promover y realizar acciones afirmativas a favor de las mujeres y otros grupos vulnerables, en materia de Derechos Humanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Registrar y mantener actualizada la información de contacto de las Unidades de Género y/o Derechos Humanos de las instituciones públicas con las que se establezca una relación de colaboración, o privadas, las más relevantes en la entidad enfocadas en la atención de mujeres y grupos vulnerables.
2. Registrar y mantener actualizada la información relativa a los acuerdos, convenios de colaboración y demás sistemas de vinculación con otras instituciones, tanto públicas como privadas, a fin de dar seguimiento a los acuerdos y verificar que se lleven a cabo en materia de Género y/o Derechos Humanos.
- 3.- Generar y aplicar documentalmente, acciones afirmativas ya sea al interior o al exterior del Tribunal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el personal de la Coordinación de Género y Derechos Humanos (CGDDHH), y grupos vulnerables cuya atención personalizada sea objeto de los acuerdos interinstitucionales que se suscriban.

Fundamento Legal:

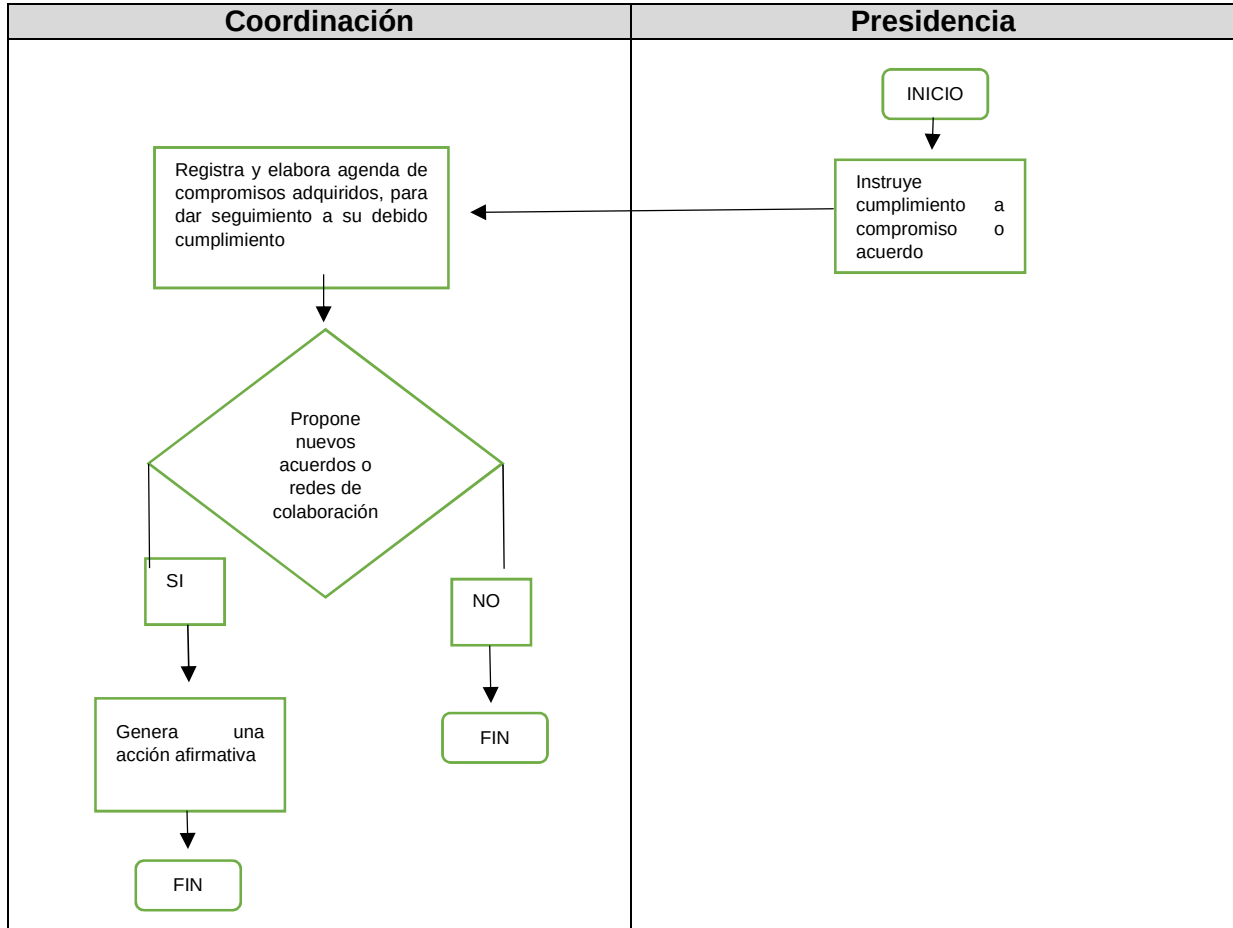
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, Artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado Michoacán, artículos 31 fracción III.
- Programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género
- Pacto para introducir la perspectiva de género en los órganos de impartición de justicia en México

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Implementación de acciones afirmativas a favor de grupos vulnerables, mediante la construcción de redes de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de Género y Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH- 02
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye sobre acuerdo o compromiso asumido en materia de Género y Derechos Humanos.	Presidencia	Instrucción vía oficio o correo	Instrucción recibida
2	Elabora una agenda de cumplimiento a compromisos, sobre la cual informa oportunamente a Presidencia, a través de la Secretaría Técnica	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Instrucción registrada para su atención	Acción afirmativa al interior o al exterior del Tribunal
3	Propone nuevas redes de colaboración y vinculación interinstitucionales a partir de las ya existentes. No es necesario Fin del procedimiento Si es necesario	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Acción afirmativa al interior o al exterior del Tribunal	Propuesta de nuevas redes
4	Genera Acción afirmativa al interior o exterior del Tribunal. Fin del procedimiento.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Acción afirmativa al interior o al exterior del Tribunal	Acción afirmativa al interior o al exterior del Tribunal Aplicada.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Difusión y divulgación de la cultura democrática en materia de Género y Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH- 03
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Realizar actividades periódicas de difusión de la cultura democrática en relación con la misión del Tribunal, en la defensa de los Derechos Humanos y la Perspectiva de Género.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar eventos presenciales y/o no presenciales de difusión y divulgación de las implicaciones de la defensa de los derechos humanos para grupos vulnerables y la perspectiva de género.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Coordinación de Género y Derechos Humanos (CGDDHH), las personas justiciables y la sociedad en general

Fundamento Legal:

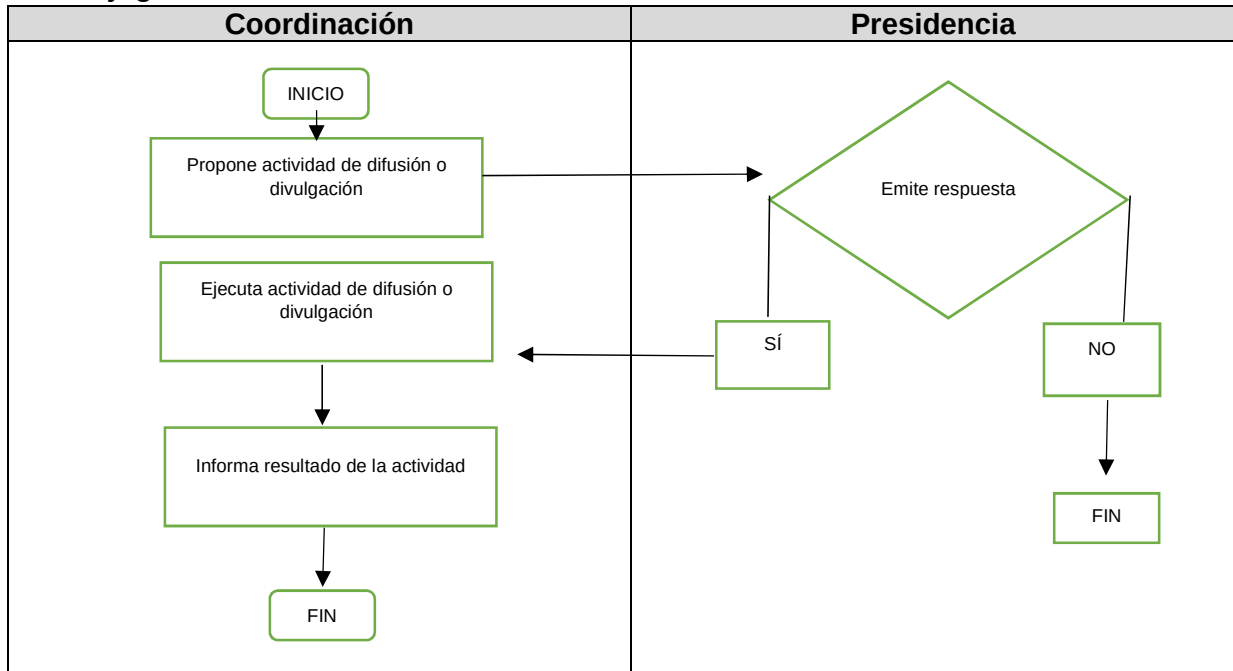
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, Artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado Michoacán, artículos 31 fracción III.
- Pacto para introducir la perspectiva de género en los órganos de impartición de justicia en México

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Difusión y divulgación de la cultura democrática en materia de Género y Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH- 03
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone a presidencia actividad de difusión o divulgación.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Oficio de propuesta	Oficio acuse de recibido
2	Emite respuesta: Negativa Fin del procedimiento Positiva	Presidencia	Oficio	Oficio de respuesta
3	Recibe oficio de respuesta y si es afirmativa ejecuta actividad.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos Escribiente	Oficio de respuesta	Material de apoyo y registro de asistencia
4	Informa a la presidencia el resultado de la actividad. Fin del procedimiento	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Registro de asistencia	Informe

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Implementación de las acciones contenidas en la Norma de Igualdad y No Discriminación NMX_R_025-scfi-2015
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH-04
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Implementar de manera paulatina las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, contenidas en la Norma de Igualdad y No Discriminación NMX_R_025-scfi-2015, de aplicación voluntaria para las organizaciones, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores del Tribunal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Alinear la actividad del Tribunal con las recomendaciones del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRE) y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
2. Fomentar un enfoque participativo para reforzar los conocimientos y las capacidades de las personas servidoras públicas, mediante prácticas de inclusión laboral, fortaleciendo la organización institucional.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la totalidad de personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado.

Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Código Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, Artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado Michoacán, artículos 31 fracción III.

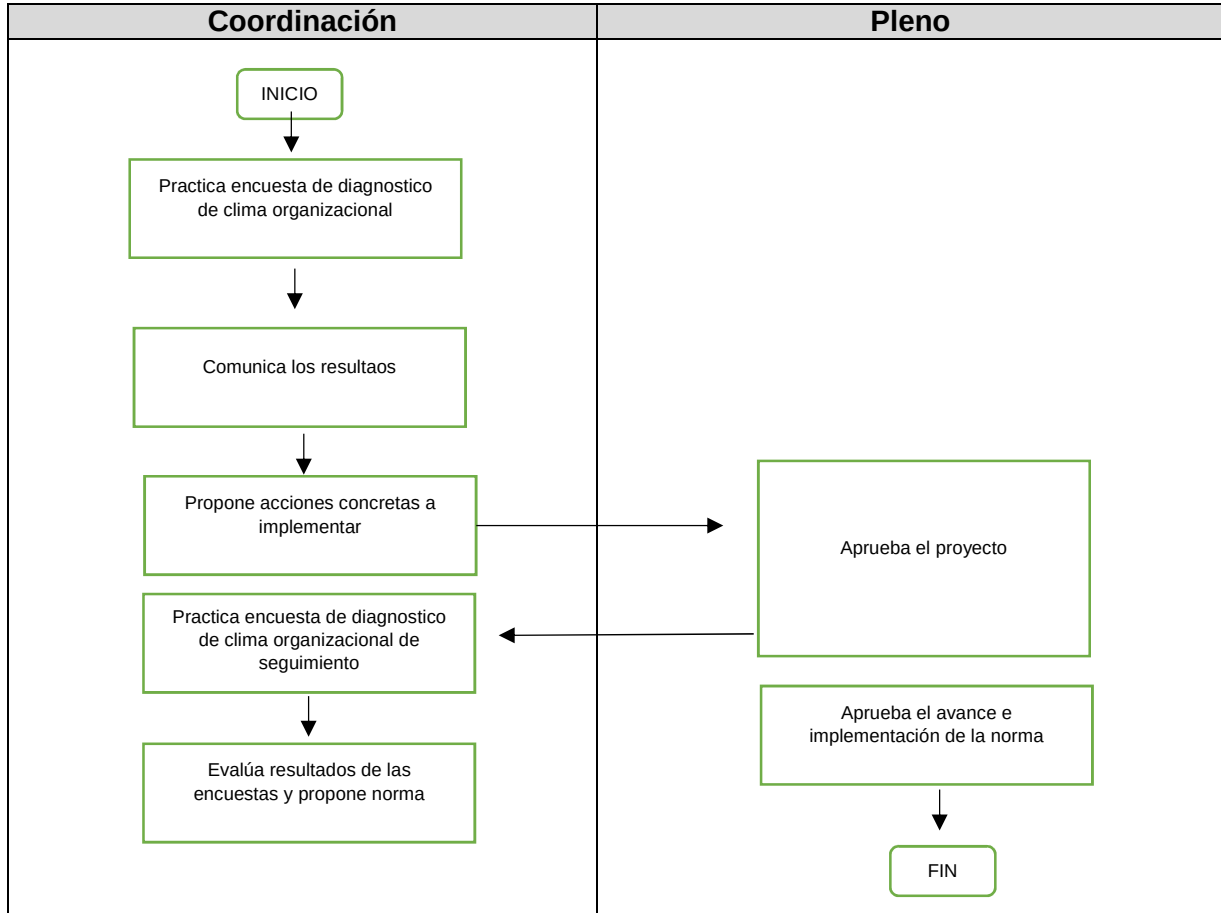
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Aplicación de acciones contenidas en la Norma de Igualdad laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015
Código del Procedimiento	P-P-CGDDHH-04
Unidad Responsable	Coordinación de Género y Derechos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Practica encuesta Semestral de Clima Organizacional (anónima)	Coordinadora y escribiente	Instrumento de medición (programa informático)	Informe de resultados de la encuesta
2	Comunica los resultados de la encuesta al Pleno.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Informe de resultados de la encuesta	Evaluación del clima organizacional en referencia con los criterios de la norma
3	Propone las acciones concretas a implementar, para la aprobación del pleno.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Evaluación del clima organizacional en referencia con los criterios de la norma	Proyecto semestral, a fin de realizar 2 acciones concretas para mejorar el clima organizacional en materia de inclusión laboral
4	Aprueba el proyecto semestral.	Pleno	Proyecto semestral, a fin de realizar 2 acciones concretas para mejorar el clima organizacional en materia de inclusión laboral	Programa semestral de seguimiento para el proyecto de implementación parcial de la Norma de Igualdad y No Discriminación
5	Realiza la encuesta de clima organizacional del seguimiento.	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Programa semestral de seguimiento para el proyecto de implementación parcial de la Norma de Igualdad y No Discriminación	Encuesta realizada
6	Evalúa cada seis meses, los resultados de las encuestas	Coordinadora de Género y Derechos Humanos	Presenta informe resultados al	Informe de resultados con de acuse de

	diagnóstico y la encuesta practicada después de implementar las dos acciones concretas para el mejoramiento del clima organizacional en inclusión laboral y presenta al Pleno resultados para su autorización procedente.		pleno, y avance de las acciones que propone la Norma.	recibido.
7	Autoriza el seguimiento al procedimiento de aplicación de acciones de la Norma, con base en los resultados obtenidos. Fin del procedimiento.	Pleno	Informe resultados al pleno, y avance de las acciones que propone la Norma.	Pleno autoriza

3.- Flujograma.



Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Mediación y desarrollo de mecanismo de solución de controversia.
Código del Procedimiento	P-P-DMASC-01
Unidad Responsable	Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa

1.1. Objeto del procedimiento:

Lograr acuerdos de mediación y conciliación entre las partes que acuden al Tribunal a fin de dirimir controversias y conflictos en materia electoral, privilegiando la buena fe, la ética profesional de quienes prestan el servicio, garantizando condiciones de confidencialidad, flexibilidad, oralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad y economía, para lograr la satisfacción de las personas usuarias.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se buscará conducir el procedimiento atendiendo a los principios y respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que se facilite la resolución.
2. En todo momento se cuidará que las partes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna de agentes externos.
3. El área encargada del desahogo del procedimiento, se allegará de los recursos necesarios para la operación evitando la dilación en los asuntos que le sean encomendados.
4. Deberá observarse lo que disponga la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y el personal adscrito al área deberá abstenerse de divulgar o utilizar con fines ajenos a su función la información que obtengan.
5. Deberá procurarse que los interesados o las partes involucradas en el procedimiento de mediación tengan correcto entendimiento de los mecanismos alternativos y de sus alcances.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Titular de Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa, así como el personal que se encuentre adscrito al área.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 31, fracción IV.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Mediación y desarrollo de mecanismo de solución de controversia.
Código del Procedimiento	P-P-DMASC-01
Unidad Responsable	Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a petición de la parte interesada, de su representante legal o por remisión de autoridad, las solicitudes de mediación para el ejercicio de un mecanismo alternativo de solución de conflictos y registra los datos esenciales del asunto.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Solicitud.	Registro.
2	Evalúa la solicitud de los interesados para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos, analizando los supuestos de procedencia para determinar su viabilidad.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Solicitud.	Dictamen.
3	Brinda asesoría a las partes, a efecto de que armonicen los intereses en conflicto y logren resolver sus controversias.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y	Dictamen.	Asesoría.

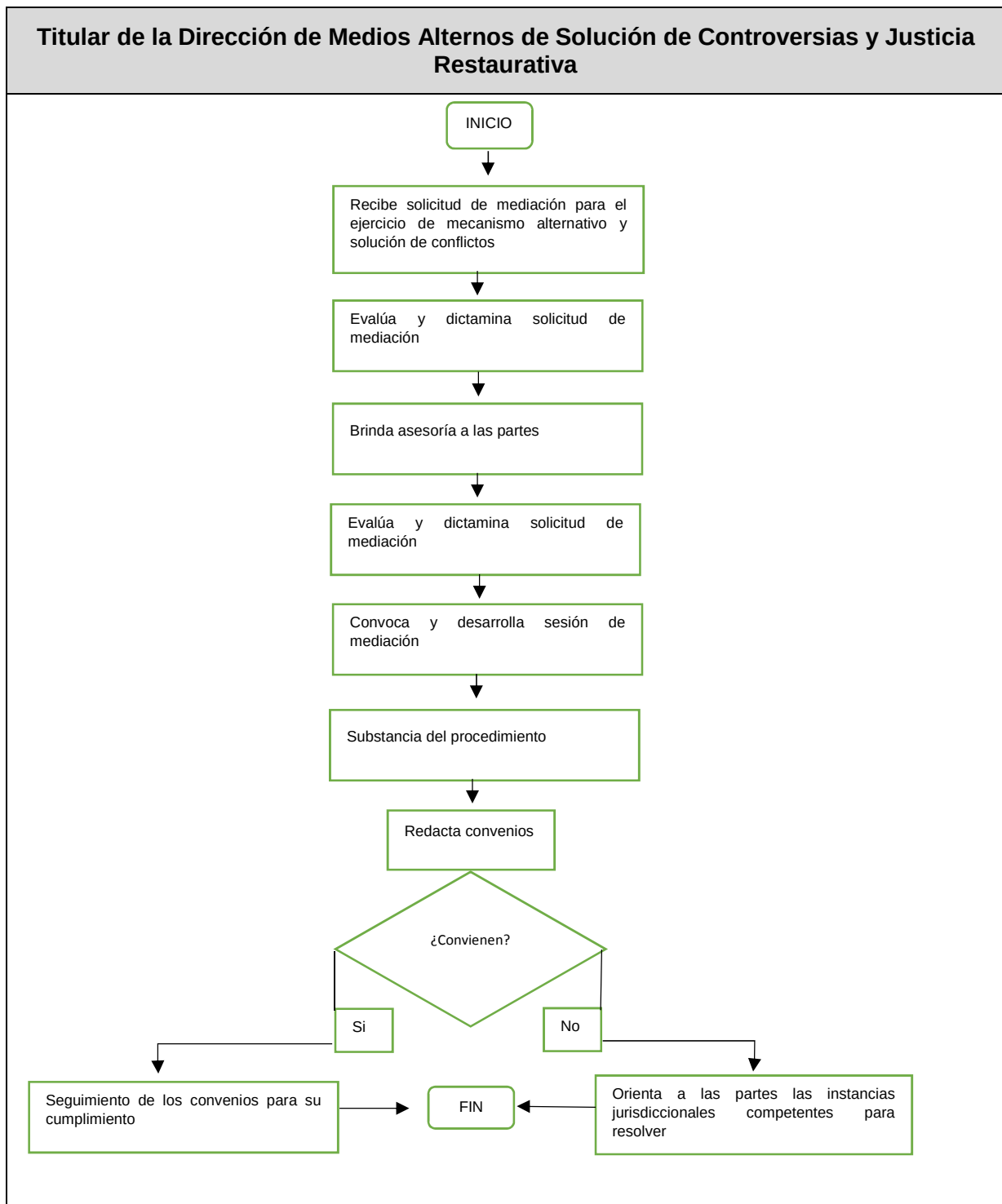
		Justicia Restaurativa		
4	Recaba la aceptación de las partes para someterse al procedimiento.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Oficios.	Aceptación.
5	Convoca a las partes a la sesión de mediación y conduce su desarrollo.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Convocatoria.	Sesión de mediación.
6	Substancia el procedimiento de los mecanismos alternativos que determinen las partes para poner fin a la controversia.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Sesión de mediación.	Minuta.
7	Redacta los convenios a que hayan llegado las partes. Si las partes aceptan convenir, pasa a la actividad 8. No aceptan las partes convenir, pasa a la actividad 9.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Minuta.	Convenio.
8	Da seguimiento a los convenios a que lleguen las partes y verifica su cumplimiento.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Convenio.	Seguimiento.
9	Orientar a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver las controversias cuando no se obtenga un arreglo satisfactorio mediante mecanismos alternativos.	Titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa	Minuta.	Orientación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

	Fin del procedimiento			
--	-----------------------	--	--	--

3.- Flujograma.



Departamento de Sistemas Informáticos

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Asistencia Técnica
Código del Procedimiento	P-P-DSI-01
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objeto del procedimiento:

Asistencia Técnica sobre fallos o errores que pudieran tener los diferentes equipamientos informáticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Área que reporta deberá comunicarse directamente con el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos e informar lo sucedido, el reporte podrá ser verbal o escrito.
2. El Departamento de Sistemas Informáticos, deberá prever el modo para subsanar el problema ya sea presencial o remotamente.
3. Una vez revisado e identificado el problema deberá solucionarse lo más pronto posible para no parar las actividades.
4. Se informa ya sea de forma verbal o escrito al Área que reporta el problema y solución que se le dio al reporte.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito Departamento de Sistemas Informáticos.

1.4 . Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán en el artículo 11 inciso XVIII y el artículo 31 inciso V.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Asistencia Técnica
Código del Procedimiento	P-P-DSI-01
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del área con necesidad, la solicitud de asesoría técnica por fallo o error en equipo informático.	Departamento de Sistemas Informáticos	Solicitud de atención	Responder a la misma solicitud
2	Elige la alternativa de solución al problema, que otorgará ya sea de forma presencial o remota.	Departamento de Sistemas Informáticos	Informe de atención	Informe recibido
3	Se da por enterada del reporte de atención.	Área	Informe recibido	Equipo informático
4	Revisa e identifica el problema para su solución.	Departamento de Sistemas Informáticos	Reporte de necesidades de insumos	Insumos requeridos
5	Soluciona el error o fallo del equipo informático.	Departamento de Sistemas Informáticos	Equipo informático y Reporte de insumos.	Equipo reparado con la comprobación de satisfacción de fallo o error.
6	Recibe equipo reparado y reporte de solución del error o fallo. Fin de procedimiento	Área	Equipo reparado con la comprobación de satisfacción de fallo o error.	Reporte de solución recibido

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Asesoría Informática
Código del Procedimiento	P-P-DSI-02
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objeto del procedimiento:

Asesoría informática sobre el manejo de hardware o software.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Área que solicita la asesoría deberá comunicarse directamente con el Departamento de Sistemas Informáticos para pedirla.
2. El Departamento de Sistemas Informáticos, deberá prever como se dará la asesoría si es presencial o remota.
3. Una vez revisado e identificado el tipo de asesoría se procederá a brindarla.
4. Se informa al Área que solicito la asesoría la conclusión de la misma.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito Departamento de Sistemas Informáticos.

1.4. Fundamento Legal:

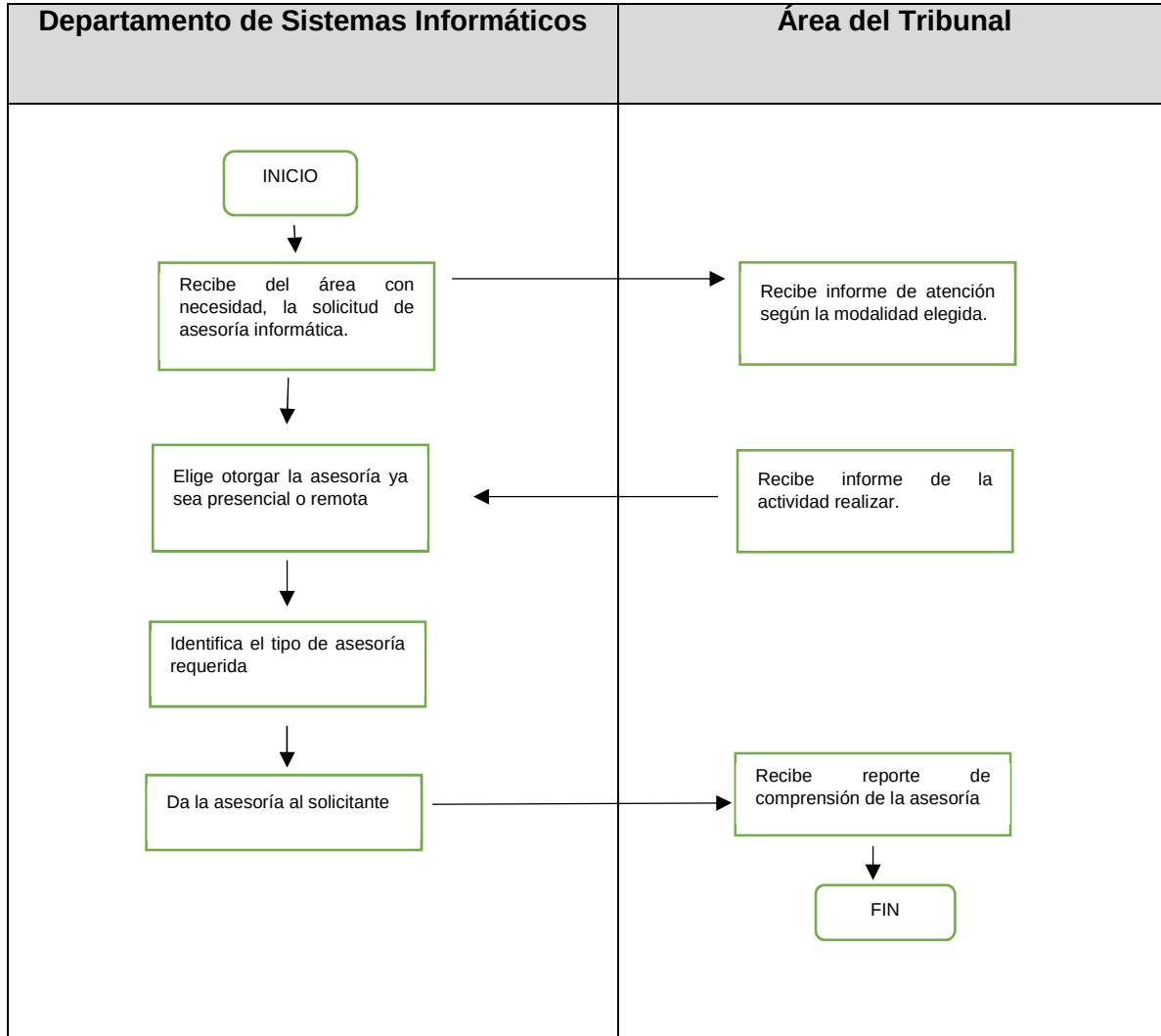
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán en el artículo 11 inciso XVIII y el artículo 31 inciso V.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Asesoría Informática
Código del Procedimiento	P-P-DSI-02
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del área con necesidad, la solicitud de asesoría informática.	Departamento de Sistemas Informáticos	Solicitud de atención	Informe de atención
2	Recibe informe de atención según modalidad elegida.	Área	Informe de atención	Informe de atención recibido
3	Elige la alternativa de asesoría, que otorgará ya sea de forma presencial o remota.	Departamento de Sistemas Informáticos	Informe de atención	Informe recibido
4	Se da por enterada de la asesoría.	Área	Informe recibido	Informe de necesidad
5	Revisa e identifica el tipo de asesoría que se requiere.	Departamento de Sistemas Informáticos	Reporte de necesidades de insumos	Insumos requeridos
6	Brinda la asesoría requerida.	Departamento de Sistemas Informáticos	Reporte de asesoría	Comprobación de satisfacción
7	Se da por satisfecho la solución mediante la asesoría. Fin de procedimiento	Área	Comprobación de satisfacción	Reporte de comprensión de la asesoría

3.- Flujograma



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Subir las sentencias a la web
Código del Procedimiento	P-P-DSI-03
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objeto del procedimiento:

Difundir por internet las sentencias resueltas por el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría General de Acuerdos solicita al Departamento de Sistemas Informáticos, subir las sentencias resueltas por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
2. El Departamento de Sistemas Informáticos, convierte en un formato estandarizado web la sentencia resuelta.
3. Se sube el archivo a la página web del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
4. El Archivo se encuentra en línea a disposición de la ciudadanía.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito Departamento de Sistemas Informáticos.

1.4. Fundamento Legal:

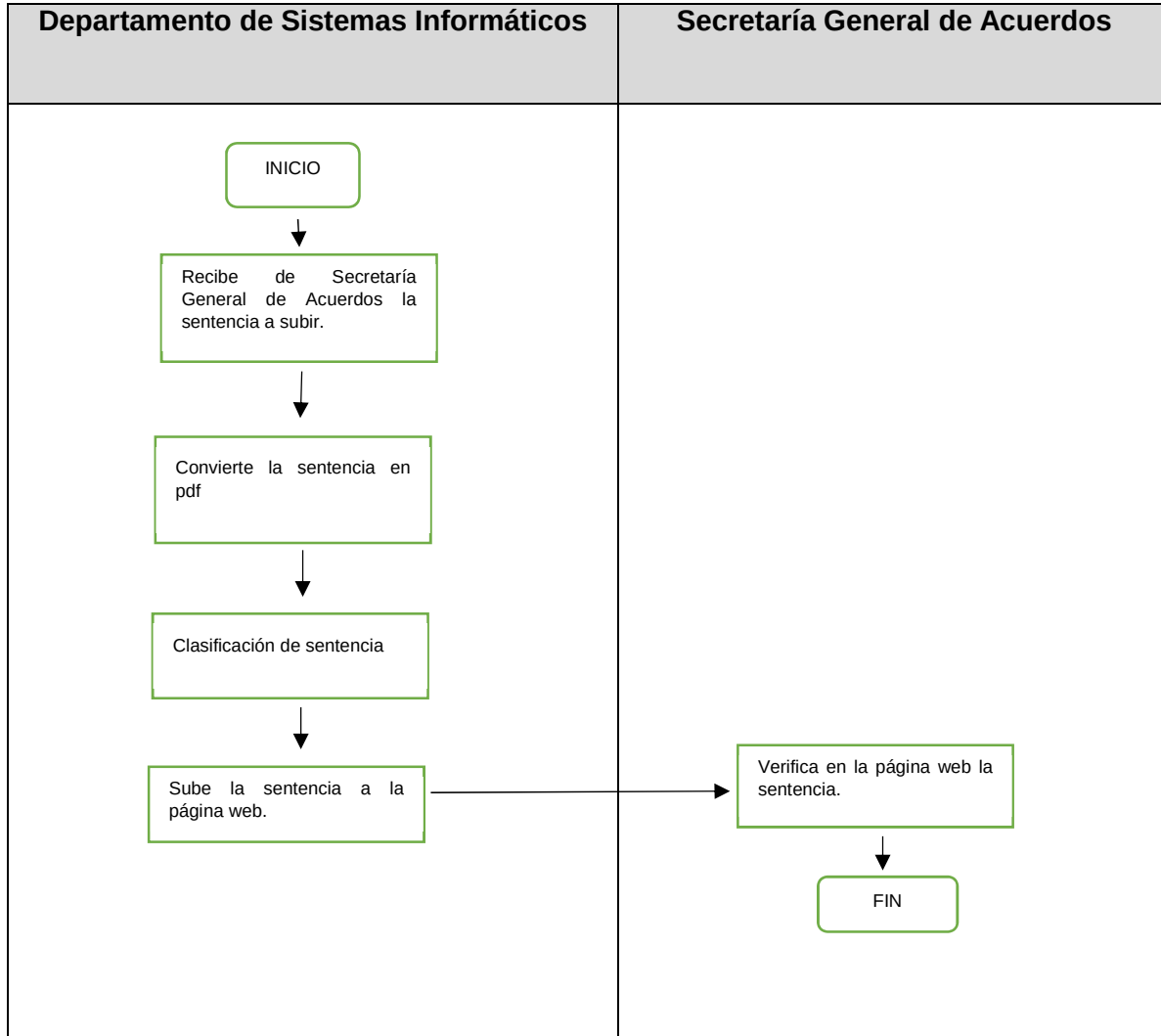
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán en el artículo 11 inciso XVIII y el artículo 31 inciso V.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Subir las sentencias a la web
Código del Procedimiento	P-P-DSI-03
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos la sentencia a subir a la web.	Departamento de Sistemas Informáticos	Solicitud de atención	Sentencia recibida
2	Convierte la sentencia en formato web estandarizado.	Departamento de Sistemas Informáticos	Sentencia	Formato digital en PDF de sentencia
3	Revisa y clasifica el tipo de sentencia, para proceder a subirla.	Departamento de Sistemas Informáticos	Formato digital en PDF de sentencia	Clasificación de sentencia
4	Procede a subir la sentencia a la página web.	Departamento de Sistemas Informáticos	Sentencia clasificada	Sentencia subida
5	Procede a revisar que la sentencia se encuentra en línea para consulta. Fin de procedimiento	Secretaría General de Acuerdos	Sentencia subida	Verificación en línea

3.- Flujograma



Unidad de Transparencia

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Solicitud de acceso a la información pública.
Código del Procedimiento	P-P-UT-01
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Dar trámite de manera interna a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán con la finalidad darles respuesta

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Dar Trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

1.3 Alcance:

Este es aplicable al Titular de la Unidad de Transparencia.

Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos del 64 al 83.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 22, 23 y 24.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 24 y 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Artículo 33.
- Reglamento del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Artículo 87.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

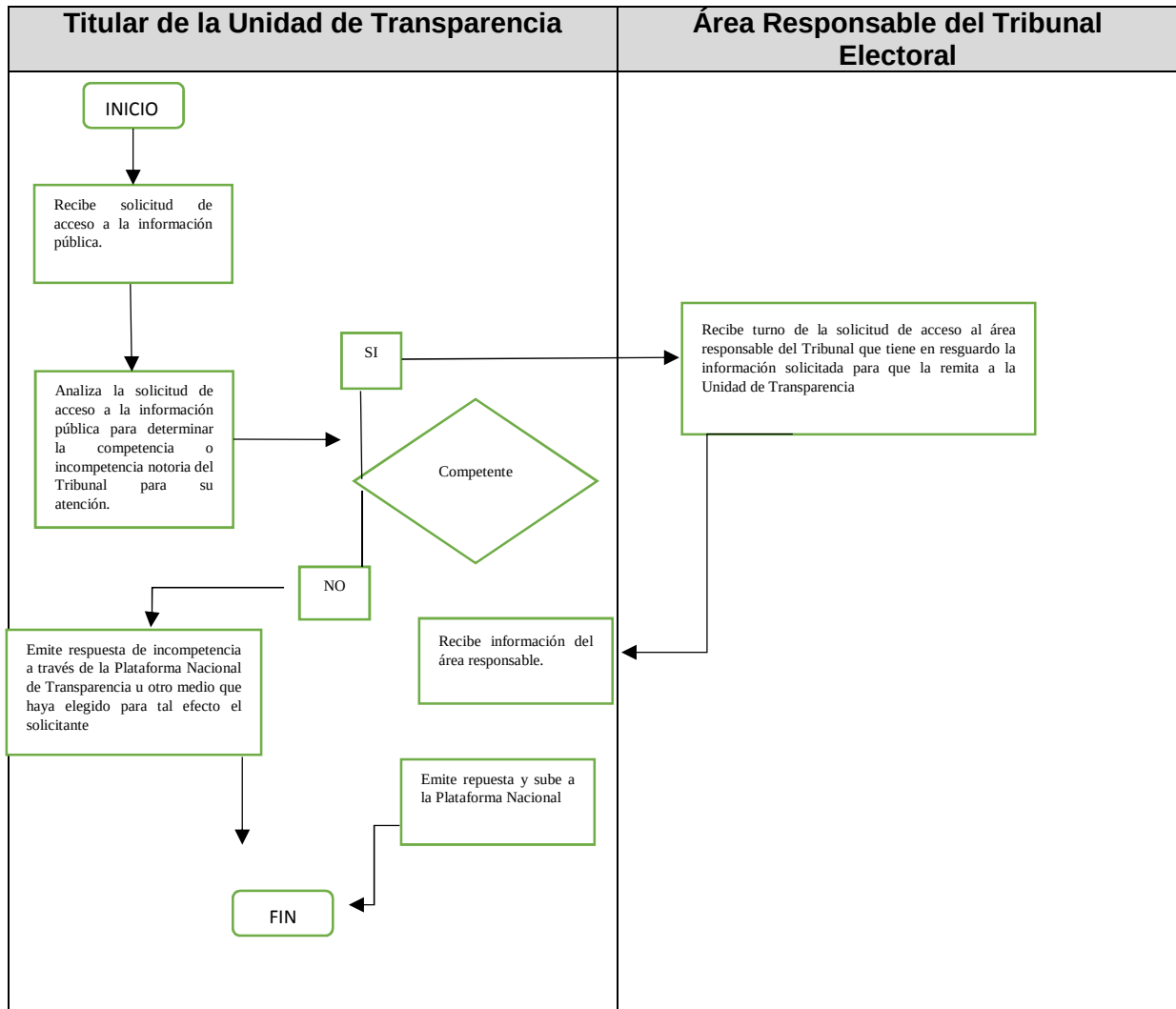
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Solicitud de acceso a la información pública.
Código del Procedimiento	P-P-UT-01
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de acceso a la información pública través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública y sus anexos en su caso
2	Analiza la solicitud de acceso a la información pública para determinar la competencia o incompetencia notoria del Tribunal Electoral para su atención.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud de acceso a la información pública	Determinación de la competencia o incompetencia notoria
3	De ser competente, se turna la solicitud de acceso a la información pública al área responsable del resguardo y administración de la información requerida para que la remita a la Unidad de Transparencia. De no ser competente, para a la actividad 6.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud de acceso a la información	Oficio de turno al área responsable del Tribunal Electoral
4	Recibe e informa a la Unidad de Transparencia	Área Responsable del Tribunal Electoral	Oficio con Solicitud de acceso a la información	Informe
5	Recibe y elabora respuesta a la solicitud de acceso a la información pública través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en base a la información proporcionada por el área responsable.	Titular de la Unidad de Transparencia	Escrito de respuesta	Entregada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o medio que haya señalado para tal efecto

6	En caso de notoria incompetencia, se elabora respuesta al solicitante fundando y motivando la razón de incompetencia través de la Plataforma Nacional de Transparencia o medio que haya señalado para tal efecto. Fin del procedimiento	Titular de la Unidad de Transparencia/ Solicitante	Escrito de respuesta de incompetencia	Se remite respuesta
---	--	---	---------------------------------------	---------------------

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento	P-P-UT-02
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Mantener actualizada la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que se publica periódicamente en la página oficial de internet del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recabar las obligaciones de transparencia de las áreas responsables del Tribunal Electoral.
2. Actualizar la información en la página oficial de internet del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3 Alcance:

Aplicable al Titular de la Unidad de Transparencia.

Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos del 35 y 39 fracción IV.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 24 y 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Artículo 33.
- Reglamento del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Artículos 11 al 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

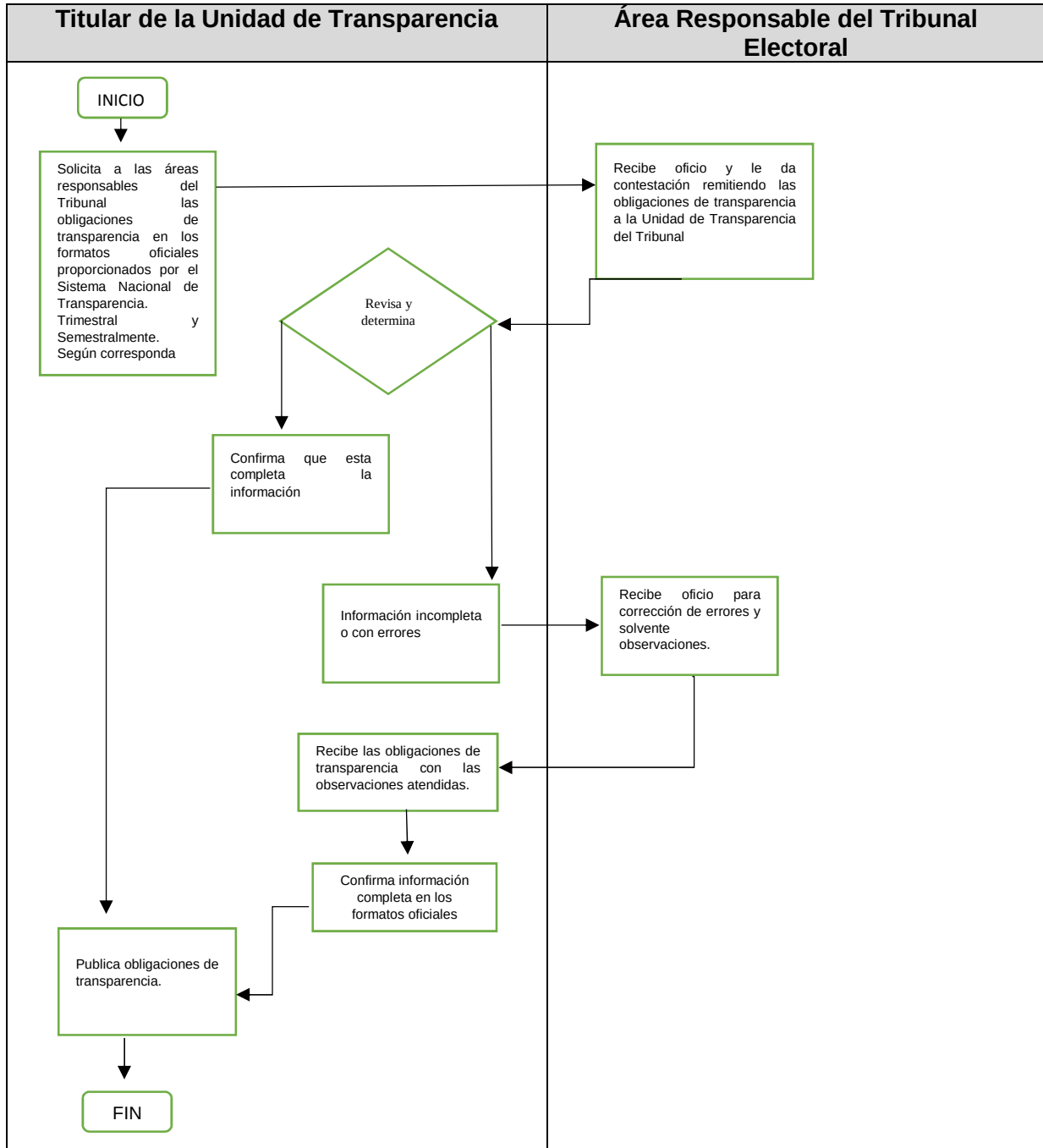
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento	P-P-UT-02
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las áreas responsables del Tribunal Electoral las obligaciones	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de requerimiento	Sello de recibido

	de transparencia en los formatos oficiales proporcionados por el Sistema Nacional de Transparencia.			
2	Recibe solicitud y atiende remitiendo información.	Área Responsable del Tribunal Electoral	Oficio de requerimiento	Oficio y archivos adjuntos de las obligaciones de transparencia
3	Recibe, revisa y confirma que la información esté completa y en el formato correcto. Si cumple pasa a la actividad 8. No cumple sigue con la actividad 4.	Titular de la Unidad de Transparencia	Formatos	Determinación de la información completa o incompleta
4	Confirma que la Información está incompleta o con errores	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de requerimiento	Sello de recibido
5	Recibe observaciones y solventa.	Área Responsable del Tribunal Electoral	Oficio	Oficio recibido
6	Recibe las obligaciones de transparencia con las observaciones atendidas.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio con archivos adjuntos de las obligaciones de transparencia.	Sello de acuse.
7	Confirma que la información esté completa y en el formato correcto.	Titular de la Unidad de Transparencia	Formatos	Información
8	Publica la información	Titular de la Unidad de Transparencia	Información	Publicación en Página de internet y Plataforma Nacional de Transparencia
	Fin del procedimiento			

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Recursos de Revisión
Código del Procedimiento	P-P-UT-03
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Dar trámite a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitar los recursos de revisión.
2. Remitir en su caso, los recursos de revisión al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales interpuestos ante la Unidad de Transparencia (IMAIP).

1.3 Alcance:

Aplicable al Titular de la Unidad de Transparencia.

Fundamento Legal:

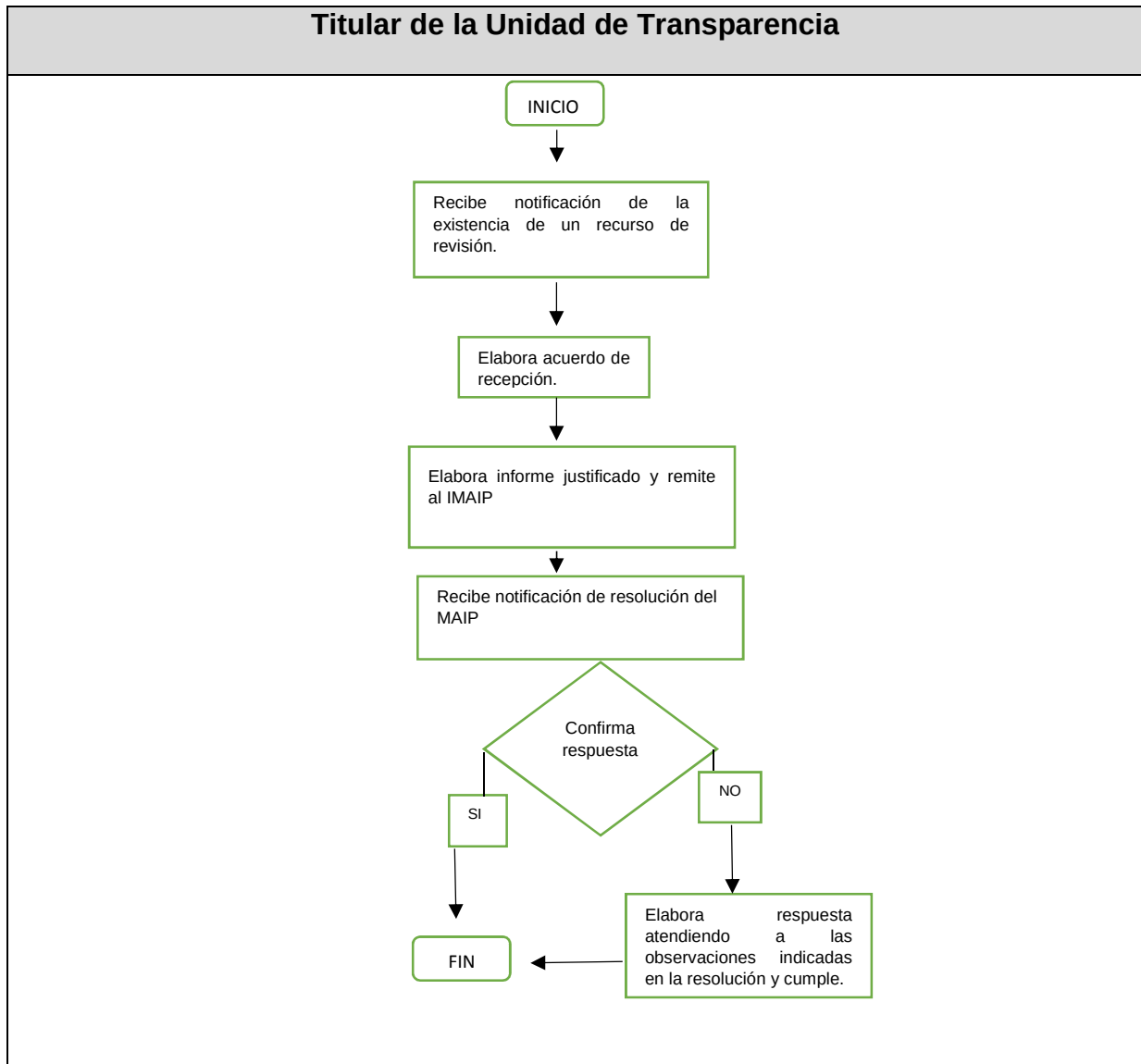
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos del 135 al 141.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 24 y 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Artículo 33.
- Reglamento del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Artículos 151 y 152.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Recursos de Revisión
Código del Procedimiento	P-P-UT-03
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación por parte del IMAIP de la existencia de un recurso de revisión.	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificación del IMAIP	Recurso de revisión
2	Elabora acuerdo de recepción.	Titular de la Unidad de Transparencia	Recurso de revisión	Acuerdo de recepción
3	Elabora informe justificado y remite al IMAIP	Titular de la Unidad de Transparencia	Expediente	Informe justificado
4	Recibe resolución que: Si confirma respuesta. Fin de procedimiento No confirma pasa a la actividad 5.	IMAIP	Informe justificado y constancias	Resolución
5	Elabora respuesta atendiendo las observaciones indicadas en la resolución y cumple resolución. Fin del procedimiento	Titular de la Unidad de Transparencia	Resolución	Atención de observaciones

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento	P-P-UT-04
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

1.1. Objeto del procedimiento:

Dar trámite a las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibir las denuncias.
2. Dar trámite a las denuncias y remitir informe justificado al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

1.3 Alcance:

Aplicable al Titular de la Unidad de Transparencia.

Fundamento Legal:

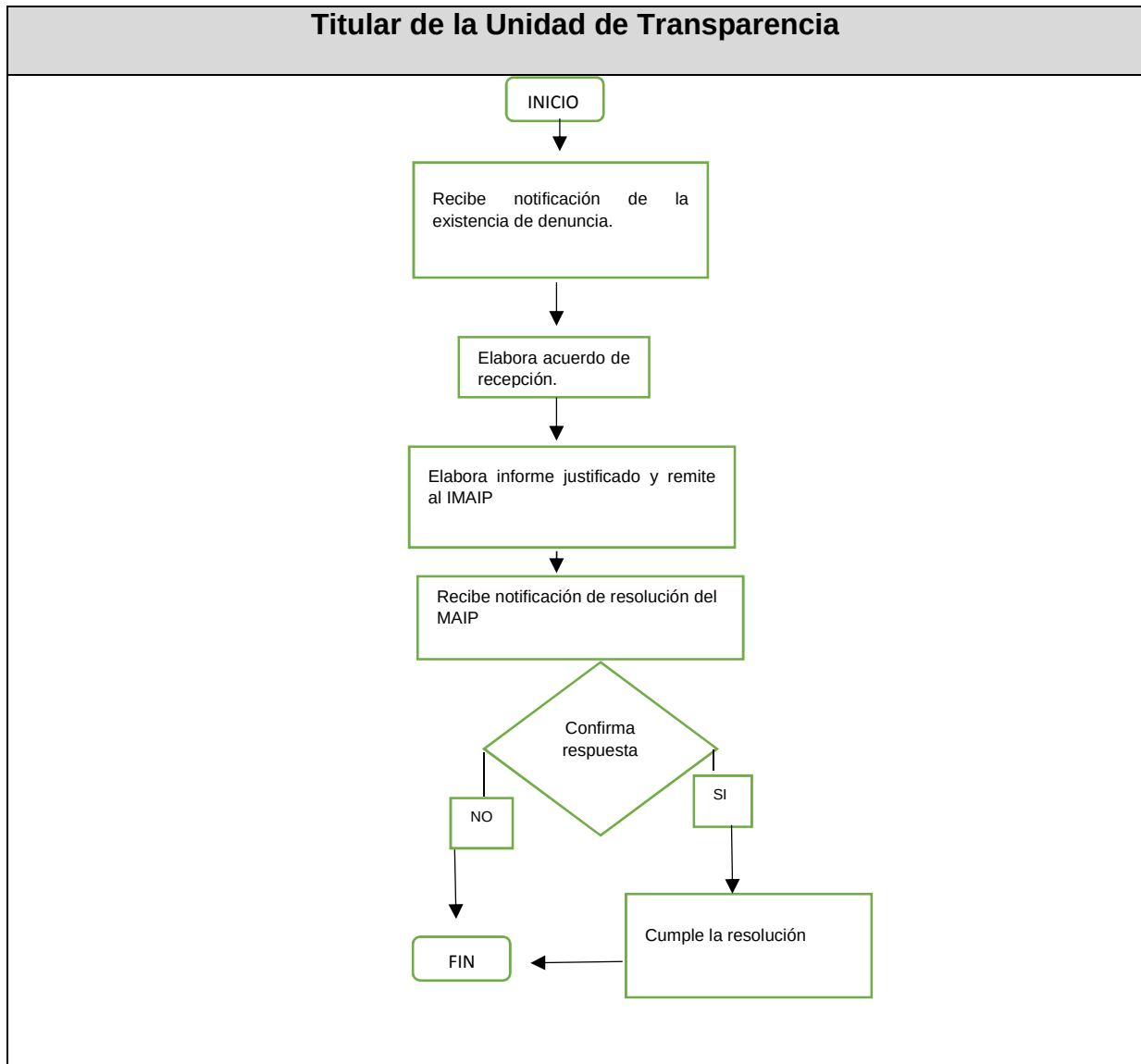
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos del 53 al 63.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Artículo 33.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento	P-P-UT-04
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación por el IMAIP, de Denuncia	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificación del IMAIP	Acuerdo de recepción
2	Elabora acuerdo de recepción.	Titular de la Unidad de Transparencia	Recurso de revisión	Acuerdo de recepción
3	Elabora informe justificado y remite con constancias al IMAIP	Titular de la Unidad de Transparencia	Expediente	Informe justificado
4	Recibe notificación de resolución, por le IMAIP que: No procede Fin de procedimiento Si procede para a la siguiente actividad	Titular de la Unidad de Transparencia	Resolución	Resolución Analizada
5	Cumple la resolución en su caso. Fin del procedimiento	Titular de la Unidad de Transparencia	Resolución	Actualiza o modifica información de las obligaciones de Transparencia

3.- Flujograma.



Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Asesoría y defensa jurídica en materia de derechos político-electorales.
Código del Procedimiento	P-DJ-01
Unidad Responsable	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán

1.1. Objeto del procedimiento:

Brindar de manera gratuita, bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, máxima publicidad, austeridad, probidad, honestidad, honradez, imparcialidad, independencia, rendición de cuentas y transparencia los servicios de asesoría y defensa de su derecho político electoral, en la vertiente del ejercicio del cargo a la ciudadanía que ejerza cargos públicos de elección popular.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Defensoría deberá actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado, a efecto de salvaguardar los derechos político-electorales de los ciudadanos, guardando la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan con motivo de la defensa o asesoría electoral que presten.
2. Se garantizará defensa y asesoría a quien así lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten.
3. Para el proceso, la o el defensor deberá allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales.
4. Se procurará en todo tiempo vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos.
5. Se procurará en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren, atendiendo el interés de su representado.
6. La abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen o acuerdo fundado y motivado, propuesto por la defensora o el defensor correspondiente y aprobado por el titular, lo cual se hará del conocimiento de Pleno del Tribunal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Titular de Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán, así como a las y los defensores.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán, artículos 69 d), 69 e), 69 f), 69 g), 69 h), 69 i), 69 j), 69 k), 69 l), 69 m), 69 o) y 69 p).
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

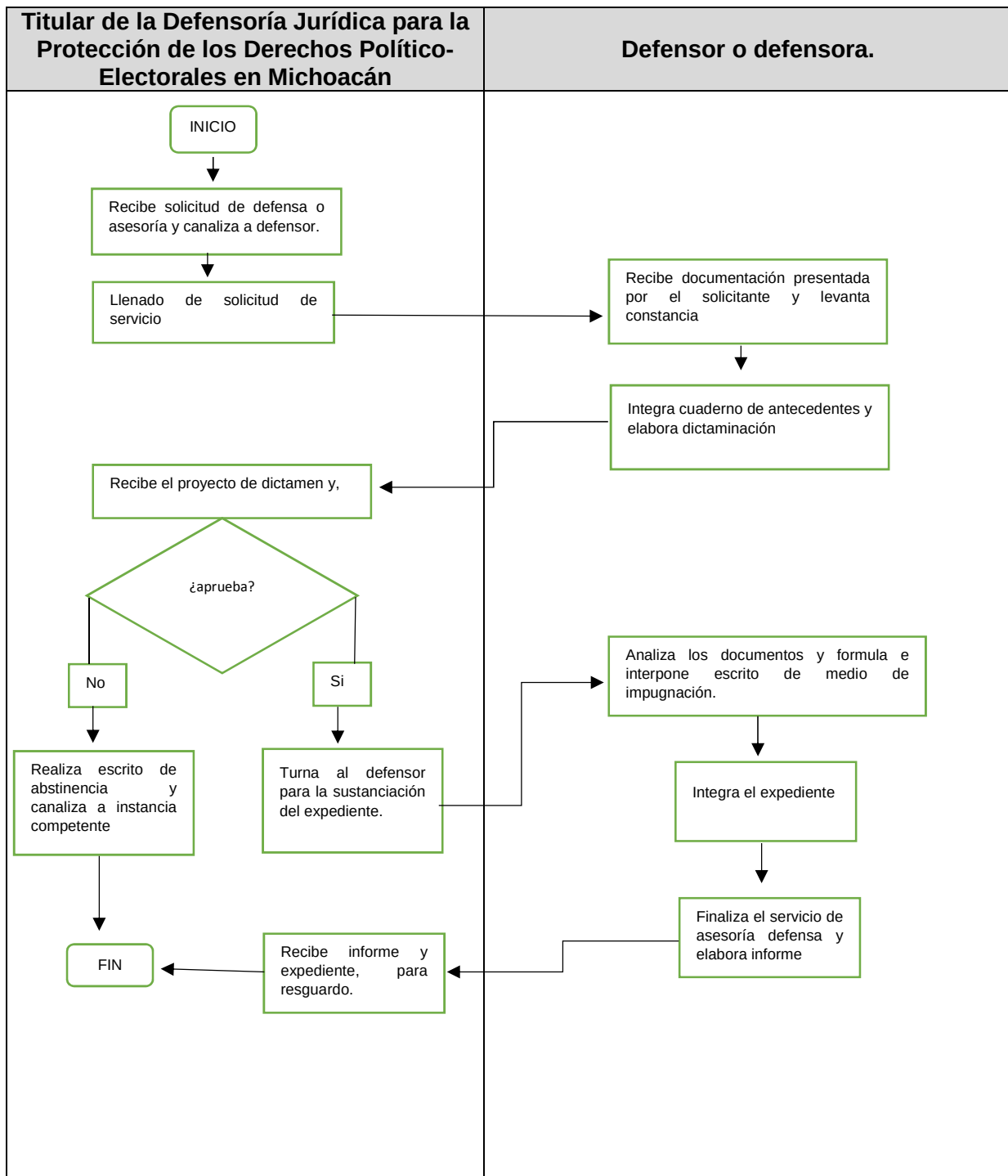
Nombre del Procedimiento	Asesoría y defensa jurídica en materia de derechos político-electorales.
Código del Procedimiento	P-DJ-01
Unidad Responsable	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe una solicitud de defensa o asesoría y se canaliza a una defensora o defensor para su atención.	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán	Solicitudes.	Canalizaciones.
2	Con base en las generales de la parte solicitante y los hechos narrados se llena la solicitud de servicio y registra los datos.	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán	Solicitudes.	Registro.
3	Recibe la documentación soporte presentada por la parte solicitante y levanta la constancia de recepción de documentos correspondiente.	Defensor o defensora.	Documentación.	Constancia de recepción.
4	Integra del cuaderno de antecedentes respectivo y elabora la dictaminación sobre la procedencia que	Defensor o defensora.	Documentación.	Expediente y proyecto de dictamen.

	remite al titular en un plazo máximo de 24 horas para su aprobación.			
5	Recibe el proyecto de dictamen y No lo aprueba, pasa a la actividad 6. Si aprueba pasa a la actividad 7.	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán	Proyecto de dictamen.	Dictamen.
6	En caso de no aprobarse, realiza un escrito fundado y motivado dirigido al solicitante manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de prestar sus servicios y de ser el caso lo canaliza a la instancia competente. Fin del procedimiento.	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán	Proyecto de dictamen.	Escrito de manifestación de las razones por las que se abstiene.
7	Si se aprueba, turna a la defensora o defensor para la sustanciación del expediente, conforme al servicio determinado.	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán	Dictamen.	Expediente de defensa o asesoría.
8	Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, formula e interpone el escrito o medio de impugnación que resulte procedente.	Defensor o defensora.	Expediente de defensa o asesoría.	Medio de impugnación.
9	Integra al expediente la documentación que se genere, así como todos aquellos documentos derivados del seguimiento del asunto, con motivo del servicio brindado.	Defensor o defensora.	Medio de impugnación.	Seguimiento.
10	Una vez finalizado el servicio de asesoría o defensa electoral elabora un informe de conclusión	Defensor o defensora.	Medio de impugnación.	Informe.
11	Una vez concluido el	Titular de la	Informe.	Expedientes en

	servicio, recibe el informe y el expediente y ordena su archivo para resguardo. Fin del procedimiento.	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales en Michoacán		archivo.
--	--	---	--	-----------------

3. Flujograma.



Secretaría General de Acuerdos

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Pleno y las reuniones internas.
Código del Procedimiento	P-SGA-01
Unidad Responsable	Secretaría General de Acuerdos

1.1. Objeto del procedimiento:

Coadyuvar con la Presidencia del Pleno en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Pleno y las reuniones internas, verificando el quórum legal y dando fe pública y autorizando con su firma las actuaciones y determinaciones adoptadas, levantando para tal efecto las actas o minutas correspondientes, asimismo, tomar las medidas conducentes para que tales determinaciones sean publicadas y ejecutadas de conformidad con la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La agenda se elaborará y acordará con la Presidencia, previa aprobación del Pleno, y deberá incluir la calendarización de actividades, contemplando fechas límite para la circulación y revisión de proyectos, fechas y hora para el desarrollo de las sesiones y reuniones, entre otros.
2. Tomando en consideración la temporalidad establecida para circular proyectos de asuntos jurisdiccionales, las Ponencias los harán llegar a través del canal de comunicación previamente convenido y la entrega se hará a cada una de las Ponencias.
3. Se establecerá una lista provisional de asuntos que será enviada a la Presidencia, misma que se someterá a consideración para la integración del orden del día.
4. Las convocatorias a Sesiones Públicas que sean elaboradas para su aprobación, deberán contener la fecha, hora y lugar de su desarrollo, además la identificación pormenorizada de los asuntos a tratar. En su caso se realizarán los alcances necesarios cuando se proponga incluir un nuevo asunto, el diferimiento cuando se determine un cambio de horario, en el que se indicará la nueva fecha y hora para su celebración, así como, cualquier modificativa a la convocatoria inicialmente planteada.
5. Con base en las convocatorias a sesión, se elaborará el ceremonial correspondiente en el que se incluirán todos los asuntos a tratar, en el caso de que estos sean de carácter jurisdiccional deberá incluir la cuenta y puntos resolutive del proyecto correspondiente, mismos que las Ponencias responsables del proyecto harán llegar a la Secretaría General con la antelación debida.

6. Aprobados los proyectos, las Ponencias deberán entregar a la Secretaría General las versiones definitivas y públicas de las resoluciones, así como el expediente respectivo, debidamente integrado, foliado y sellado.

7. La Secretaría General validará los requisitos formales y recabará las firmas de las Magistraturas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien podrá apoyarse en la Subsecretaría.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 69.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 14, fracciones II, VII, X, Xi, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, y 15, fracciones III, IV, V y VI.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

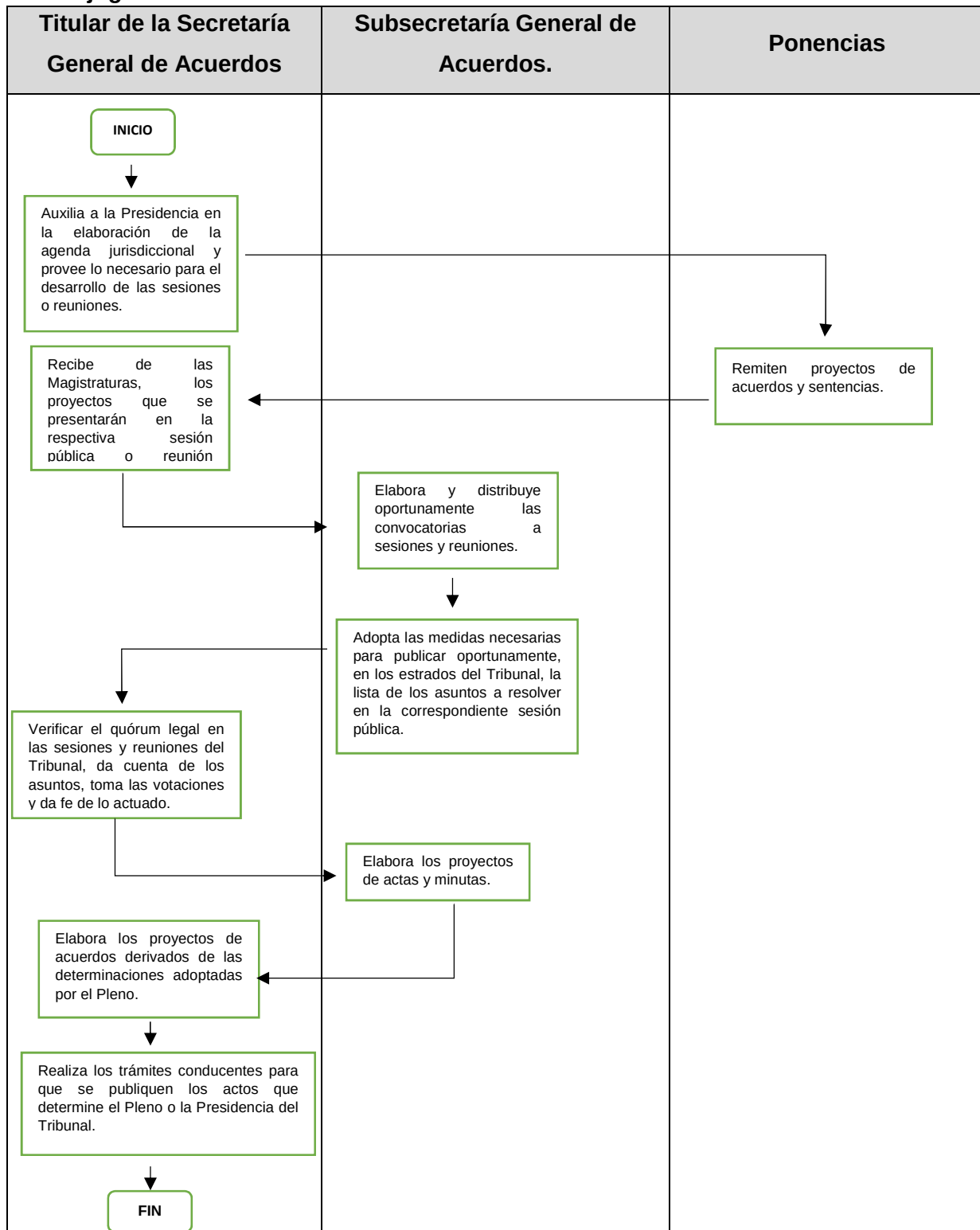
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Pleno y las reuniones internas.
Código del Procedimiento	P-SGA-01
Unidad Responsable	Secretaría General de Acuerdos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Auxilia a la Presidencia en la elaboración de la agenda jurisdiccional y provee lo necesario para el desarrollo de las sesiones o reuniones.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Oficios, convocatorias.	Agenda.
2	Remiten proyectos de acuerdos y sentencias.	Ponencias.	Proyectos de acuerdos y sentencias.	Oficios.
3	Recibe de las Magistraturas, los proyectos que se presentarán en la respectiva sesión pública o reunión interna.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Proyectos de acuerdos y sentencias.	Expedientes.
4	Elabora y distribuye oportunamente las convocatorias a sesiones y reuniones.	Subsecretaría General de Acuerdos.	Convocatorias.	Acuses.
5	Adopta las medidas necesarias para publicar	Subsecretaría General de	Orden del día.	Avisos a sesiones

	oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública.	Acuerdos.		públicas.
6	Verifica el quórum legal en las sesiones públicas y reuniones internas del Tribunal, da cuenta de los asuntos, toma las votaciones y da fe de lo actuado.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Orden del día.	Proyectos de Actas de sesiones y minutas de reuniones internas.
7	Elabora los proyectos de actas y minutas.	Subsecretaría General de Acuerdos.	Versiones estenográficas de las sesiones públicas y minutas de reuniones internas.	Proyectos de actas de sesiones y minutas de reuniones internas.
8	En su caso, elabora los proyectos de acuerdos derivados de las determinaciones adoptadas por el Pleno.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Actas de sesiones y minutas de reuniones internas.	Proyectos de Acuerdo.
9	Realiza los trámites conducentes para que se publiquen los actos que determine el Pleno o la Presidencia del Tribunal Electoral. Fin del procedimiento.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Sentencias, acuerdos.	Oficios.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Recepción y registro de los medios de impugnación
Código del Procedimiento	P-SGA-OP-02
Unidad Responsable	Oficialía de Partes

1.1. Objeto del procedimiento:

Recibir los medios de impugnación que sean presentados ante el Tribunal, y registrarlos en el Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia, asignando las claves de identificación y compilando los datos generales de los escritos para su debida clasificación según el tipo de asunto y la integración y preparación del expediente para ser turnado a la ponencia encargada de su instrucción.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de oficialía de partes deberán cerciorarse que los documentos presentados se dirijan al Tribunal, a alguna de sus áreas, a las Magistraturas, o en su caso, a algún servidor público de este, si no fuere así, se consultará a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos a fin de que determine lo correspondiente.
2. Revisar que el acuse corresponde con el contenido de lo que se recibe.
3. En todo momento se deberá hacer del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, sobre aquellos documentos que se reciban, a través de los canales que para tal efecto se implementen.
4. Una segunda revisión, después de haber sellado y marcado con el reloj fechador la documentación, deberá realizarse de manera exhaustiva, asentará el número de fojas que contiene, así como sus anexos, cerciorándose de que los documentos se encuentren completos y ordenados, caso contrario lo asentará en los acuses de recibo.
5. El registro de los datos en el libro de control, así como en el SISGA se realizará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto sean emitidos por el Pleno.
6. Los expedientes se integrarán atendiendo a los criterios de calidad que establezca la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos y se garantizará que los datos de identificación sean correctos.
7. Sistematizar los documentos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Oficialía de Partes adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 69.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 17 fracción I.

- Y otras disposiciones normativas aplicables.

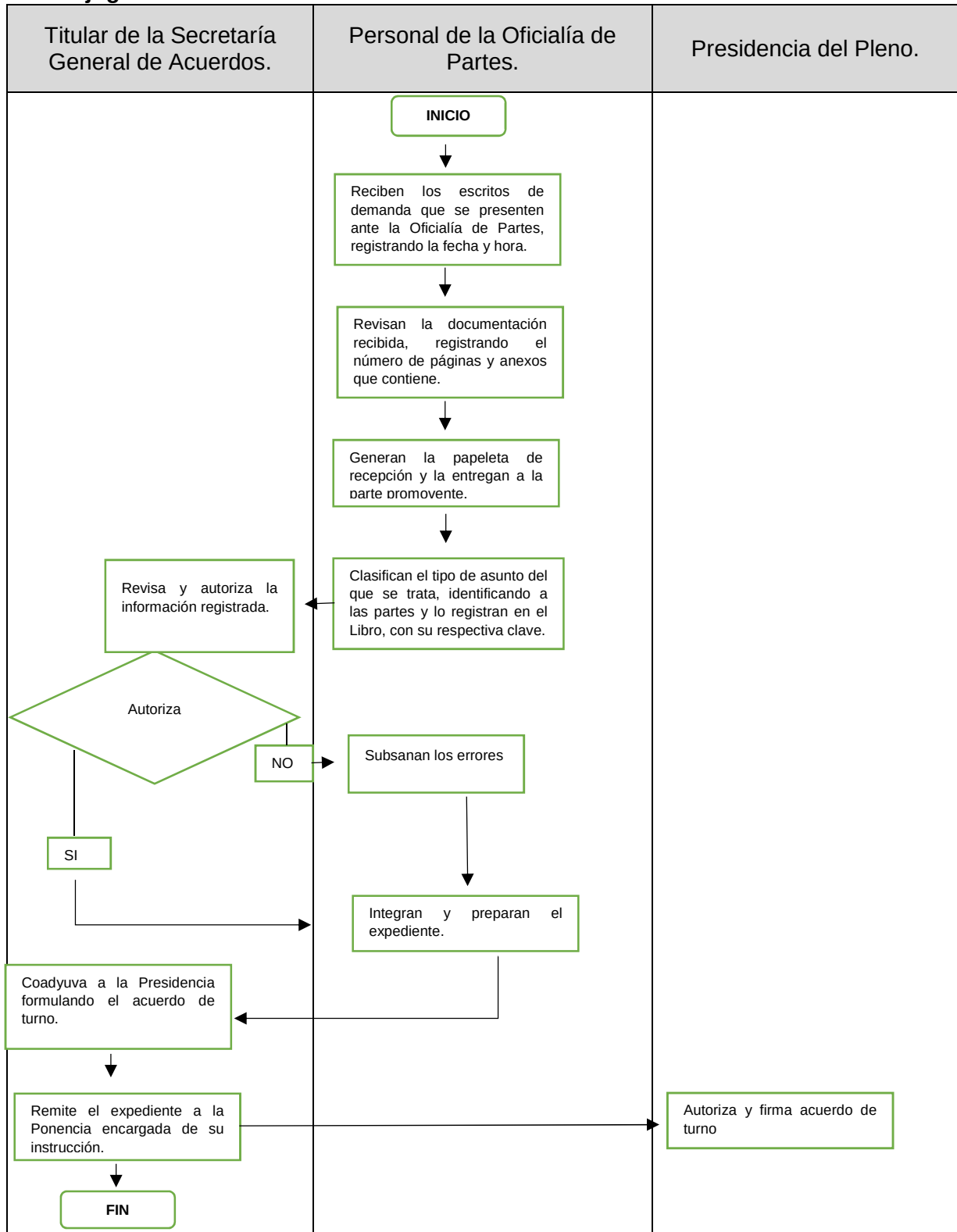
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Recepción y registro de los medios de impugnación
Código del Procedimiento	P-SGA-OP-02
Unidad Responsable	Oficialía de Partes

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben los escritos de demanda que se presenten ante la Oficialía de Partes, registrando la fecha y hora.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos de demanda.	Acuses de recibo.
2	Revisan la documentación recibida, registrando el número de páginas y anexos que contiene.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos de demanda.	Sistema electrónico de registro.
3	Generan la papeleta de recepción y la entregan a la parte promovente.	Personal de la Oficialía de Partes.	Sistema electrónico de registro.	Papeleta de recepción.
4	Clasifican el tipo de asunto del que se trata, identificando a las partes y lo registran en el Libro, con su respectiva clave.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos de demanda.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
5	Revisa y autoriza la información registrada.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Escritos de demanda.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
6	En su caso, realizan las modificaciones pertinentes.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos de demanda.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
7	Integran y preparan el expediente.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos de demanda.	Expedientes.
8	Coadyuva a la Presidencia formulando el acuerdo de turno.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Expedientes.	Proyecto de acuerdo de turno.
9	Autoriza y firma el	Presidencia del	Proyecto de	Acuerdos de turno.

	acuerdo de turno.	Pleno.	acuerdo de turno.	
10	Una vez autorizado el turno, remite el expediente a la Ponencia encargada de su instrucción. Fin del procedimiento.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Expedientes y Acuerdos de turno.	Acuses de recibo.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Recepción y turno de correspondencia jurisdiccional y administrativa.
Código del Procedimiento	P-SGA-OP-03
Unidad Responsable	Oficialía de Partes

1.1. Objeto del procedimiento:

Recibir y proporcionar oportunamente a las Magistraturas, Secretarios Instructores y Proyectista adscritos a las Ponencias y Actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes que tienen a su cargo de conformidad con el Turno asignado, por cuanto ve a la correspondencia jurisdiccional, y en el caso de la correspondencia administrativa remitirla a las áreas del Tribunal, para el debido trámite de los procedimientos que llevan a cabo de conformidad con sus atribuciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de la Oficialía de Partes deberán cerciorarse que los documentos presentados se dirijan al Tribunal, a alguna de sus áreas, a las Magistraturas, o en su caso, a algún servidor público de este, si no fuere así, se consultará a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos a fin de que determine lo correspondiente.
2. Revisar que el acuse corresponde con el contenido de lo que se recibe.
3. En todo momento se deberá hacer del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, sobre aquellos documentos que se reciban, a través de los canales que para tal efecto se implementen.
4. Una segunda revisión, después de haber sellado y marcado con el reloj fechador la documentación, deberá realizarse de manera exhaustiva, asentará el número de fojas que contiene, así como sus anexos, cerciorándose de que los documentos se encuentren completos y ordenados, caso contrario lo asentará en los acuses de recibo.
5. El registro de los datos en el libro de control, se realizará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto sean emitidos por el Pleno.
6. La entrega de la información a las Ponencias Instructoras deberá realizarse de manera oportuna y eficiente, evitando dilaciones innecesarias, por lo que se deberán implementar y mejorar continuamente los procedimientos de registro e identificación de los expedientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Oficialía de Partes adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 69.

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 17 fracción I.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

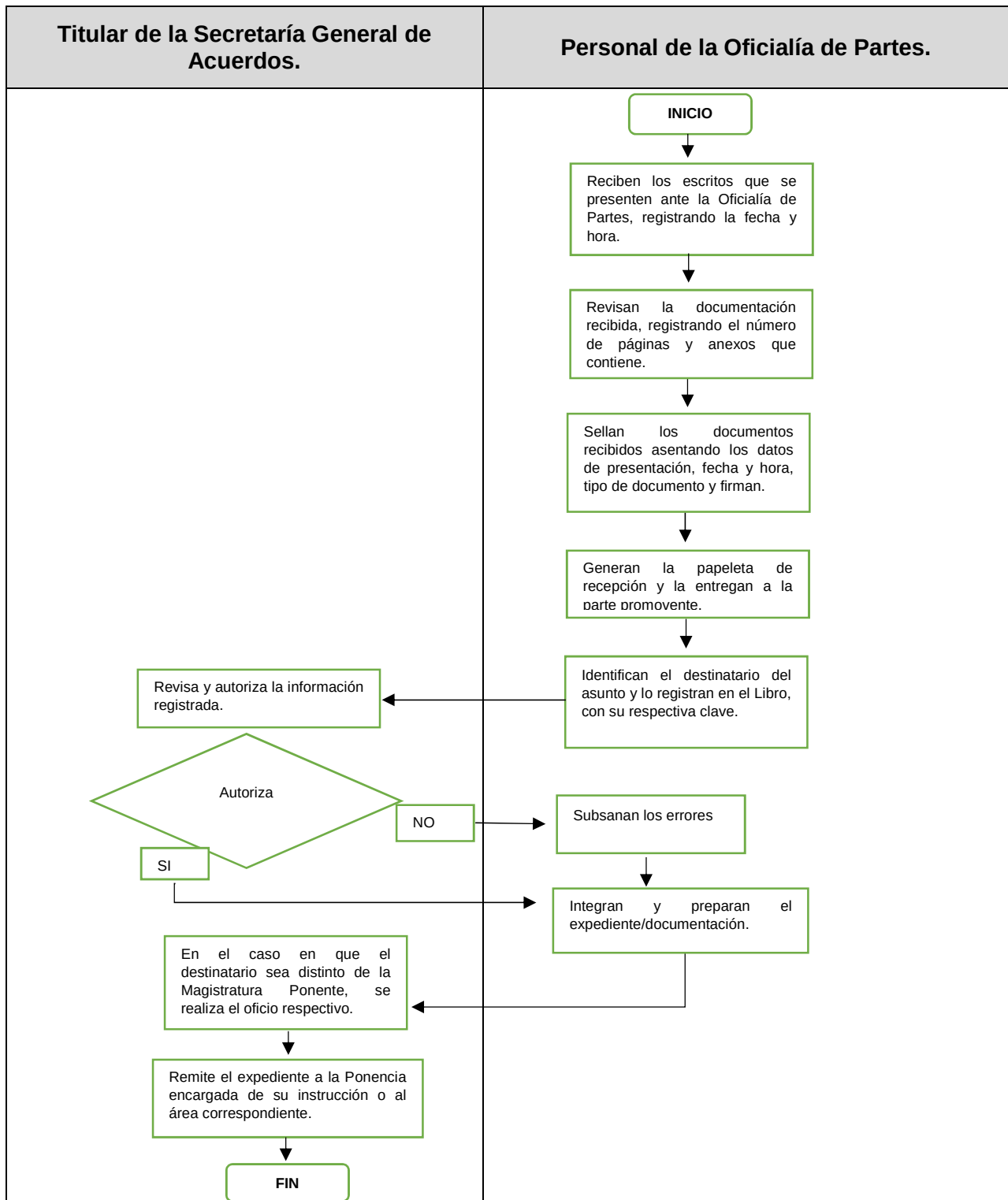
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Recepción y turno de correspondencia jurisdiccional.
Código del Procedimiento	P-SGA-OP-03
Unidad Responsable	Oficialía de Partes

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben los escritos que se presenten ante la Oficialía de Partes, registrando la fecha y hora.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos presentados.	Acuses de recibo.
2	Revisan la documentación recibida, registrando el número de páginas y anexos que contiene.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos presentados.	Sistema electrónico de registro.
3	Sellan los documentos recibidos asentando los datos de presentación, fecha y hora, tipo de documento y firman.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos presentados.	Acuses de recibo.
4	Generan la papeleta de recepción y la entregan a la parte promovente.	Personal de la Oficialía de Partes.	Sistema electrónico de registro.	Papeleta de recepción.
5	Identifican el destinatario del asunto y lo registran en el Libro, con su respectiva clave.	Personal de la Oficialía de Partes.	Escritos presentados.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
6	Revisa y autoriza la información registrada.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Escritos presentados.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
7	En su caso subsanan los errores.	Personal de la Secretaría General de Acuerdos.	Escritos presentados.	Libro de Promociones Jurisdiccionales y Correspondencia
8	Integran y preparan el expediente o la documentación.	Personal de la Secretaría General de Acuerdos.	Escritos presentados.	Expediente.
9	En el caso en que el	Titular de la	Expediente.	Oficios.

	destinatario sea distinto de la Magistratura Ponente, se realiza el oficio respectivo.	Secretaría General de Acuerdos.		
10	Remite la documentación a la Ponencia o área encargada de su instrucción.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Oficios.	Acuses de recibo.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Archivo y resguardo documental
Código del Procedimiento	P-SGA-AJ-04
Unidad Responsable	Archivo Jurisdiccional

1.1. Objeto del procedimiento:

Recibir, concentrar y conservar de acuerdo con la normativa aplicable, la información generada por el Tribunal; llevando a cabo para ello la identificación, clasificación, catálogo e inventario de los documentos con base en los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Archivo Institucional del Tribunal se integrará por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, ambos se dividirán de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
2. Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las Unidades hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
3. La organización, descripción y conservación del Archivo Institucional se llevará a cabo con base en la metodología archivística, la normatividad nacional y estatal aplicable atendiendo a los estándares internacionales en la materia.
4. Para la organización, descripción, conservación y custodia de los archivos del Tribunal, todas las áreas observarán los reglamentos, lineamientos, manuales que para tal efecto emita el Tribunal.
5. La persona Titular del Archivo del Tribunal, dirigirá y llevará a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta.
6. La Secretaría General de Acuerdos a través del Archivo conforme a sus atribuciones, supervisará el debido funcionamiento del fondo documental del Archivo Jurisdiccional que durante su ciclo de vida como Archivo de Trámite estará bajo su resguardo y custodia.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Unidad de Archivo Jurisdiccional adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 69.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 17 fracción III.

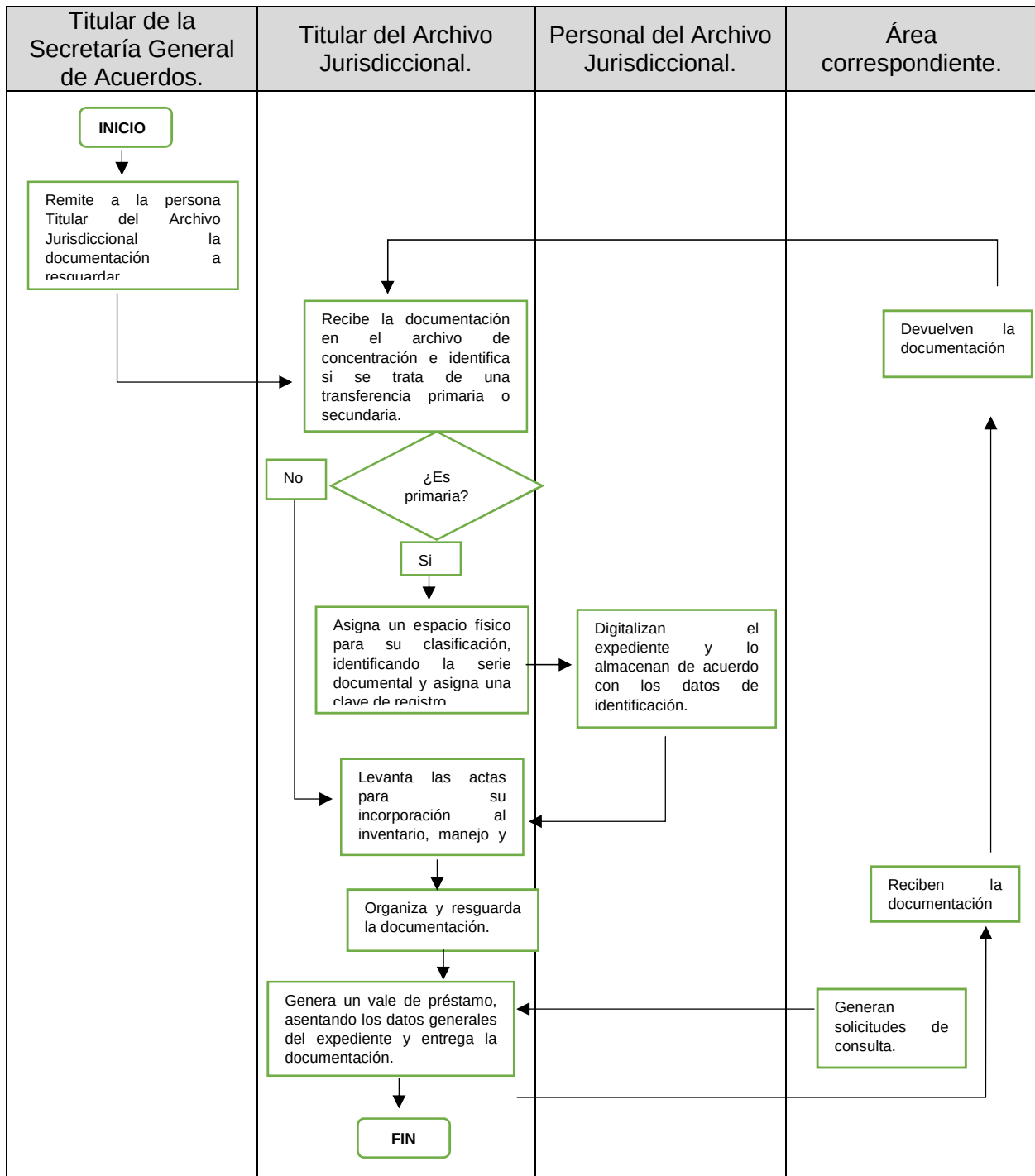
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Archivo y resguardo documental
Código del Procedimiento	P-SGA-AJ-04
Unidad Responsable	Archivo Jurisdiccional

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite a la persona Titular del Archivo Jurisdiccional la documentación a resguardar.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos.	Documentación.	Oficio.
2	Recibe de las SGA, la documentación en el archivo de concentración e identifica si se trata de una transferencia primaria o secundaria.	Titular del Archivo Jurisdiccional.	Documentación.	Registro.
3	Si es primaria, asigna un espacio físico para su clasificación, identificando la serie documental y asigna una clave de registro. Y pasa a la actividad 6	Titular del Archivo Jurisdiccional.	Documentación.	Registro.
4	No es primaria, levanta las actas para su incorporación al inventario, manejo y localización.	Titular del Archivo Jurisdiccional.	Registro.	Actas.
5	Organiza y resguarda la documentación.	Titular del Archivo Jurisdiccional.	Expedientes.	Archivo de concentración.
6	Digitalizan el expediente y lo almacenan de acuerdo con los datos de identificación.	Personal del Archivo Jurisdiccional.	Expedientes.	Archivo electrónico.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Funciones de actuaría
Código del Procedimiento	P-SGA-OA-05
Unidad Responsable	Oficina de Actuarios

1.1. Objeto del procedimiento:

Practicar en tiempo y forma las diligencias y notificaciones ordenadas por la Presidencia o las Magistraturas del Tribunal, a través de la Oficina de Actuarios, órgano de la Secretaría General de Acuerdos con atribuciones para tal efecto.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La carga de trabajo de las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, deberá distribuirse equitativamente entre el Jefe de Departamento y los Actuarios del Tribunal.
2. Se deberá 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.
3. Se informará permanentemente al Titular de la Secretaría sobre las tareas que le sean asignadas a la Oficina de Actuarios y el desahogo de los asuntos de su competencia.
4. Una vez que los actuarios reciban un acuerdo o resolución materia de notificación, procederán a revisar que está se haya instruido en los términos previstos en el Reglamento y disposiciones aplicables, y se registrará en el libro correspondiente previo recibo del acuse debidamente sellado.
5. En el supuesto en el que se advierta la imposibilidad de llevar a cabo una notificación, se informará de inmediato al Titular de la Secretaría.
6. Las cédulas de notificación deberán contener todos los rubros señalados en la normativa aplicable, y en su caso contendrán al menos, el número de expediente, lugar y fecha de notificación, tipo de determinación, autoridad que la emite, nombre de la persona a quien se dirige, nombre y firma del servidor o servidora pública que la ejecuta.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal de la Oficina de Actuarios adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 69.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 17 fracción II, incisos a), numerales 1 al 5, y b), numerales 1 al 4.

- Y otras disposiciones normativas aplicables.

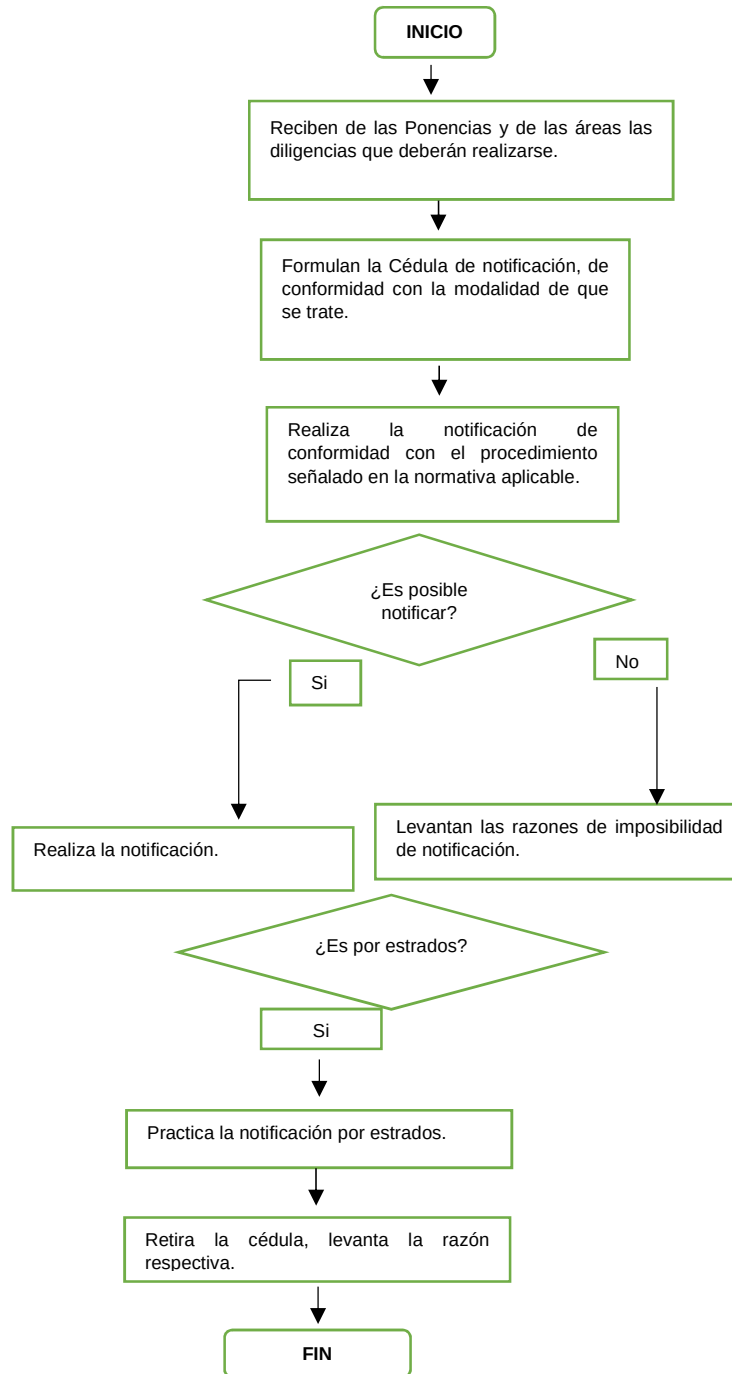
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Funciones de actuaría
Código del Procedimiento	P-SGA-OA-05
Unidad Responsable	Oficina de Actuarios

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben de las Ponencias y de las áreas las diligencias que deberán realizarse.	Personal de la Oficina de Actuarios.	Documentación.	Acuses.
2	Formulan la Cédula de notificación, de conformidad con la modalidad de que se trate.	Personal de la Oficina de Actuarios.	Documentación.	Cédula de Notificación.
3	Realiza la notificación de conformidad con el procedimiento señalado en la normativa aplicable.	Personal de la Oficina de Actuarios.	Documentación.	Acuses.
4	En su caso, levantan las razones de imposibilidad de notificación.	Personal de la Oficina de Actuarios.	Documentación.	Razones.
5	Cuando la notificación deba realizarse por estrados, procede a fijarlos en estos.	Titular del Archivo Jurisdiccional.	Documentación.	Cédulas de notificación.
6	Agotado el plazo de fijación, retiran las cédulas y realizan la razón respectiva.	Personal del Archivo Jurisdiccional.	Cédulas de notificación.	Razón de retiro.
	Fin del procedimiento			

3.- Flujograma.

Personal de la Oficina de Actuarios.



Contraloría Interna

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Auditoría
Código del Procedimiento	P-OIC-DCEA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control, Evaluación y Auditoría

1.1. Objeto del procedimiento:

Realizar una eficiente planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar en la auditoría, los cuales contarán con la debida verificación y supervisión conforme a las Normas y Procedimientos de la Auditoría Gubernamental, aplicables a la revisión de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, con el fin de dictar de manera fundamental, objetiva y razonable los informes de la Auditoría, y propiciar el compromiso por parte del área auditada, para solventar en los plazos establecidos, las observaciones y recomendaciones, realizando su debido seguimiento.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar el Programa de Trabajo por el personal comisionado, en el que se deberá incluir los procedimientos a aplicarse, así como los tiempos, alcances y tipos de auditoría a desarrollar.
2. Se deberá designar un responsable de la ejecución de los trabajos de la auditoría, que será la persona que mantenga informado al Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría, de los avances en la ejecución de los trabajos de auditoría.
3. Los auditores, designados, deberán solicitar al área auditada la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
4. Los auditores, se deberán ajustar a lo establecido en el programa de trabajo original o modificado, así como a los formatos establecidos para la planeación, ejecución, conclusión y seguimiento por el Órgano Interno de Control.
5. Los auditores deberán hacer del conocimiento al Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría, el avance de la ejecución de los trabajos de auditoría.
6. Los auditores deberán elaborar el informe del resultado de la Auditoría, sustentado en los papeles de trabajo y evidencia suficiente y competente.
7. Los auditores, en coordinación con el Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría, evaluarán la información y documentación que proporcione el área auditada.
8. Los auditores, deberán integrar debidamente el expediente de la auditoría.
9. El Titular del Órgano Interno de Control de conformidad al informe de auditoría, autorizará la Cédula de Observaciones y Recomendaciones que deberá esta debidamente fundamentada, estableciendo la fecha límite para la solventación, de acuerdo con el tipo y naturaleza de la observación.

10. Se deberá elaborar el acta de seguimiento a las observaciones, en la que se incluyan las acciones y/o gestiones implementadas para su atención por el área auditada.

11. Al concluir el seguimiento de la auditoría, se deberá elaborar Acuerdo de Conclusión de la misma, y para efectos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el informe de resultados de acuerdo a lo ahí establecido.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control y al personal adscrito al Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos, 60, 69 a).
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 20 y 23
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3 fracción II, 8 fracción II y 9.
- Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control, dispositivo 1.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Auditoría
Código del Procedimiento	P-OIC-DCEA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control, Evaluación y Auditoría

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de auditoría por el Pleno, o bien conforme al Programa Operativo Anual y emite instrucción.	Titular del Órgano Interno de Control	Solicitud	Instrucción
2	Firma orden de Auditoría y Programa de Trabajo y turna para autorización.	Titular del Órgano Interno de Control	Instrucción	Programa de Trabajo y Orden de Auditoría autorizado
3	Se presentan al área a auditar con orden de auditoría y solicitud de	Jefe de Departamento de Control,	Orden de Auditoría y solicitud de	Orden de Auditoría y solicitud de

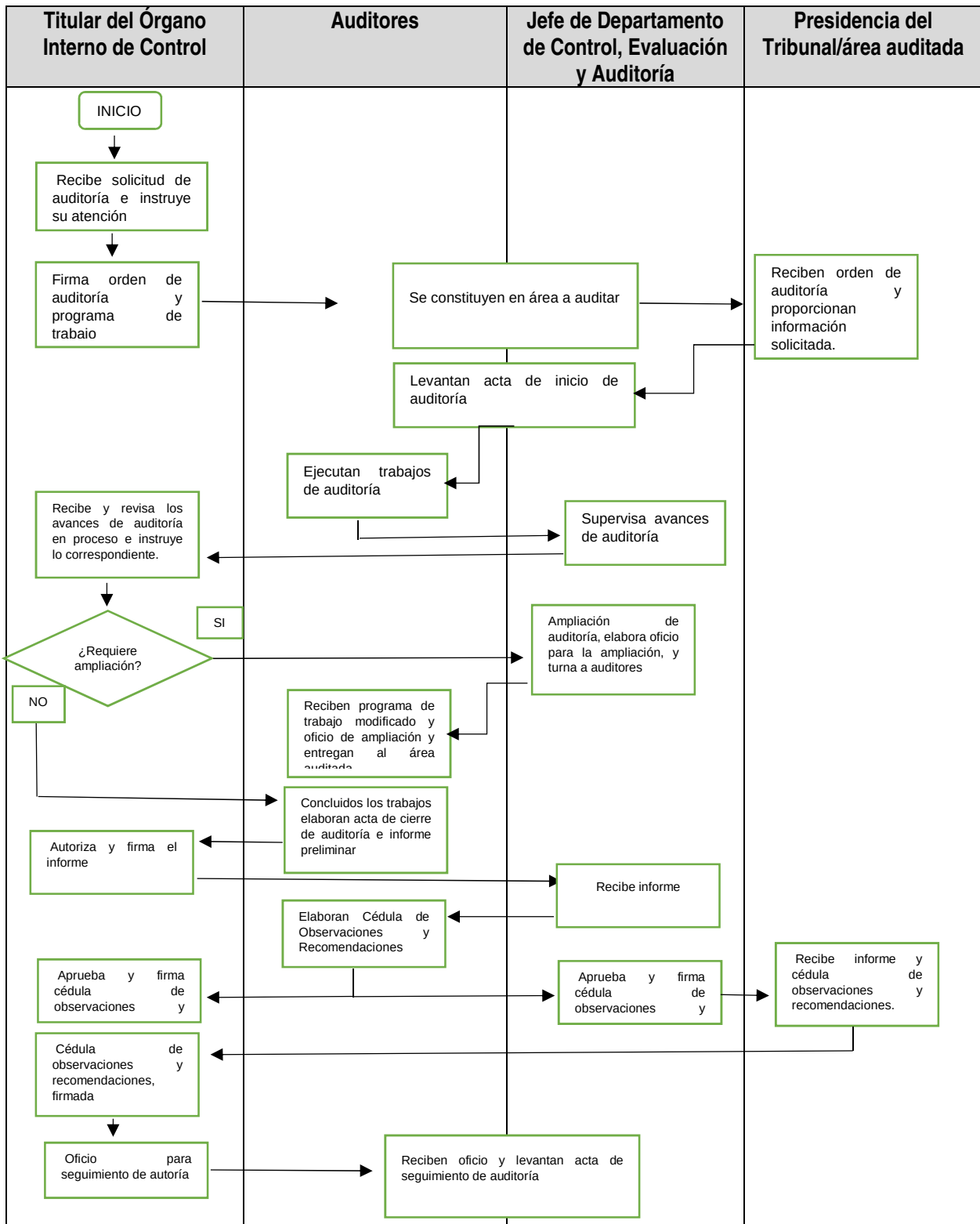
	información para cumplir programa de trabajo, informado a la Presidencia.	Evaluación y Auditoría/ Auditores comisionados.	información	información con acuse de recibo
4	Recibe orden de Auditoría para su conocimiento y proporciona información solicitada.	Titular del área a auditar	Orden de Auditoría y solicitud de información con acuse de recibo	Orden de Auditoría con acuse de recibo e información proporcionada
5	Levantar acta de inicio de Auditoría.	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría/ Auditores comisionados	Orden de Auditoría con acuse de recibo e información proporcionada	Acta de inicio de auditoría
6	Ejecutan e implementan los procedimientos de Auditoría, obtienen evidencias, elaboran papeles de trabajo e informan del avance.	Auditores comisionados	Acta de inicio de Auditoría	Papeles de trabajo y evidencia
7	Supervisa los avances de la Auditoría en proceso.	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.	Papeles de trabajo y evidencia	Tarjeta informativa
8	Recibe y revisa los avances de la Auditoría en proceso, e instruye lo correspondiente. De no proceder la ampliación de auditoría pasar al punto 11.	Titular del Órgano Interno de Control	Tarjeta Informativa	Instrucción de informe y/o documento de ampliación de auditoría
9	En caso de requerir ampliación de Auditoría, elaboran oficio para su ampliación y turnan a los Auditores.	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría	Oficio de ampliación de auditoría	Oficio de ampliación de auditoría, autorizado
10	Reciben programa de trabajo modificado y oficio de ampliación de Auditoría y entregan al titular de la dependencia, entidad o área auditada.	Auditores comisionados	Oficio de ampliación de auditoría, autorizado	Oficio de ampliación de auditoría, recibido

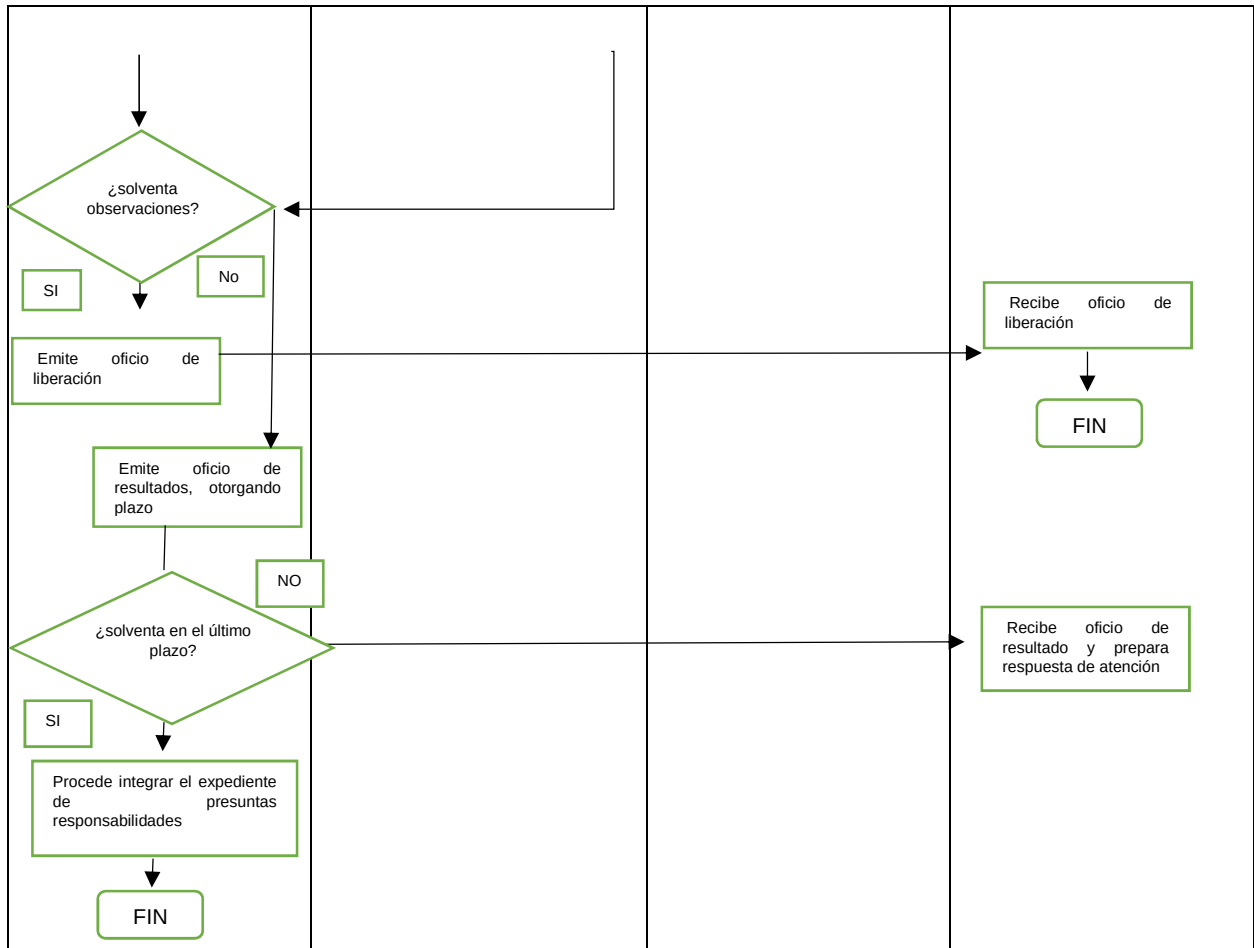
11	Concluidos los trabajos, elaboran Acta de cierre de Auditoría e informe preliminar de auditoría y se presenta para su revisión.	Audidores comisionados	instrucción	Acta de cierre e Informe de Auditoría.
12	Autoriza, firma y devuelve para su entrega.	Titular del Órgano Interno de Control	Informe de Auditoría	Informe de Auditoría autorizado y firmado
13	Recibe informe de auditoría autorizado y firmado a efecto de entregarlo a la Presidencia y al área auditada.	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.	Informe de Auditoría autorizado y firmado	Informe de Auditoría autorizado y firmado, con acuse de recibo
14	Elaboran "Cédula de Observaciones y Recomendaciones" conforme al informe de auditoría debidamente firmado.	Audidores comisionados	Informe de Auditoría	Cédula de Observaciones y Recomendaciones
15	Aprueban y firman Cédula de Observaciones y Recomendaciones	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría/ Titular del Órgano Interno de Control.	Cédula de Observaciones y Recomendaciones	Cédula de Observaciones y Recomendaciones firmada y validada
16	Recibe la Cédula de Observaciones y Recomendaciones para llevar a cabo la atención y seguimiento.	Titular del área auditada	Cédula de Observaciones y Recomendaciones entregada	Cédula de Observaciones y Recomendaciones con acuse de recibo.
17	Devuelve al Órgano Interno la Cédula de observaciones y recomendaciones debidamente firmada por los responsables de su atención y con las fechas compromiso.	Titular del área auditada	Cédula de Observaciones y Recomendaciones firmada	Cédula de Observaciones y Recomendaciones firmada con compromiso.
18	Concluidos los plazos establecidos, en la	Titular del Órgano Interno	Cédula de Observaciones y	Oficio de seguimiento con

	Cédula de Observaciones y Recomendaciones, emite oficio para seguimiento de Auditoría.	de Control	Recomendaciones firmada con compromiso.	acuse de recibido
19	Con oficio de seguimiento de Auditoría se presentan para verificar las acciones y/o gestiones implementadas en el área auditada, elaborando Acta de Seguimiento, e informa al Titular del Órgano Interno.	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría/ Auditores Comisionados	Oficio de seguimiento	Acta de Seguimiento
20	De solventarse en su totalidad las observaciones, emite y firma oficio de Liberación, en su caso valida y turna a la titular para firma. De no solventar se da un nuevo seguimiento pasa al punto no. 22.	Titular del Órgano Interno de Control	Oficio y acta de resultados al Seguimiento	Oficio de resultados al Seguimiento autorizado
21	Recibe oficio de liberación de la auditoría. Fin de procedimiento	Titular del área auditada	Oficio de liberación	Oficio de liberación con acuse de recibido
22	Emite Oficio de Resultados del Seguimiento, otorgando un último plazo, si así se considera procedente.	Titular del Órgano Interno de Control	Oficio de resultados al Seguimiento firmado	Oficio de resultados al Seguimiento firmado
23	Recibe oficio y prepara respuesta de atención	Titular del área auditada	Oficio de resultados al Seguimiento firmado	Oficio de resultados al Seguimiento con acuse de recibido
24	De no solventar las observaciones pendientes, procede a integrar expediente de presuntas responsabilidades	Titular del Órgano Interno de Control	Oficio de liberación/ expediente de presuntas responsabilidades.	Expediente de presuntas responsabilidades

	administrativas y se turna a Departamento de Investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán. Fin del Procedimiento			
--	---	--	--	--

3.- FLUJOGRAMA





1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Intervención en los actos de Entrega-Recepción por Relevos Institucionales
Código del Procedimiento	P-OIC-DCEA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control, Evaluación y Auditoría

1.1. Objeto del procedimiento:

Vigilar y supervisar que los servidores públicos que sean relevados de su cargo o comisión, den cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas por el Tribunal, para los actos de Entrega-Recepción.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal comisionado vigilará que los servidores públicos que deban realizar el acto de entrega-recepción, se apeguen a los formatos establecidos para tal efecto.
2. El personal comisionado deberá supervisar que la entrega-recepción se realice dentro de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
3. El personal comisionado verificará que los anexos del acta entrega-recepción, se encuentren elaborados y requisitados utilizando los parámetros normativos que rigen el SERMICH.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.

Fundamento Legal:

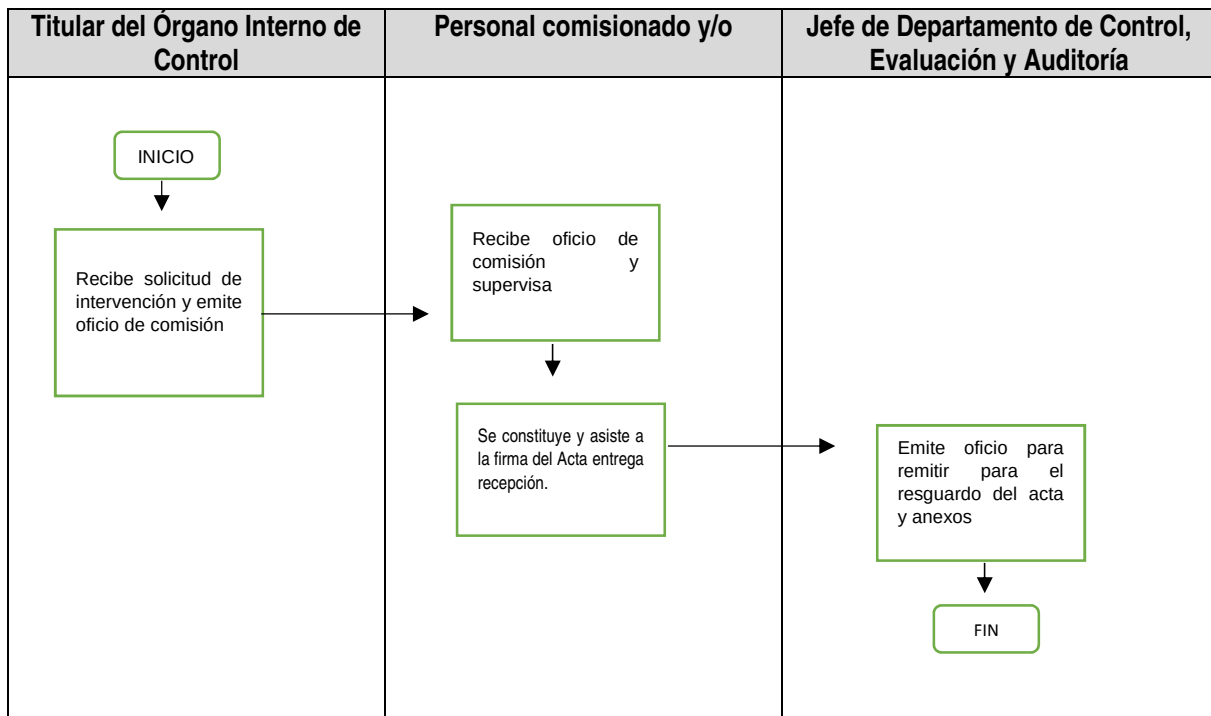
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 60, 69 a).
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 20 y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3 fracción II, 8 fracción II y 9.
- Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control, dispositivo 1.
- Lineamientos de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Intervención en los actos de Entrega-Recepción por Relevos Institucionales
Código del Procedimiento	P-OIC-DCEA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control, Evaluación y Auditoría

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para intervenir en el proceso de entrega-recepción, y emite oficio de comisión.	Titular del Órgano Interno de Control	Solicitud de intervención	Proyecto de oficio de comisión
2	Recibe oficio de comisión y supervisa la elaboración del acta y llenado de anexos.	Personal adscrito al Órgano Interno de Control	Oficio de comisión	Acta y anexos
3	Se constituye y asiste a la firma del Acta entrega recepción.	Personal adscrito al Órgano Interno de Control/Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.	Acta y anexos	Acta y anexos firmada
4	Firma oficio para remitir el reguardo del original del acta y anexos a la Secretaría de Administración. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Auditoría.	Acta y anexos	Oficio

3.- Flujograma



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Investigación
Código del Procedimiento	P-OIC-DI-03
Unidad Responsable	Jefe de Departamento de Investigación

1.1. Objeto del procedimiento:

Atención de denuncias presentadas por la ciudadanía, así como informes de observaciones de auditoría por presuntas responsabilidades administrativas, a fin de iniciar investigación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. EL Jefe de Departamento Investigación, deberá establecer áreas de fácil acceso, para la presentación de denuncias.
2. El Jefe de Departamento de Investigación, mantendrá con el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
3. El Jefe de Departamento de Investigación, deberá de revisar la denuncia a fin de dar inicio a la investigación, siempre y cuando ésta contenga datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Investigación.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 60, 69 a).
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 20 y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3 fracción II, 8 fracción II, 90, 91, 92 y 93.
- Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control, dispositivo 2.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

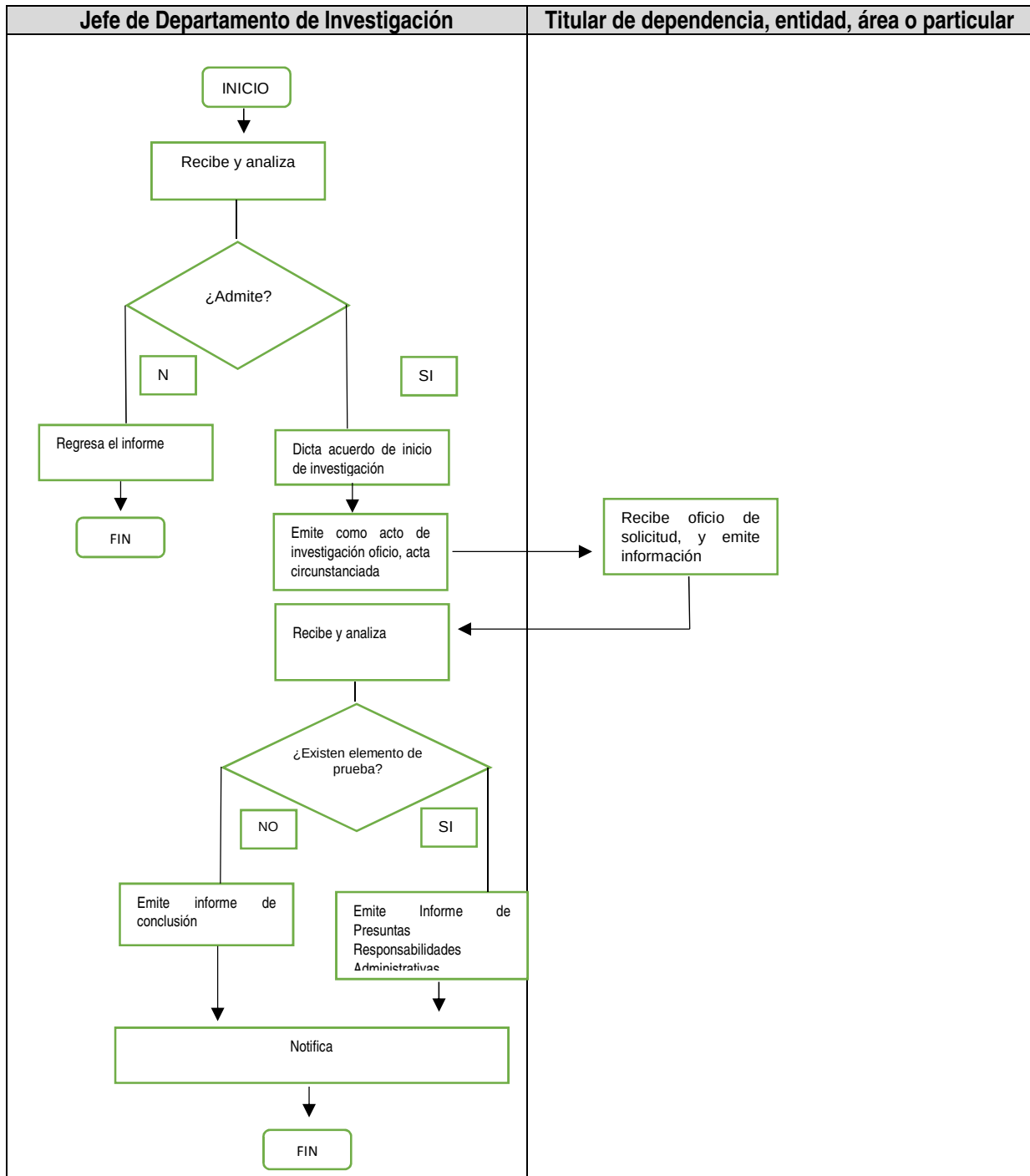
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Investigación
Código del Procedimiento	P-OIC-DI-03
Unidad Responsable	Departamento de Investigación

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza denuncia o informe de observaciones de auditoría.	Jefe de Departamento de Investigación	Denuncia o informe	Análisis
2	No admite la denuncia o el informe de observaciones de auditoría. Fin de procedimiento. Si admite. Sigue.	Jefe de Departamento de Investigación	Denuncia o informe	Oficio para regresar el informe y expediente/ Acuerdo de inicio de investigación
3	Define las técnicas y métodos de investigación.	Jefe de Departamento de Investigación	Expediente Acuerdo de inicio de investigación	Plan de investigación
4	Requiere información y desarrolla diligencias.	Jefe de Departamento de Investigación	Plan de investigación	Oficio, acta circunstanciada
5	Recibe oficio de solicitud de información.	Titular Dependencia, entidad, de área, particular	Oficio	Oficio y documentación con acuse de recibo
6	Recibe y analiza la información.	Jefe de Departamento de Investigación	Oficio y documentación	Análisis
7	No existen o si elementos de prueba de actos u omisiones, suficientes para calificar las faltas administrativas. Si existen elementos de prueba emite Acuerdo e Informe de Presuntas Responsabilidades	Jefe de Departamento de Investigación	Análisis	Acuerdo de conclusión/ Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas

	Administrativas.			
8	Notifica. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Investigación	Acuerdo/ Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Notificado

3.- Flujograma



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Substanciación de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
Código del Procedimiento	P-OIC-DS-04
Unidad Responsable	Jefe de Departamento de Substanciación

1.1. Objeto del procedimiento:

Llevar acabo la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento Substanciación, analizar el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA).
2. El Jefe de Departamento Substanciación, iniciará el debido procedimiento administrativo de las faltas graves y no graves.
3. El Jefe de Departamento Sustanciación, remitirá al Tribunal de Justicia Administrativa, las faltas graves y las faltas de particulares y a la autoridad resolutora las faltas no graves.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento Substanciación.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 60, 69 a).
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 20 y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3 fracción III, 8 fracción II, 111 al 209.
- Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, por el que se Determinan las Atribuciones y Responsabilidades de los Titulares de los Departamentos Adscritos al Órgano Interno de Control, dispositivo 3.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

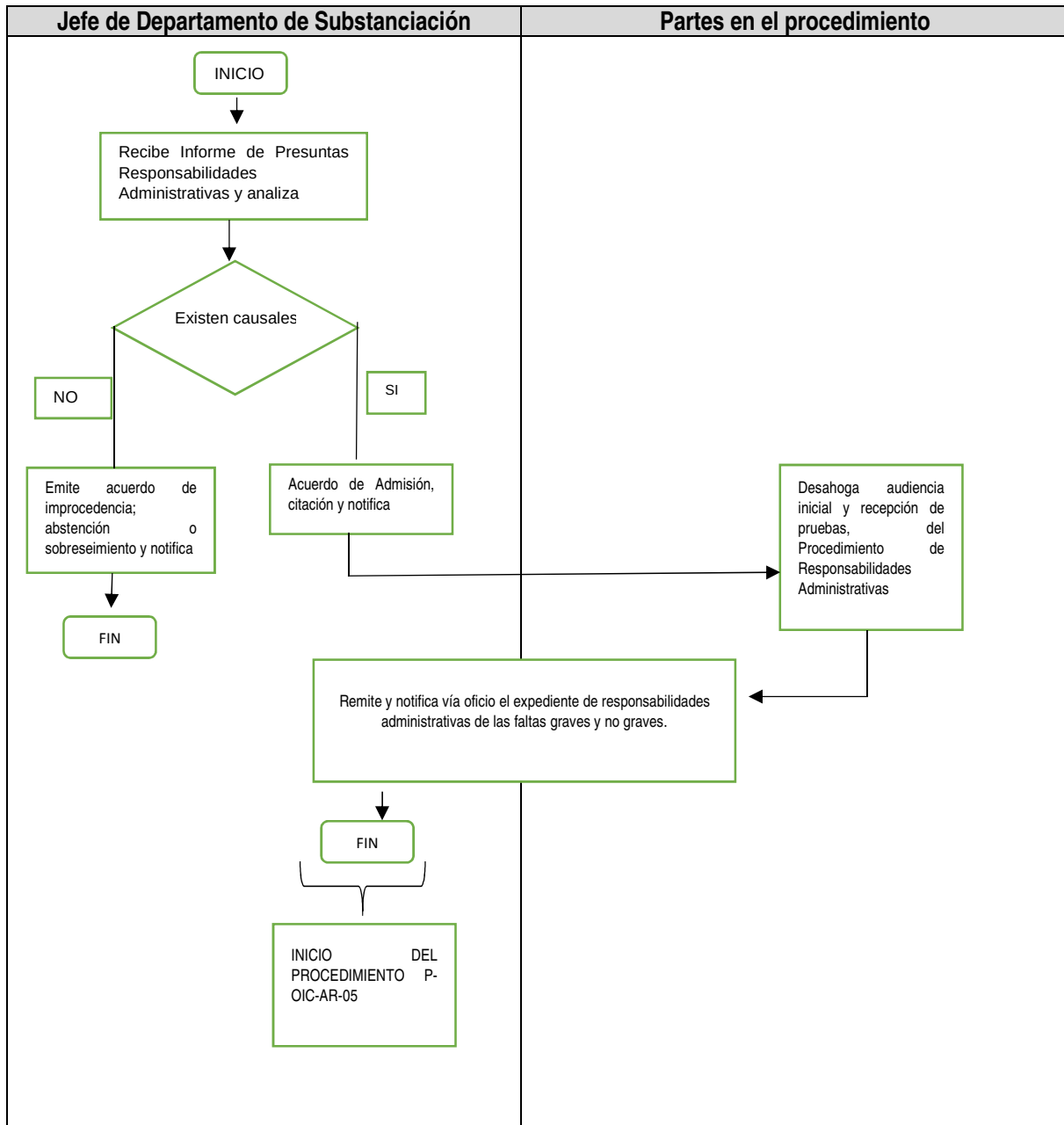
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Substanciación de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
Código del Procedimiento	P-OIC-DS-04
Unidad Responsable	Departamento de Substanciación

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el acuerdo y el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y analiza.	Jefe de Departamento de Substanciación	Acuerdo e Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Análisis
2	Si existen causales de improcedencia, abstención o sobreseimiento, emite y notifica, acuerdo según sea el caso. Fin del procedimiento. No existen deficiencias, admite IPRA y notifica el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas. (señala día y hora para audiencia inicial)	Jefe de Departamento de Substanciación	Análisis	Acuerdo de improcedencia; abstención o sobreseimiento/ Acuerdo de Admisión, citación y notifica
3	Desahoga la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	Jefe de Departamento de Substanciación/ Partes en el procedimiento	Acuerdo y notificación del procedimiento	Acta de audiencia y recepción de pruebas, y acuerdo.
4	Remite y notifica vía oficio el expediente de presuntas responsabilidades administrativas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, las graves y de particulares. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Substanciación	Acuerdo de audiencia	Acuerdo de cierre de audiencia y expediente

	No graves continúa con el procedimiento P-OIC-DS-05			
--	---	--	--	--

3.- Flujoograma



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Resolución de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, No graves.
Código del Procedimiento	P-OIC-AR-05
Unidad Responsable	Autoridad Resolutora

1.1. Objeto del procedimiento:

Dictar la resolución correspondiente de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas no graves.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento Substanciación, deberá admitir y ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo.
2. El Jefe de Departamento Substanciación, declarará abierto el periodo de alegatos.
3. La Autoridad Resolutora, deberá declarar cerrada la instrucción, citará a las partes y dictará resolución, notificándola.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento Substanciación y Autoridad Resolutora.

Fundamento Legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 60, 69 a).
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 20 y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3 fracción III, 8 fracción II, 208.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

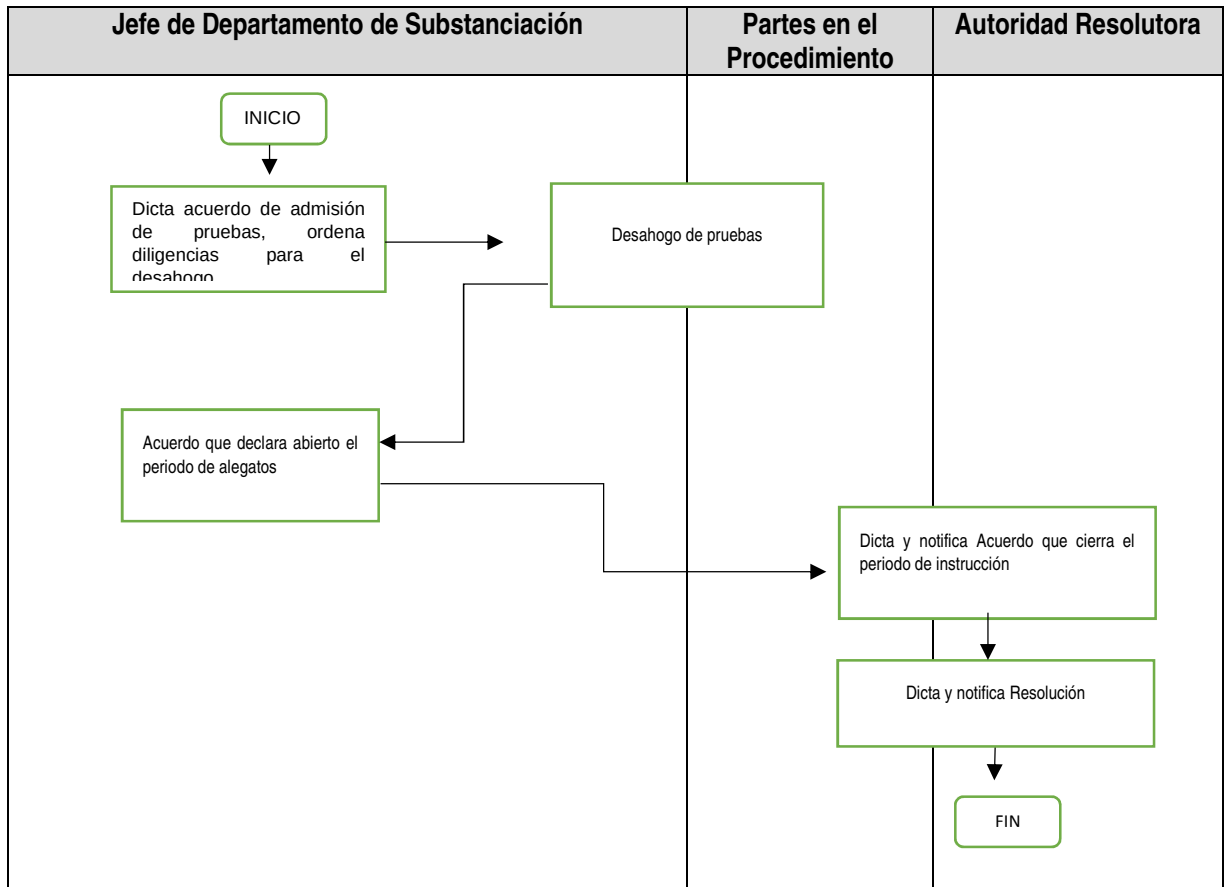
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Resolución de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, No graves.
Código del Procedimiento	P-OIC-AR-05
Unidad Responsable	Autoridad Resolutora

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acuerda la admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su desahogo.	Jefe de Departamento de Substanciación	Acuerdo de cierre de audiencia y expediente	Acuerdo

2	Desahoga las pruebas.	Jefe de Departamento de Substanciación/ Partes en el procedimiento	Acuerdo	Diligencia
3	Declara abierto el periodo de alegatos.	Jefe de Departamento de Substanciación	Diligencia	Acuerdo
4	Declara cerrado el periodo de instrucción y cita a las partes a oír resolución.	Autoridad Resolutora/ Partes en el procedimiento	Acuerdo	Acuerdo notificado
5	Dicta resolución y notifica. Fin del Procedimiento	Autoridad Resolutora/ Partes en el procedimiento	Acuerdo	Resolución notificada

3.- Flujoograma



Secretaría de Administración

1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Proyecto del Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SA-01
Unidad Responsable	Secretaría de Administración

1.1. Objeto del procedimiento:

Establecer los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo la correcta planeación, administración y ejecución del presupuesto asignado al Tribunal, en el marco de un sistema presupuestario adecuado a los procedimientos que exige tanto la Ley General de Contabilidad Gubernamental, como la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, para estar en condiciones de emitir la información presupuestal que se requiere, estableciendo los debidos controles internos para el buen funcionamiento del mismo y cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos es una propuesta que elabora la Secretaría de Administración del Tribunal.
2. Se realiza por medio de la Secretaría de Finanzas y Administración del Ejecutivo del Estado de Michoacán, sobre los recursos públicos que utilizará en cada siguiente Ejercicio Fiscal inmediato.
3. El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se presentará al Pleno del Tribunal para su aprobación.
4. La Secretaría de Finanzas y Administración, lo remite, a su vez, a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación, evaluación y aprobación correspondiente del Presupuesto de Egresos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría de Administración.

Fundamento Legal:

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, 60, 61 fracción II, y 63 fracción XXIV.
- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 11, 14, 16, 17, 20 y 35.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 26 fracción II.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

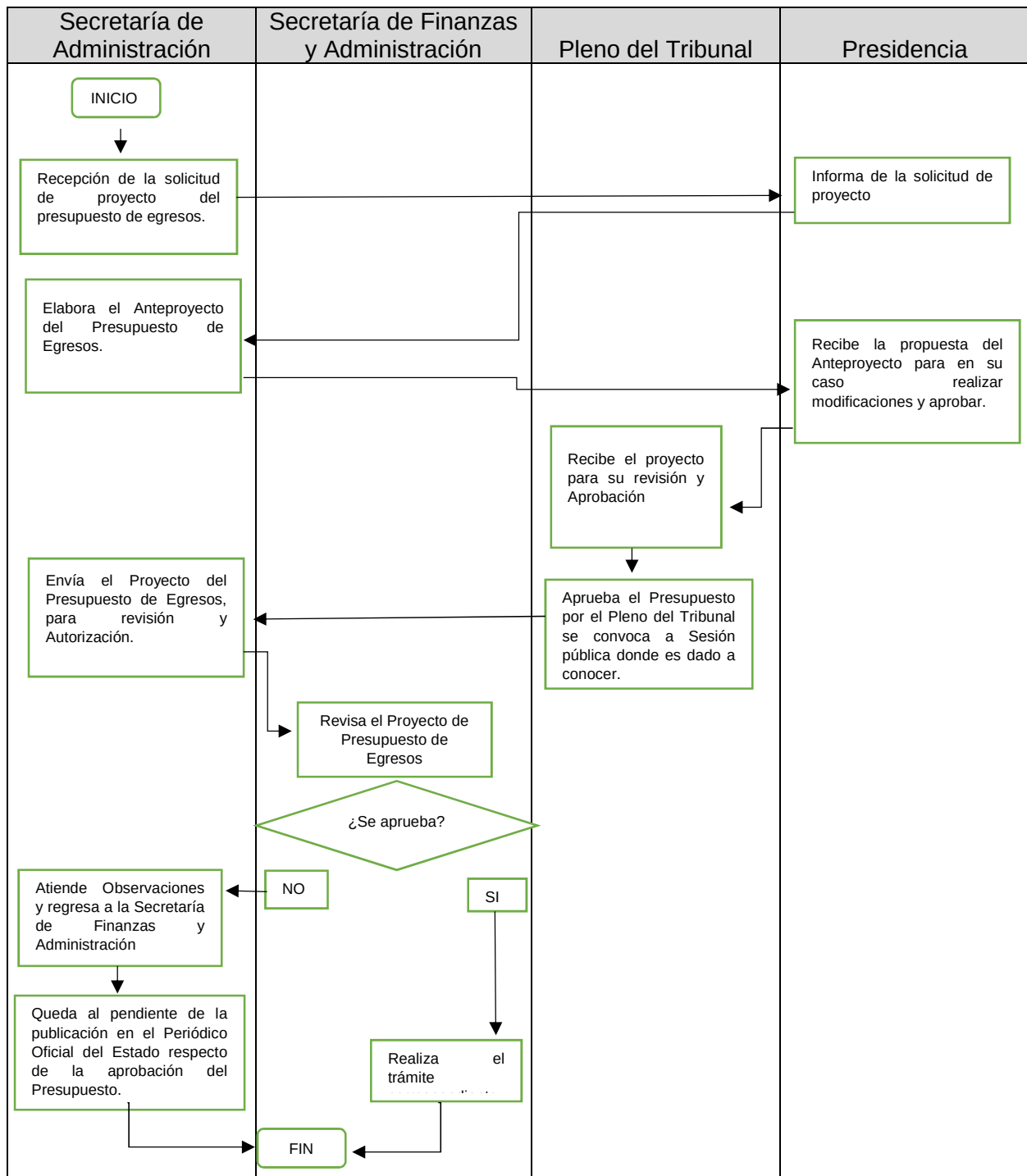
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Proyecto del Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SA-01
Unidad Responsable	Secretaría de Administración.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración solicitando el Proyecto del Presupuesto de Egresos por medio de formatos requeridos para llevar a cabo el mismo.	Secretaría de Administración.	Oficio	Acuse de recibido
2	Hace del conocimiento a la Presidencia del Tribunal, por medio de oficio.	Secretaría de Administración.	Oficio	Acuse de recibido
3	Elabora el Anteproyecto de acuerdo a las necesidades y integrando los compromisos que se tengan programados para el siguiente ejercicio, de acuerdo al Programa Operativo Anual, aprobado por el Pleno.	Secretaría de Administración.	Anteproyecto	Anteproyecto
4	Remite a la Presidencia del Tribunal la propuesta del Presupuesto de Egresos, quien es su caso realiza modificaciones.	Secretaría de Administración y Presidencia.	Anteproyecto	Revisado
5	Remite al Pleno del	Presidencia/		

	Tribunal, para realizar modificaciones o en su caso la aprobación.	Pleno del Tribunal Electoral.	Anteproyecto	Revisado
6	Recibe y aprueba el Presupuesto por el Pleno del Tribunal se convoca a Sesión pública donde es dado a conocer.	Pleno del Tribunal.	Anteproyecto	Aprobado
7	Envía el Proyecto mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su revisión y en su caso aprobación.	Secretaría de Administración	Oficio de Proyecto	Acuse de recibido
8	Recibe y revisa el Proyecto la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado. Si aprueba el proyecto, pasa a la actividad 9. No aprueba el proyecto, regresa al Tribunal y pasa a la actividad 10.	Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas y Administración	Proyecto	Revisión
9	Secretaría de Finanzas y Administración, realiza el trámite correspondiente, y pasa a la actividad 11.	Secretaría de Finanzas y Administración	Proyecto	Proyecto aprobado
10	Recibe y atiende el Proyecto revisado y remite para su trámite a la Secretaría de Finanzas y Administración	Secretaría de Administración	Proyecto revisado	Proyecto solventado
11	La Secretaría de Administración queda en espera de la publicación en el Periódico Oficial del Estado respecto de la aprobación del Presupuesto. Fin de procedimiento	Secretaría de Administración	Proyecto	Presupuesto Aprobado

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Transferencias de Recursos
Código del Procedimiento	P-SA-02
Unidad Responsable	Secretaría de Administración

1.1. Objeto del procedimiento:

Verificar oportunamente que las partidas presupuestarias cuenten con los recursos disponibles, para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Transferencias de recursos deberán solicitarse toda vez que una Partida Presupuestaria carezca de suficiencia.
2. Las Transferencias que se autoricen tendrán que ser por medio de Acuerdo Administrativo, aprobado por el Pleno del Tribunal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría de Administración.

Fundamento Legal:

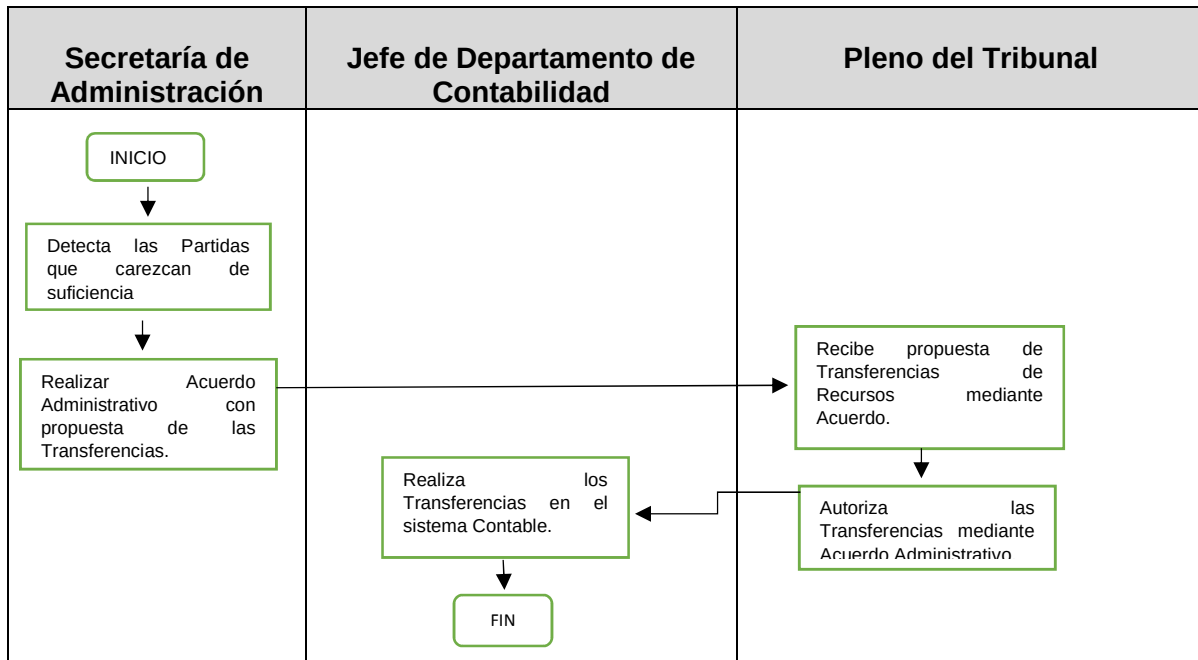
- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 36 último párrafo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Transferencias de Recursos
Código del Procedimiento	P-SA-02
Unidad Responsable	Secretaría de Administración

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta las Partidas que carezcan de suficiencia Presupuestaria.	Secretaría de Administración	Partidas Presupuestarias	Insuficiencia
2	Realiza Acuerdo Administrativo con la propuesta de las Transferencias de Recursos entre Partidas Presupuestarias.	Secretaría de Administración	Partidas con insuficiencia Presupuestaria	Propuesta de Acuerdo Administrativo
3	Presenta la propuesta de Transferencia de Recursos entre Partidas Presupuestarias, al Pleno del Tribunal.	Secretaría de Administración y Pleno del Tribunal.	Propuesta de Acuerdo Administrativo	Autorización de Acuerdo
4	Autoriza la o las Transferencias de Recursos entre Partidas Presupuestales Internas en Sesión del Pleno.	Pleno del Tribunal	Autorización de Acuerdo	Acuerdo Administrativo autorizado
5	Realiza los movimientos Presupuestarios en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG..NET) Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Acuerdo Administrativo autorizado	Transferencias de Recursos

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Gestión del recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Ejecutivo del Estado Michoacán.
Código del Procedimiento	P-SA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

1.1. Objeto del procedimiento:

Solicitar los recursos financieros para la ejecución del gasto corriente y nómina del Tribunal, así como ejecutar el procedimiento de captura y gestión establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las capturas presupuestales deben ser precisas y libre de errores.
2. Los movimientos deben realizarse con anticipación para evitar retrasos en la entrega de recursos.
3. La documentación debe ser presentada a más tardar dentro de los 10 primeros días del mes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Contabilidad.

Fundamento Legal:

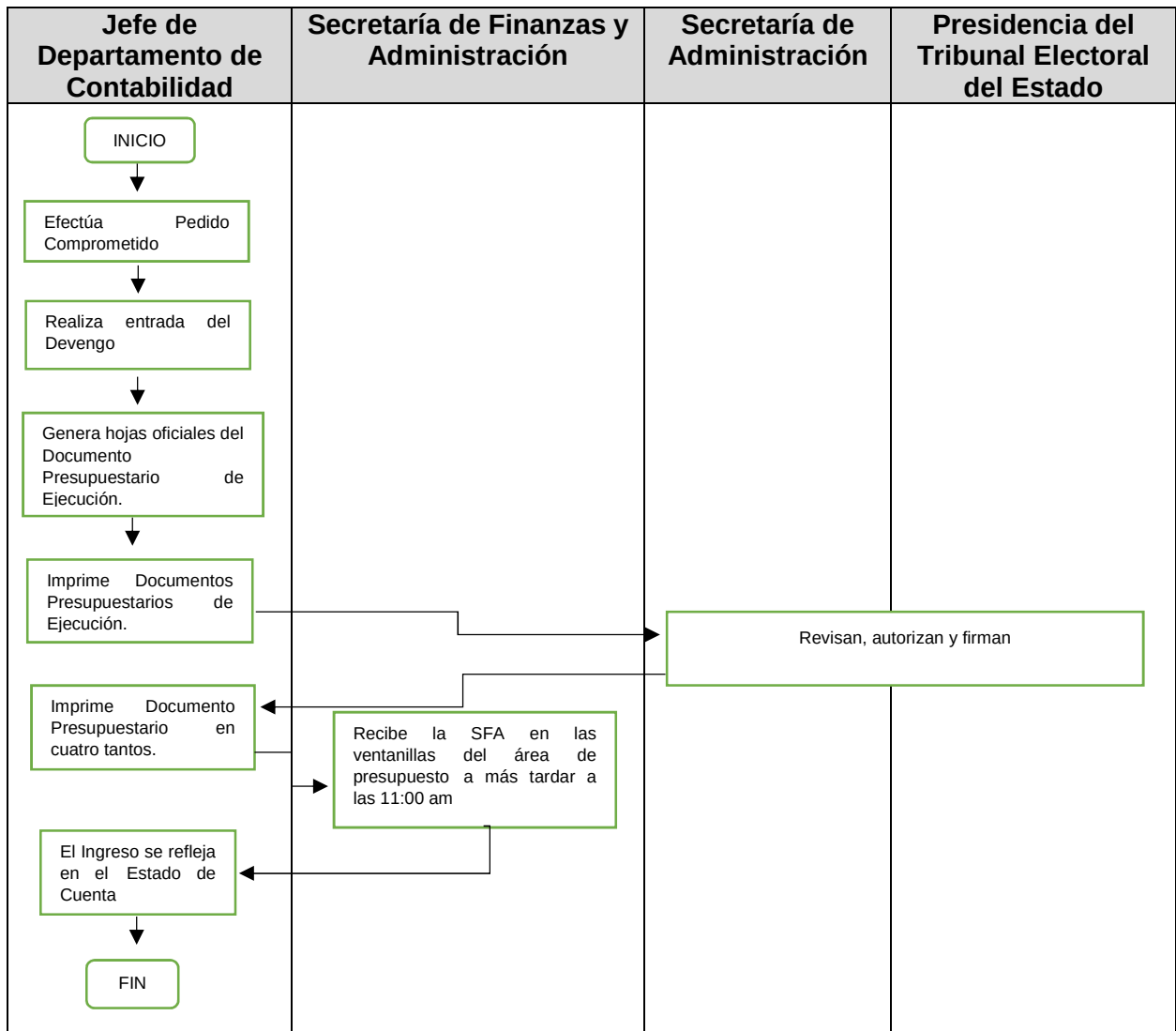
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, artículos 1, 3, 5, 9, 19 y 22.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Gestión del recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Ejecutivo del Estado Michoacán.
Código del Procedimiento	P-SA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a Plataforma para realizar pedido comprometido	Jefe de Departamento de Contabilidad	Plataforma digital SAP logon	Folio de pedido
2	Realiza entrada del devengo en Plataforma digital	Jefe de Departamento de Contabilidad	Folio de pedido	Folio de devengo
3	Genera hojas oficiales del documento de ejecución en Plataforma digital con los folios anteriores	Jefe de Departamento de Contabilidad	Folio de pedido Folio de devengo	Hojas oficiales rotuladas
4	Imprime hojas rotuladas del Documento de Ejecución y recibos de folios.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Hojas oficiales rotuladas y números de folios de Documentos de ejecución.	Impresión de Documentos de ejecución y recibos de folios.
5	Revisa, autoriza y firma la Secretaria de Administración, una vez hecho esto se recaba la firma de Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral.	Secretaría de Administración y Presidenta o Presidente del Tribunal.	Impresión de Documentos de ejecución y recibos de folios.	Documentos de Ejecución Presupuestaria firmados.
6	Una vez autorizado del documento, se realiza un fotocopiado de cuatro ejemplares.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Documentos de Ejecución Presupuestaria firmados	Copias fotostáticas del Documento de Ejecución Presupuestaria
7	Entrega en las ventanillas del área de presupuesto a más tardar a las 11:00 am	Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Sello de acuse
8	Recibe transferencia interbancaria reflejada en cuenta bancaria del Tribunal Electoral Fin de procedimiento.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Transferencia Interbancaria.	El Ingreso se refleja en el Estado de Cuenta

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentación y pagos.
Código del Procedimiento	P-SA-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

1.1. Objeto del procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de pago de proveedores por adquisición de bienes y servicios, viáticos, reposición de fondo resolvente, nómina y prestaciones del personal del Tribunal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La documentación entregada deberá estar completa, reuniendo, testigos, requisiciones, contrato, comprobantes y solicitudes de pago. Si alguna documentación presenta irregularidades, se dará trámite de inmediato para su corrección, con la finalidad de no interrumpir el procedimiento de registro del gasto y pago del mismo.
2. Revisar que la comprobación que ampara el gasto o registro de ingresos sea correcta y reúna los requisitos fiscales para proceder a la elaboración de solicitudes de pago de egresos presupuestales, ingresos y diario.
3. Cada uno de los egresos deberá contar con clabe interbancaria del beneficiario, y autorización por parte de la Secretaría de Administración y la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, respectivamente.
4. La elaboración de solicitudes de pago presupuestales, ingresos y diario, deberá de ser con exactitud y sin errores.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Contabilidad.

Fundamento Legal:

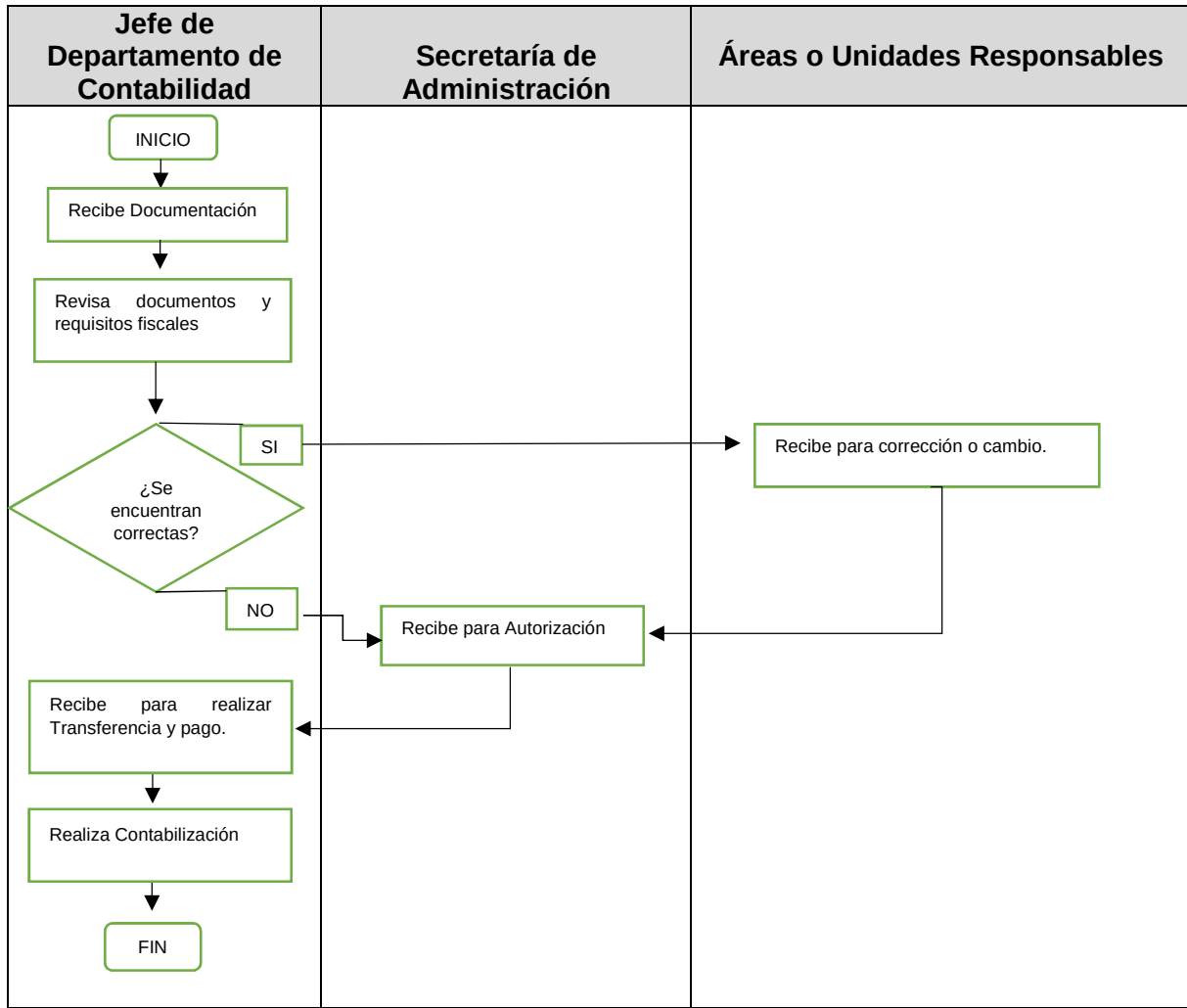
- Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 60
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. artículo 24
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentación y pagos.
Código del Procedimiento	P-SA-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación para el tramite de pago autorizada por los Titulares de Área.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Oficios, requisición, facturas y documentación anexa.	Acuse de recepción
2	Revisa que los oficios, requisiciones y documentación anexa se entreguen debidamente requisitados, así como que las Facturas cumplan con los requisitos fiscales del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficios, requisición, facturas y documentación anexa.	Validación
3	Si contienen errores se hace del conocimiento al Área que entrego los documentos para su corrección o cambio.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficios, requisición, facturas y documentación anexa.	Devolución
4	Si no contienen errores se hace del conocimiento de la Secretaría de Administración para su autorización.	Jefe de Departamento y Secretaría de Administración.	Oficios, requisiciones y documentación anexa validada	Autorización
5	Realiza trasferencia para pago del bien o servicio.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficios, requisiciones y documentación anexa autorizada	Transferencia Bancaria
6	Realiza contabilización en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. (SAACG.NET) Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Contabilidad	Sistema de Contabilidad	Registro contable.

3.- Flujoograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los Estados Financieros
Código del Procedimiento	P-SA-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

1.1. Objeto del procedimiento:

Elaboración de la contabilidad y cierre contable de los recursos que administra el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, para poder emitir los Estados Financieros.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los asientos contables de las operaciones realizadas durante el mes y año de que trate deben estar registradas en su totalidad en tiempo real.
2. Verificar el soporte de cada póliza y que cumpla con cada uno de los requisitos, tanto administrativos como fiscales.
3. Calidad en los registros contables, derivados de registro de las pólizas de egresos, ingresos y diario.
4. Eficiencia en las conciliaciones bancarias y cuentas contables, cotejando los saldos de los mismos contra los estados de cuenta bancarios y auxiliares internos.
5. Veracidad de la revisión en los análisis de los auxiliares de las cuentas contables, así como de los estados financieros y las notas financieras a los mismos. La generación de la información financiera (Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros) del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, debe realizarse a más tardar en un lapso de 10 días posteriores al mes de que se trate.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito Departamento de Contabilidad.

Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 19 Fracción VI, 33, 36, 44, 45, 46, 49 y 52.
- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 75, 79, y 84.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

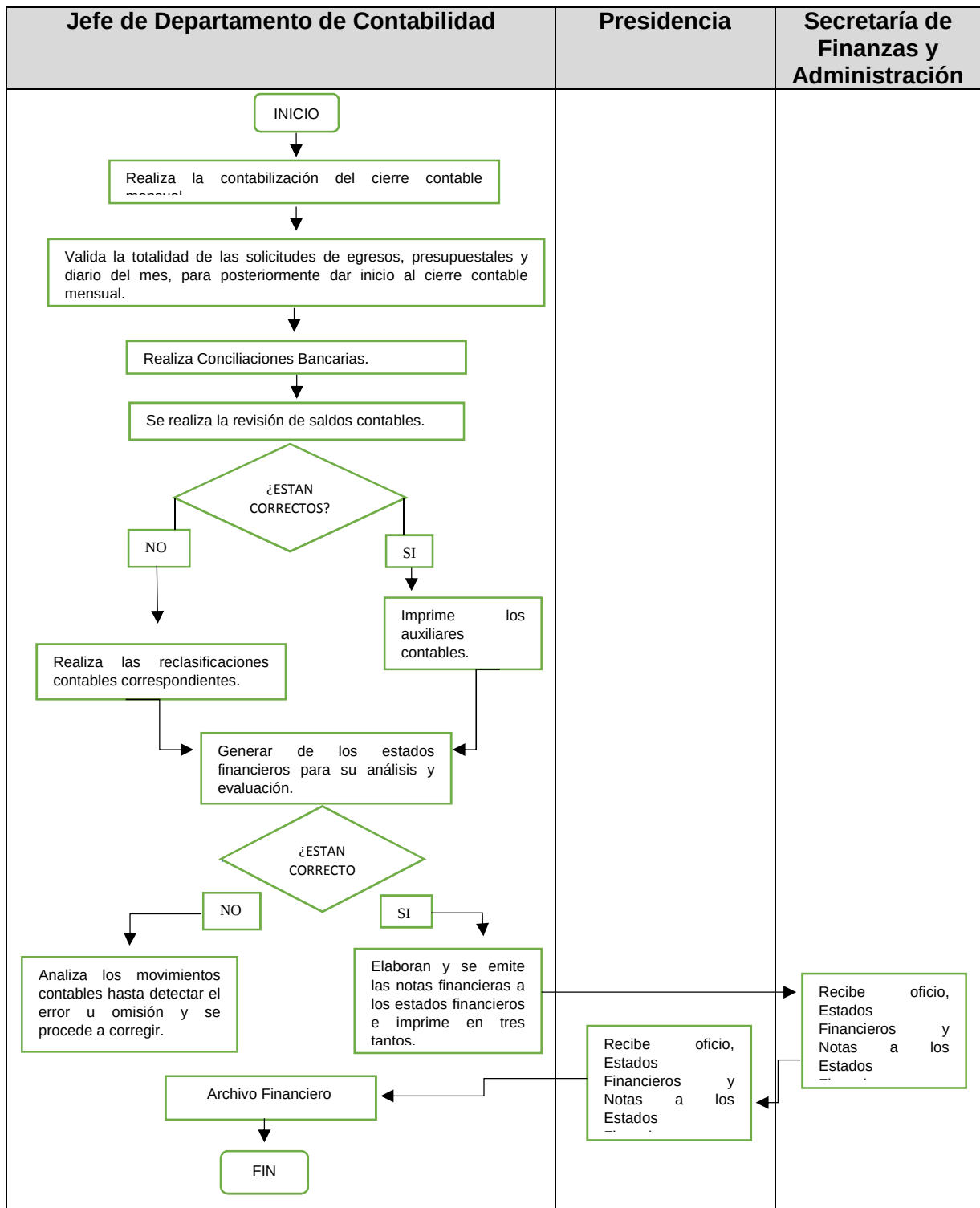
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los Estados Financieros.
Código del Procedimiento	P-SA-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la contabilización del total de las pólizas de egresos, ingresos y diario; propias del cierre contable mensual.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Solicitudes de egresos, presupuestales, ingresos o diario	Solicitudes de egresos, presupuestales, ingresos o diario contabilizados.
2	Valida la totalidad de las solicitudes de egresos, egresos presupuestales y diario realizadas durante el mes, para posteriormente dar inicio al cierre contable mensual.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Solicitudes de egresos, presupuestales, ingresos o diario	Inicio Cierre Contable
3	Realiza Conciliaciones Bancarias de las cuentas a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, garantizando la certeza de los movimientos y saldos bancarios.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Estados de cuenta y auxiliares contables	Conciliaciones Bancarias
4	Realiza la revisión de saldos contables.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Auxiliares Contables	Comprobación de saldos contables correctos
5	De no estar correctos los saldos contables se procede a elaborar las reclasificaciones contables correspondientes	Jefe de Departamento de Contabilidad	Saldos Contables	Reclasificaciones Contables
6	De estar correctos se imprimen los auxiliares contables.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Auxiliares Contables	Impresión de auxiliares
7	Genera de los Estados Financieros para su análisis y evaluación, de	Jefe de Departamento	Estados	Estados Financieros

	estar correctos se autorizan y se entregan a las autoridades correspondientes	de Contabilidad	Financieros	
8	De no estar correctos los Estados Financieros, se analizan los movimientos contables hasta detectar el error u omisión y se procede a corregir.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Estados Financieros	Correcciones a los Estados Financieros
9	De estar correcta la información que contienen los Estados Financieros, se elaboran y se emiten las Notas Financieras a los Estados Financieros.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros
10	Tanto los Estados financieros como las notas financieras a los estados financieros se emiten en tres tantos, y se entrega mediante oficio al Magistrado Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral.	Jefe de Departamento, Presidencia	Oficio y Estados Financieros	Acuse de recepción
11	Entrega oficio y Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio y Estados Financieros	Acuse de recepción
12	Resguarda copia en el Archivo Financiero	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficio y Estados Financieros	Archivo

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Recepción y dotación de materiales y suministros para las diferentes Áreas del Tribunal.
Código del Procedimiento	P-SA-DRM-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales

1.1. Objeto del procedimiento:

Recibir y dotar de Materiales y Suministros a las diferentes Áreas del Tribunal, buscando las mejores condiciones económicas y de calidad, siempre aplicando la normatividad vigente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecer los mecanismos y criterios que permitan al personal responsable el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes de consumo con que cuenta el Tribunal.
2. Controlar y resguardar los materiales, cuidando los procesos para el suministro de Bienes de Consumo y distribución a los Servidores Públicos del Tribunal.
3. Los materiales deben llegar en forma oportuna y confiable a las diferentes Áreas del Tribunal.
4. Realizar las compras mediante procesos documentados de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios solicitados por las Áreas del Tribunal

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.

Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

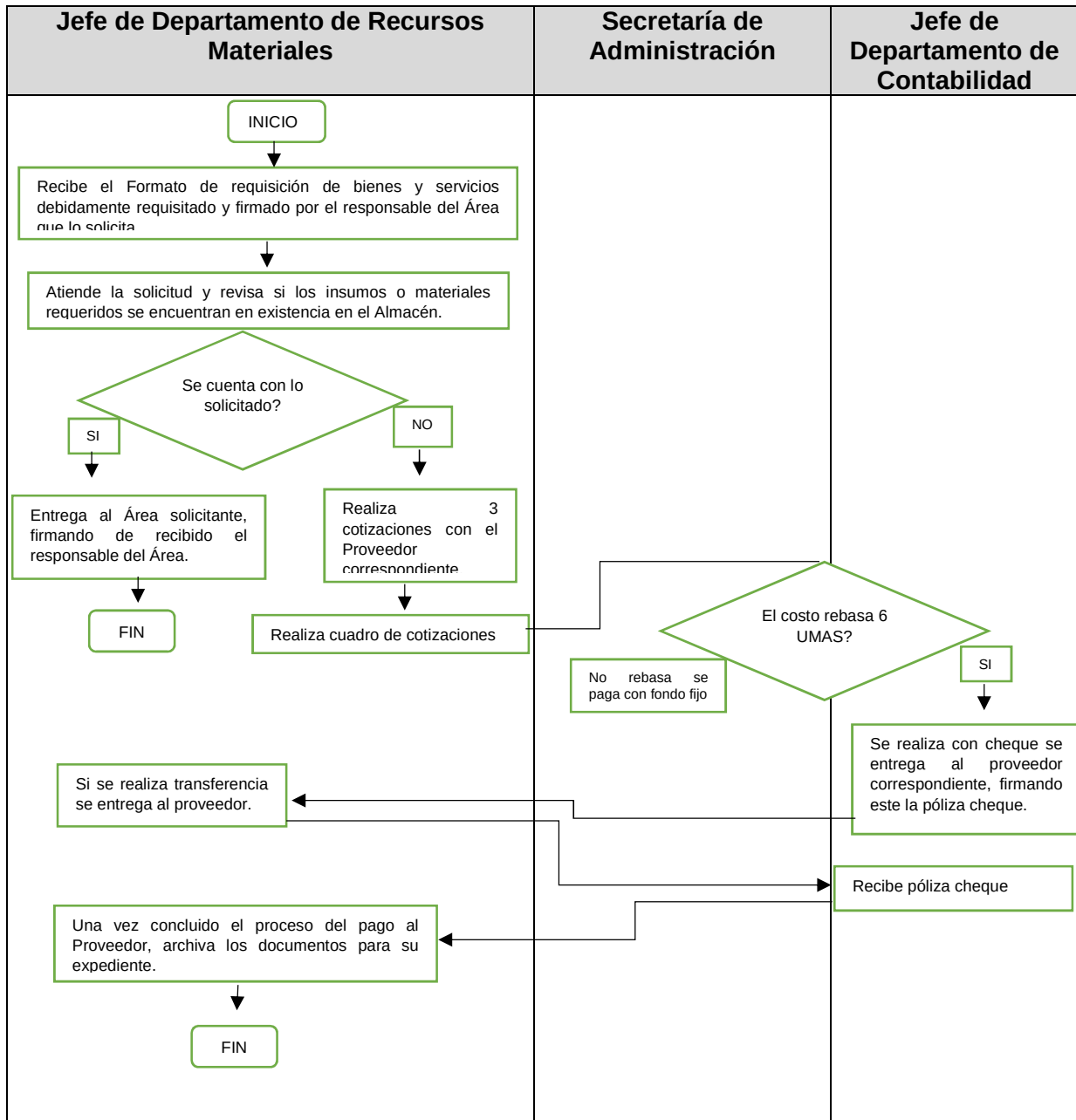
II.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Recepción y Dotación de Materiales y Suministros para las diferentes Áreas del Tribunal Electoral.
Código del Procedimiento	P-SA-DRM-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Formato de requisición de bienes y servicios debidamente requisitado y firmado por el responsable del Área que lo solicita.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Formato Requisición.	Acuse de recepción.
2	Atiende la solicitud y revisa si los insumos o materiales requeridos se encuentran en existencia en el Almacén.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Formato Requisición acusado	Verificar existencia
3	Si los insumos o Materiales se encuentran en existencia, se entregan al Área solicitante, firmando de recibido el responsable del Área. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Insumos o Materiales	Acuse de recepción
4	Si no se encuentran en existencia se realizan 3 cotizaciones con los Proveedores correspondientes.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Cotización	Mejor opción
5	Realiza las cotizaciones y posteriormente se realiza un cuadro comparativo y se presenta a la Secretaría de Administración para su autorización.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Secretaría de Administración.	Cotización	Autorización
6	Si el costo del bien o servicio no rebasa las 6 (Seis) UMAS, el mismo se cubre con la caja chica en resguardo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Caja chica	Compra
7	Si el Costo del bien o servicio supera las 6 (Seis)	Secretaría de		

	UMAS, la Secretaría de Administración solicita la elaboración del cheque o Transferencia al Jefe de Departamento de Contabilidad.	Administración y Jefe de Departamento de Contabilidad.	Factura o Cotización	Cheque o Transferencia
8	Si se realiza con cheque el Jefe de Departamento de Recursos Materiales entrega el mismo al proveedor correspondiente, firmando este la póliza cheque.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Cheque	Firma de póliza cheque
9	Recibe póliza cheque al Jefe de Departamento de Contabilidad.	Jefe de Contabilidad	Póliza cheque	Recepción
10	Si se realiza Transferencia, se solicita una copia al Jefe de Departamento de Contabilidad y se le hace llegar al Proveedor vía Correo electrónico.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Jefe de Departamento de Contabilidad.	Transferencia	Copia de Transferencia
11	Una vez concluido el proceso del pago al Proveedor se archiva los documentos para su expediente. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Copia Factura Copia Transferencia y Requisición.	Archivo

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Inventario Físico.
Código del Procedimiento	P-SA-DRM-07
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales

1.1. Objeto del procedimiento:

Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de forma anual, verificando la existencia física, ubicación, estado físico y resguardos de los mismos; con la finalidad de mantener el inventario actualizado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales será la única facultada para asignar números de inventario a cada bien que ingrese o se encuentre dentro del Tribunal y que sea dado de alta como parte del Activo del mismo.
2. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales será el responsable del almacén y de los movimientos que se realicen dentro del mismo.
3. Se emitirá cuando menos una vez al año, los listados para la verificación del inventario físico de bienes muebles de Oficinas Centrales.
4. La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales comprobará la ausencia o sobrante de bienes por medio de los resguardos al final de la toma del inventario.
5. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales dará seguimiento a las reposición, pago o baja de aquellos bienes no localizados durante la verificación del inventario en el Tribunal Electoral.
6. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales notificará por escrito a la Secretaría de Administración de cualquier cambio o movimiento que se realice respecto de los bienes asignados a alguna Área, como cambios de resguardos por reubicación física de la persona, o del bien, separación del empleado del Tribunal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.

Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23 y 27.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

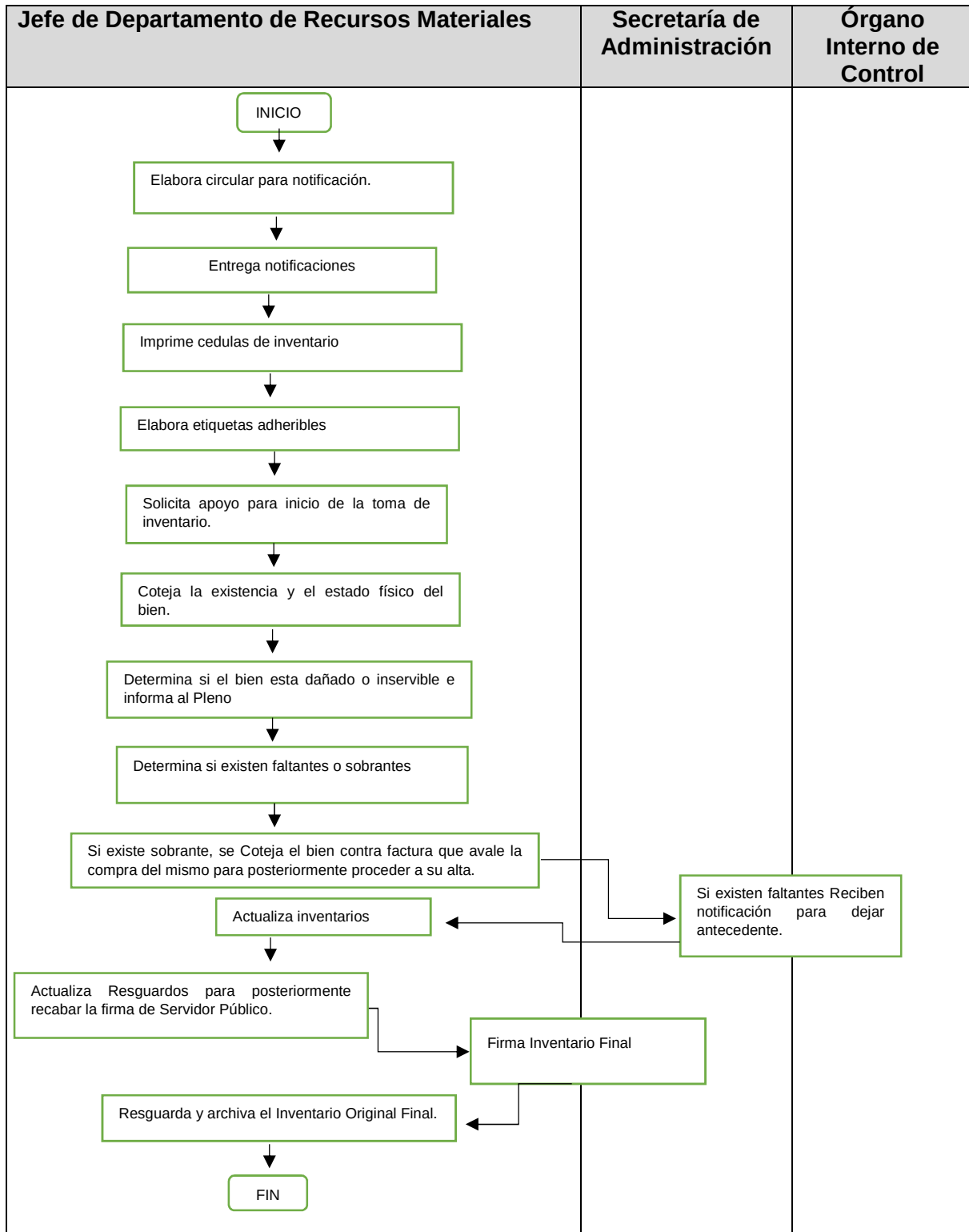
II.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Inventario Físico.
Código del Procedimiento	P-SA-DRM-07
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora circular para notificar a todos los Servidores Públicos del Tribunal la toma del Inventario.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Circular	Circular
2	Entrega de notificación a los Servidores Públicos y firma de enterado.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Notificación	Firma de recibido
3	Imprime las cédulas de inventario por cada Área del Tribunal	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Cédulas de inventario	Impresión de cédulas
4	Elabora etiquetas adheribles para colocar en cada uno de los bienes.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Etiquetas adheribles	Impresión de etiquetas adheribles
5	Solicita apoyo al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales para proceder a la toma del Inventario.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Toma de Inventario	Cotejo
6	Coteja la existencia y el estado físico del bien contra el Inventario Teórico.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Cotejo	Evaluación
7	Determina si el bien está dañado o ya inservible se dará de baja por medio de acta circunstanciada y se notificará al pleno.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Evaluación del bien	Acta circunstanciada.
8	Determina si existen faltantes o sobrantes de bienes en cada Área.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Inventario Físico	Faltantes o sobrantes
9	Determina si existen sobrantes de bienes en			

	determinada Área se coteja el bien contra factura que avale la compra del mismo para posteriormente proceder a su alta.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Sobrantes de bienes.	Alta
10	Determina si existen faltantes de bienes en determinada Área se notificará a la Secretaría de Administración y al Órgano Interno de Control, para dejar antecedente.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Secretaría de Administración y Órgano Interno de Control.	Faltantes de bienes.	Notificación
11	Actualiza el Inventario Teórico una vez concluido la toma del Inventario Físico.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Toma del Inventario	Actualización del Inventario
12	Actualiza Resguardos para posteriormente recabar la firma de cada Servidor Público.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Resguardos	Resguardo firmado
13	Recaba firma de la Secretaría de Administración en el Inventario Final.	Secretaría de Administración.	Inventario Final	Inventario firmado
14	Resguarda y archiva el Inventario Original. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Inventario firmado	Archivo

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Nóminas
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Llevar a cabo la elaboración y cierre de la nómina de manera quincenal a través del Sistema para administración de la nómina (CONTPAQi), con el fin de realizar el pago de la misma en tiempo y forma aplicando las percepciones y deducciones correspondientes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se considera como nómina el documento en el que se registra el pago de sueldo al personal que presta sus servicios al Tribunal; integrado por las percepciones, retenciones fiscales, contribuciones de seguridad social y las que procedan en su caso.
2. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal y los adscritos como Asimilados a Salarios del Tribunal Electoral del Estado.
3. Solo se aplicaran en la nómina los movimientos autorizados por la Secretaría de Administración y la Magistrada Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral
4. El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
5. El recibo XML timbrado nómina será emitido y enviado de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el personal de Tribunal, así mismo tendrá que acudir al Departamento de Recursos Humanos para firmar el recibo correspondiente el cual quedará bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
6. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
7. Los descuentos al salario que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 38 excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI.
- Ley Federal del Trabajo, artículos 83, 84, 85, 88, 100, 101 y 110.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 94, 96 y 99.
- Ley Federal de los Trabajadores al servicio del estado, artículos 32 y 33.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 24 y 25
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

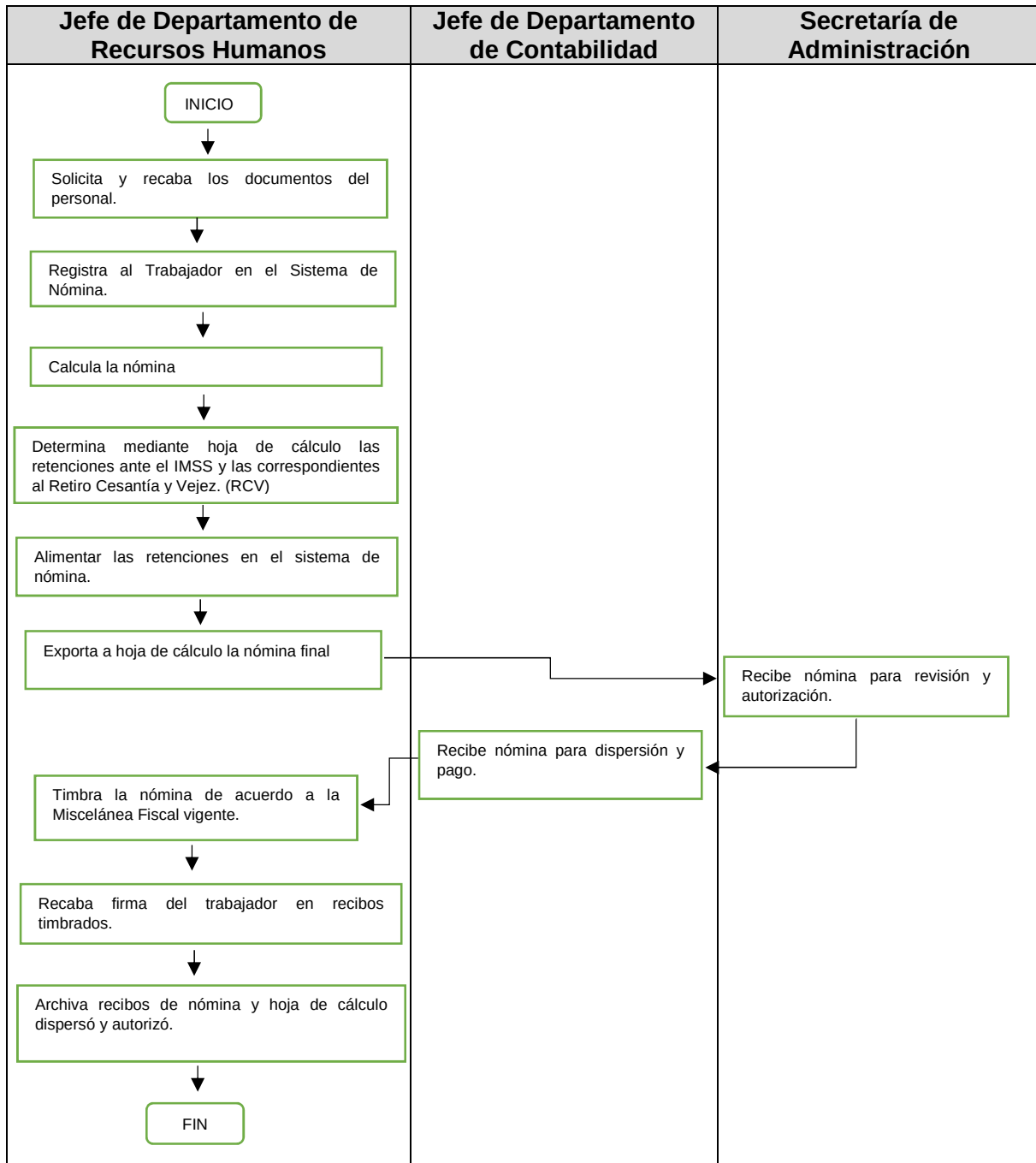
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Nóminas
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y recaba los documentos al personal que laborará en el Tribunal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud	Documentos
2	Registra al Trabajador en el Sistema de Nómina CONTPAQi,	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Documentos	Registro en sistema de nómina
3	Calcula la nómina de los Trabajadores por medio del Sistema de Nómina CONTPAQi.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Sistema de Nómina	Nómina en sistema
4	Determina mediante hoja de cálculo las retenciones ante el IMSS y las correspondientes al Retiro Cesantía y Vejez. (RCV)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Hoja cálculo. De	Determinación de retenciones.
5	Alimenta en el sistema de Nómina CONTPAQi las retenciones ante el IMSS y las correspondientes al Retiro Cesantía y Vejez. (RCV)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Sistema de Nómina	Nómina
6	Exporta a hoja de cálculo la nómina final determinada por el Sistema de Nómina CONTPAQi.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Sistema de Nómina	Hoja de cálculo con Nómina definitiva.

7	Revisa y autoriza la Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración	Hoja de cálculo con Nómina definitiva.	Nómina autorizada
8	Una vez revisada y autorizada la Nómina por parte de la Secretaría de Administración se pasa al Departamento de Contabilidad para su dispersión y pago.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Contabilidad.	Nómina autorizada	Dispersión y pago.
9	Timbra la Nómina de acuerdo a la Miscelánea Fiscal vigente.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nómina	Timbrado
10	Recaba firma del Trabajador en recibos fiscales	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Timbrado	Firma del Recibo
11	Archiva los Recibos de Nómina y hoja de cálculo firmada por quien realizó, dispersó y autorizó. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibos de Nómina y Hoja de cálculo	Archivo

3.- Flujoograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Altas, bajas y modificaciones de salario del Personal.
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-09
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Llevar a cabo el envío de los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones de salario del Seguro Social, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán y ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en sus Leyes y Reglamentos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará y enviará mediante oficio los movimientos relacionados al IMSS, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán y Dirección de Pensiones del Estado.
2. Las altas y modificaciones de salario del personal tendrán como plazo los días 25 de cada mes, y las bajas 5 días naturales.
3. Los movimientos ante la Dirección de Pensiones del Estado no tienen plazo para su presentación.
4. Verificará que los movimientos de Altas y Bajas capturados en el archivo de hoja de cálculo y los generados en el COMPAQ sean correctos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

Fundamento Legal:

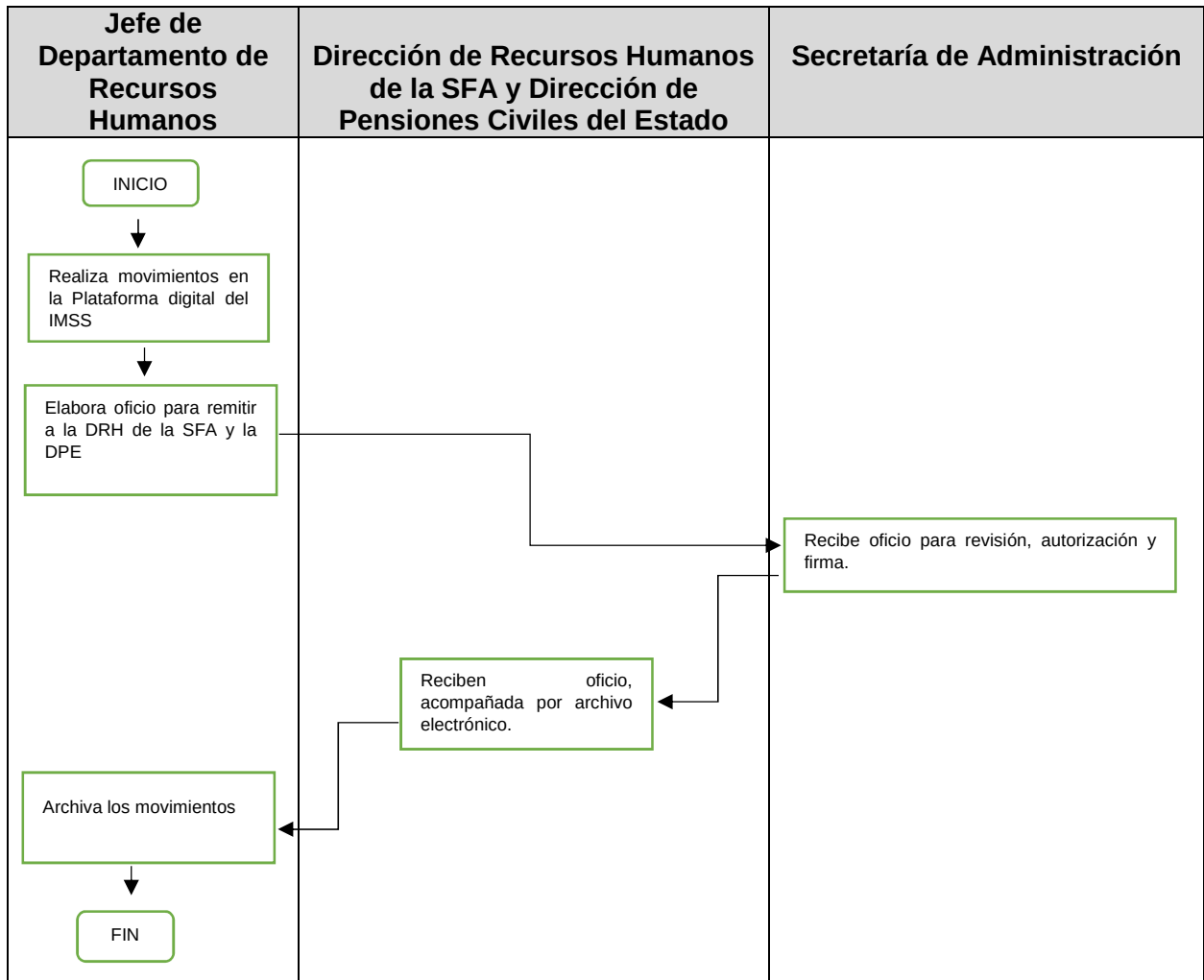
- Ley Federal del Trabajo, artículo 2.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.

2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Altas, bajas y modificaciones de salario del Personal.
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-09
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la Plataforma digital DISP_MAG para realizar los movimientos afiliatorios ante el IMSS.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Plataforma Digital. DISP_MAG	Archivo electrónico
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio	Oficio
3	Remite a la Secretaría de Administración para autorización y firma.	Secretaría de Administración.	Oficio	Oficio autorizado y firmado
4	Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, acompañado por archivo electrónico.	Dirección de Recursos Humanos de la SFA y Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	Oficio firmado y archivo electrónico	Acuse de recibido.
5	Archiva los movimientos realizados ante el IMSS y la Dirección de Pensiones. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, IMSS Y Dirección de Pensiones Civiles.	Movimientos	Archivo

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Prestaciones de ley otorgadas al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-10
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Proporcionar un marco de referencia para el otorgamiento de las diferentes prestaciones que se otorgan en el Tribunal hacia todos los empleados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas servidoras públicas que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales de diez días laborales cada uno, pagadas durante el ejercicio.
2. La Prima vacacional equivale a la prestación del cincuenta y cinco por ciento sobre los salarios de las personas servidoras públicas, y se otorgará por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho, pagadera en los meses de junio y diciembre. En caso de que la persona servidora pública hubiese prestado sus servicios por un periodo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional correspondiente.
3. Si se cuenta con disponibilidad presupuestal el aguinaldo deberá pagarse en dos partes, en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio que corresponda, de lo contrario deberá pagarse antes del 20 de diciembre. En caso de que la persona servidora pública hubiese prestado sus servicios por un periodo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional correspondiente.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo, artículos 40, 84, 143 Y 279.
- Ley del Impuesto sobre la Renta artículos 96 y 99.
- Ley de los Trabajadores al servicio del Estado, artículos 24 y 25.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del TEEM artículo 18 Fracción I, II y III.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

2.- Descripción de Actividades.

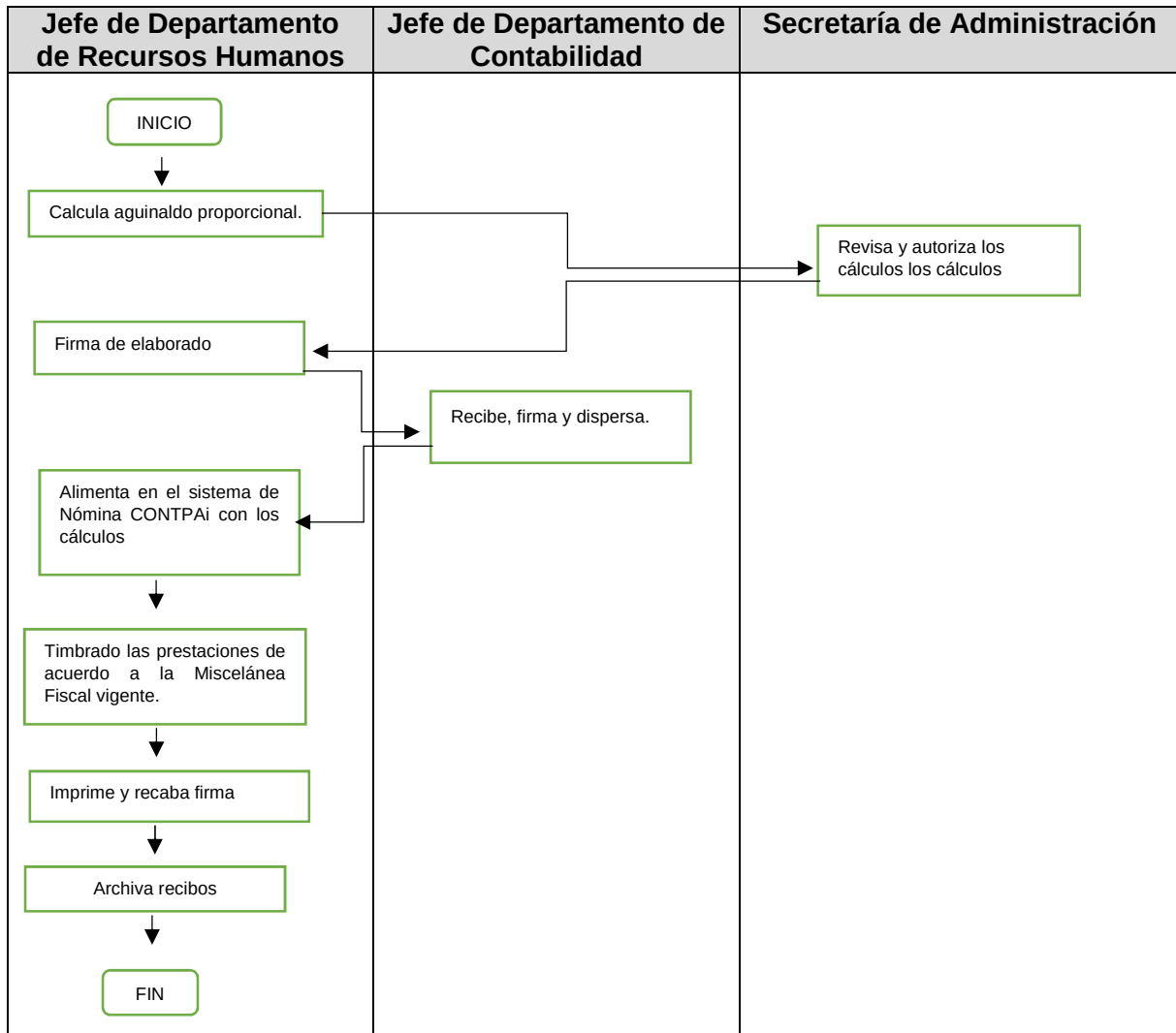
Nombre del Procedimiento	Prestaciones de ley otorgadas al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-10
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Calcula aguinaldo y prima vacacional proporcional a los días laborados de cada trabajador	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Hoja de cálculo	Calculo aguinaldo y prima vacacional.
2	Revisa, autoriza y firma los cálculos	Secretaría de Administración	Calculo aguinaldo y prima vacacional.	Calculo revisado, autorizado y firmado.
3	Firma de quien elabora	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Calculo revisado, autorizado y firmado.	Firmado
4	Firma y dispersión.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Hoja de cálculo firmado	Dispersión.
5	Alimenta en el sistema de Nómina CONTPAi los cálculos de aguinaldo y prima vacacional.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Calculo firmado y autorizado	Cálculos alimentado en sistema de nómina
6	Timbra el Aguinaldo y Prima Vacacional de acuerdo a la Miscelánea Fiscal vigente.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cálculos alimentado en sistema de nómina	Timbrado
7	Imprime de recibos fiscales para recabar firma del trabajador.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Timbrado	Recibos firmados
8	Archiva recibos de Aguinaldo y Prima Vacacional. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibos firmados	Archivo



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Prestaciones de despensa otorgada al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-11
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objeto del procedimiento:

Proporcionar en el marco de la ley un incentivo laboral para la adquisición específica de alimentos de la canasta básica y otros productos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Trabajadores recibirán este beneficio por medio de un monedero o tarjeta electrónica.
2. La prestación deberá pagarse a los Servidores Públicos de manera general.
3. Los Trabajadores recibirán el beneficio de la despensa de manera quincenal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

Fundamento Legal:

- Ley del Seguro Social, artículo 27.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

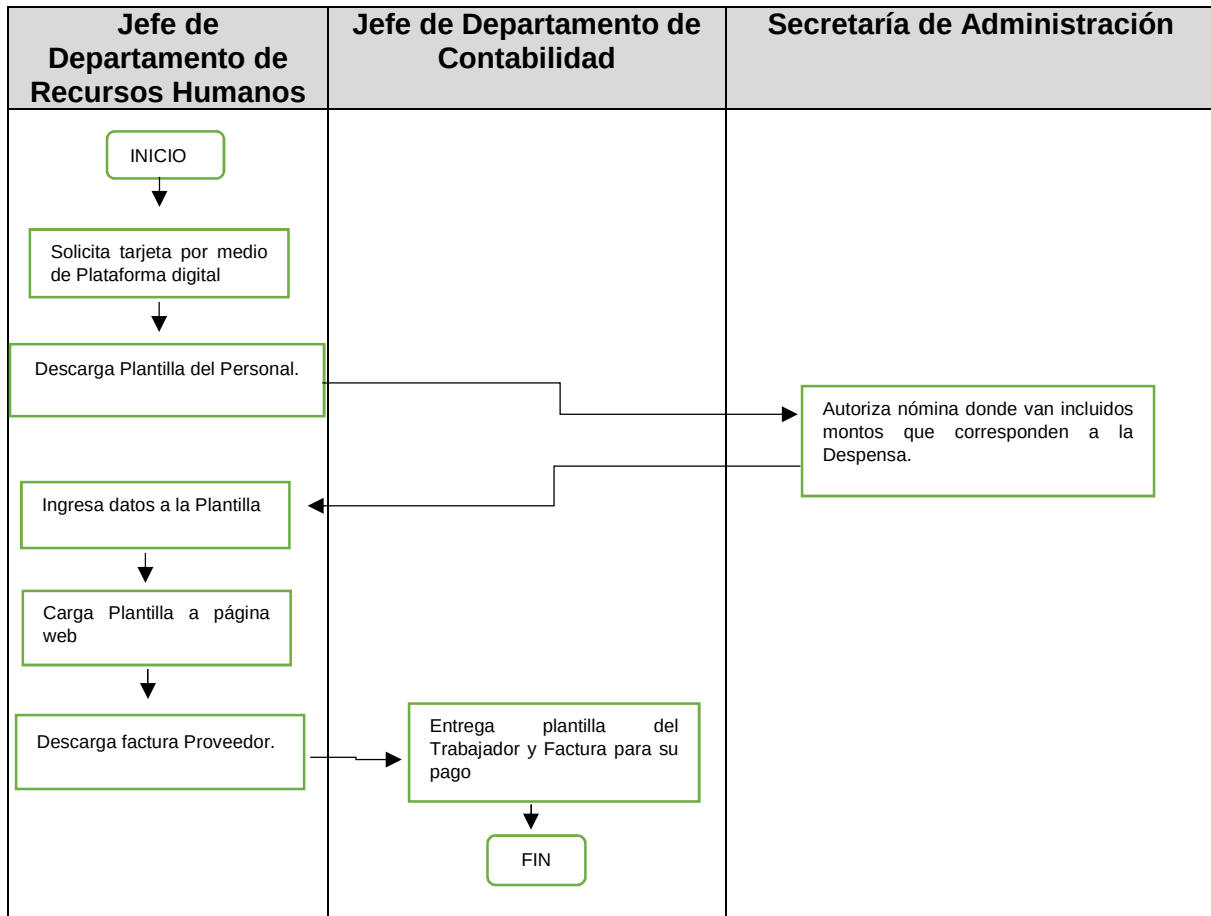
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Prestaciones de despensa otorgada al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-11
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita tarjeta	Jefe de		

	electrónica por medio de plantilla descargada de la página del proveedor del servicio.	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud en Plataforma digital	Tarjeta electrónica
2	Descargar plantilla de personal, por medio de la página web sivale.mx	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Plataforma de internet	Plantilla
3	Autoriza Nómina donde van incluidos los montos correspondientes a la Despesa	Secretaría de Administración	Plantilla	Plantilla
4	Ingresa datos a la plantilla descargada de la plataforma de internet.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Plantilla	Plantilla completa
5	Carga la plantilla previamente llenada a la página web sivale.mx	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Plantilla completa	Folio de recepción
6	Descarga la Factura del Proveedor Sivalemexico S.A de C.V	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Folio y Correo electrónico institucional	Factura del proveedor Sivalemexico S.A de C.V
7	Entrega plantilla del Trabajador y Factura al para su pago. Fin del procedimiento.	Jefe de departamento de Contabilidad	Factura del proveedor Sivalemexico S.A de C.V	Transferencia bancaria

3.- Flujograma.



1. Generalidades

Nombre del Procedimiento	Finiquitos y Liquidaciones al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1. Objeto del procedimiento:

Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración y pago de finiquitos y liquidaciones de conformidad a lo establecido a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia, dado que por diversos motivos da por terminada su relación laboral con el Tribunal, a fin de evitar el surgimiento de cualquier conflicto.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Nóminas es el responsable del cálculo y elaboración de los finiquitos de los servidores públicos que causan baja por renuncia.
2. El trabajador deberá cubrir cualquier tipo de adeudo contraído con el Tribunal, de lo contrario se harán efectivos mediante descuento en el finiquito.
3. Se deberán determinar las percepciones y deducciones correspondientes al trabajador para el trámite de pago de finiquito.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo, artículo 89.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 96.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 60.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículo 24.
- Y otras disposiciones normativas aplicables.

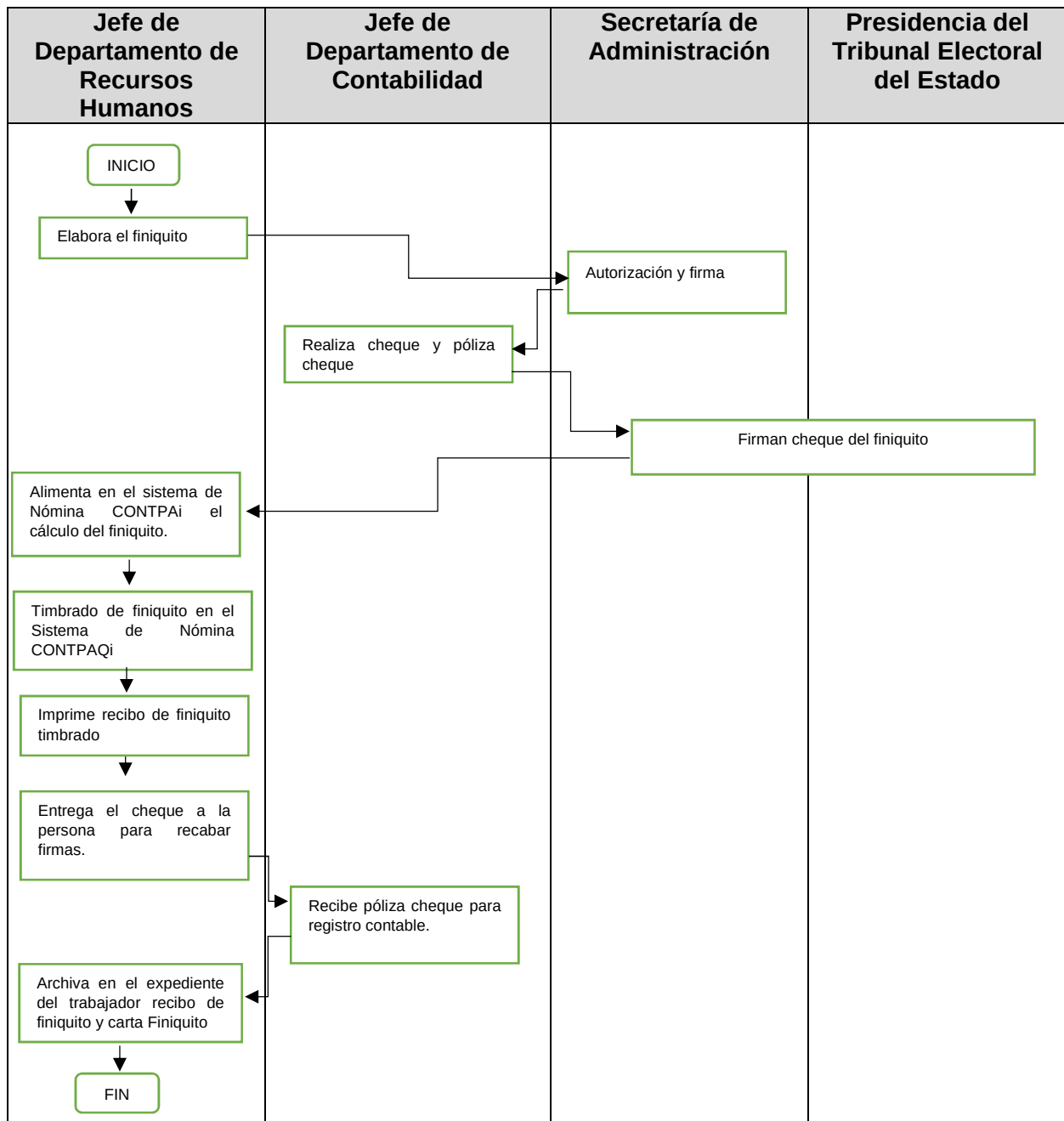
2.- Descripción de Actividades.

Nombre del Procedimiento	Finiquitos y Liquidaciones al Personal
Código del Procedimiento	P-SA-DRH-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el finiquito proporcional del trabajador ya sea por vencimiento de contrato o separación voluntaria.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Hoja de cálculo	Finiquito
2	Autoriza y firma por parte de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración.	Finiquito	Finiquito autorizado y firmado.
3	Firma el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y remite al Jefe de Departamento de Contabilidad para realizar el cheque y la póliza cheque correspondiente	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Contabilidad.	Finiquito autorizado y firmado.	Cheque y póliza cheque
4	Remite cheque y póliza cheque para recabar firma de Presidencia y Secretaría de Administración.	Presidencia y Secretaría de Administración	Cheque y póliza cheque	Cheque y póliza cheque firmados
5	Alimenta en el sistema de Nómina CONTPAi el cálculo del finiquito.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cheque y póliza cheque firmados	Finiquito
6	Timbra de finiquito en el Sistema de Nómina CONTPAQi	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Finiquito	Timbrado
7	Imprime recibo de finiquito debidamente timbrado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Sistema de Nómina	Recibo Timbrado
8	Entrega el cheque a la persona finiquitada y recaba su firma en la	Jefe de	Recibo	Firma de

	póliza cheque, en el recibo de finiquito timbrado y en la carta finiquito.	Departamento de Recursos Humanos	Timbrado	documentos
9	Recibe póliza cheque firmada por quien elaboró, revisó, autorizó y recibió.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Póliza cheque	Contabilización
10	Archiva recibo de finiquito y carta Finiquito. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibo Timbrado y Carta finiquito	Archivo

3.- Flujograma.



Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Capacitación Interna
Código del Procedimiento	P-CCIDDE-CI-01
Unidad Responsable	Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.1 Objeto del procedimiento:

Capacitar y actualizar en materia electoral y en temas de relevancia jurídica al personal del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán para fortalecer la función jurisdiccional y contribuir al desarrollo de la cultura de legalidad y democrático de la entidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se propondrá a la Presidencia temas y ponentes para impartir la capacitación al personal del Tribunal.
2. Se atenderá las propuestas, modificaciones u observaciones a las mismas que realice la Presidencia.
3. Se realizarán todas las gestiones necesarias para llevar a cabo la actividad, como la invitación a los ponentes, determinar la hora y fecha de la misma y el modo o el medio en el que hará la actividad.
4. Se informará a presidencia los pormenores de la actividad.
5. Después de realizar las actividades anteriores se hará la invitación y convocatoria a la actividad vía oficio para las y los magistrados del Tribunal, personal a su cargo y las demás áreas que deseen participar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento será aplicable para todo el personal jurisdiccional y no jurisdiccional del Tribunal que desee participar en la actividad.

Fundamento legal:

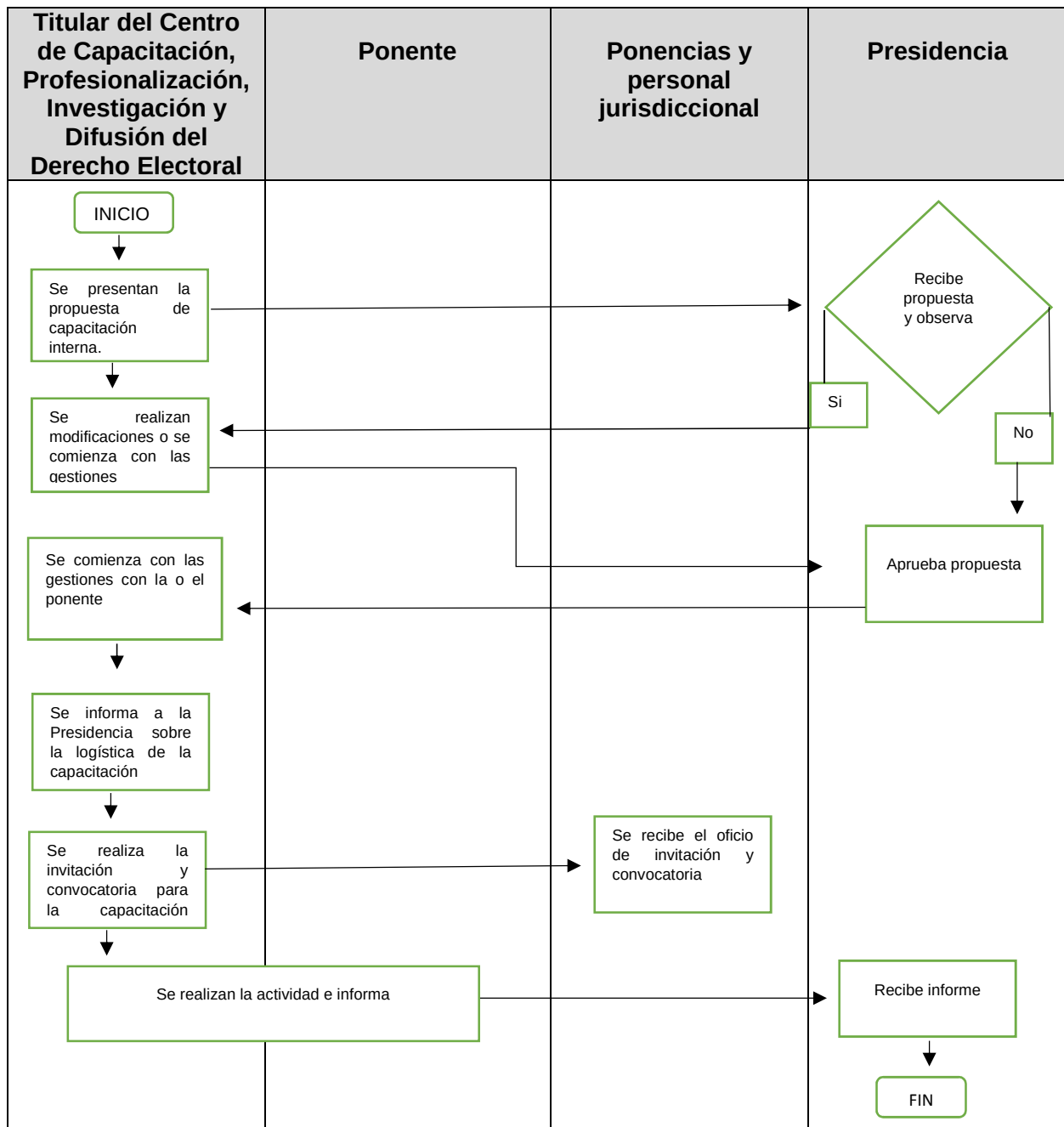
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 64, fracción VI.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 27, 28 fracción II y V y 29 fracción II.

2.- Descripción de Actividades.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Propone a la Presidencia del Tribunal Electoral los temas para la capacitación interna, así como a los posibles ponentes (internos o externos)	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio de propuesta	Oficio con acuse de recibido
2	Recibe propuesta y si en caso de ser necesario realiza observaciones. Si no es necesario pasa a la actividad 4	Presidencia	Oficio de propuesta	Observaciones
3	En caso de observaciones y/o modificaciones se atenderán.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio de seguimiento	Oficio de acuse de recibido
4	Aprueba la propuesta atendiendo los comentarios, observaciones y/o modificaciones de la versión inicial.	Presidencia	Oficio	Oficio con aprobación
5	Realizan las gestiones necesarias para coordinar la actividad, como contactar con él o la ponente (s) a través de la invitación formal, pedirles información curricular, enviarles la información que requieran de manera personal respecto a la capacitación interna	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes
6	Informa a Presidencia	Titular del Centro de	Oficio, correo	Oficio, correo

	sobre la logística de la actividad	Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	electrónico, aviso a la Secretaría Particular o Secretaría Técnica	electrónico, aviso a la Secretaría Particular o Secretaría Técnica de entregados
7	Realiza la invitación y se da aviso sobre la actividad (capacitación interna) a las ponencias, y personal jurisdiccional.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio de invitación	Oficio con acuse de recibida la invitación
8	Recibe invitación convocatoria de la actividad.	Ponencias y personal jurisdiccional	Invitación y convocatoria	Invitación y convocatoria con acuse de recibido
9	Lleva a cabo la actividad	Titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral / persona que participa como ponente	Lista de asistencia	Informe a Presidencia
10	Recibe informe de resultados de la actividad. Fin del procedimiento	Presidencia	Informe a Presidencia	Informe con acuse de recibido

3.- Flujoograma



1.- Generalidades.

Nombre del Procedimiento	Capacitación Externa
Código del Procedimiento	P-CCIDDE-CE-02
Unidad Responsable	Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.1- Objeto del procedimiento:

Contribuir al desarrollo democrático del Estado brindando capacitación, cursos o talleres en materia electoral que la sociedad civil organizada, partidos políticos o cualquier grupo de ciudadanos que solicite al Tribunal capacitación en materia electoral.

1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por medio de la solicitud por parte de la ciudadanía (organizaciones o asociaciones civiles, partidos políticos o grupo de ciudadanos) se realizarán las gestiones requeridas para brindar la capacitación externa.

2. Se la solicitud y se harán llegar propuestas de temas para la capacitación externa a través del medio especificado por los solicitantes.

3. Después de acordar los temas, hora y fecha de la capacitación por los solicitantes y la o el titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral se informará a Presidencia sobre el mismo para realizar la invitación de participación a los magistrados o en su caso al personal adscrito en las ponencias para que participen como ponentes.

4. Se informará a presidencia sobre la logística de la actividad.

5. Se informará a los solicitantes la aprobación y determinación de la Presidencia de la capacitación externa a los solicitantes.

5. Se realizará la capacitación externa con base en lo acordado y aprobado por la Presidencia de este Tribunal.

1.3.- Alcance:

Este procedimiento tiene como objetivo difundir y contribuir al desarrollo democrático de la entidad, así como fortalecer el conocimiento de la materia electoral en la ciudadanía.

Fundamento legal:

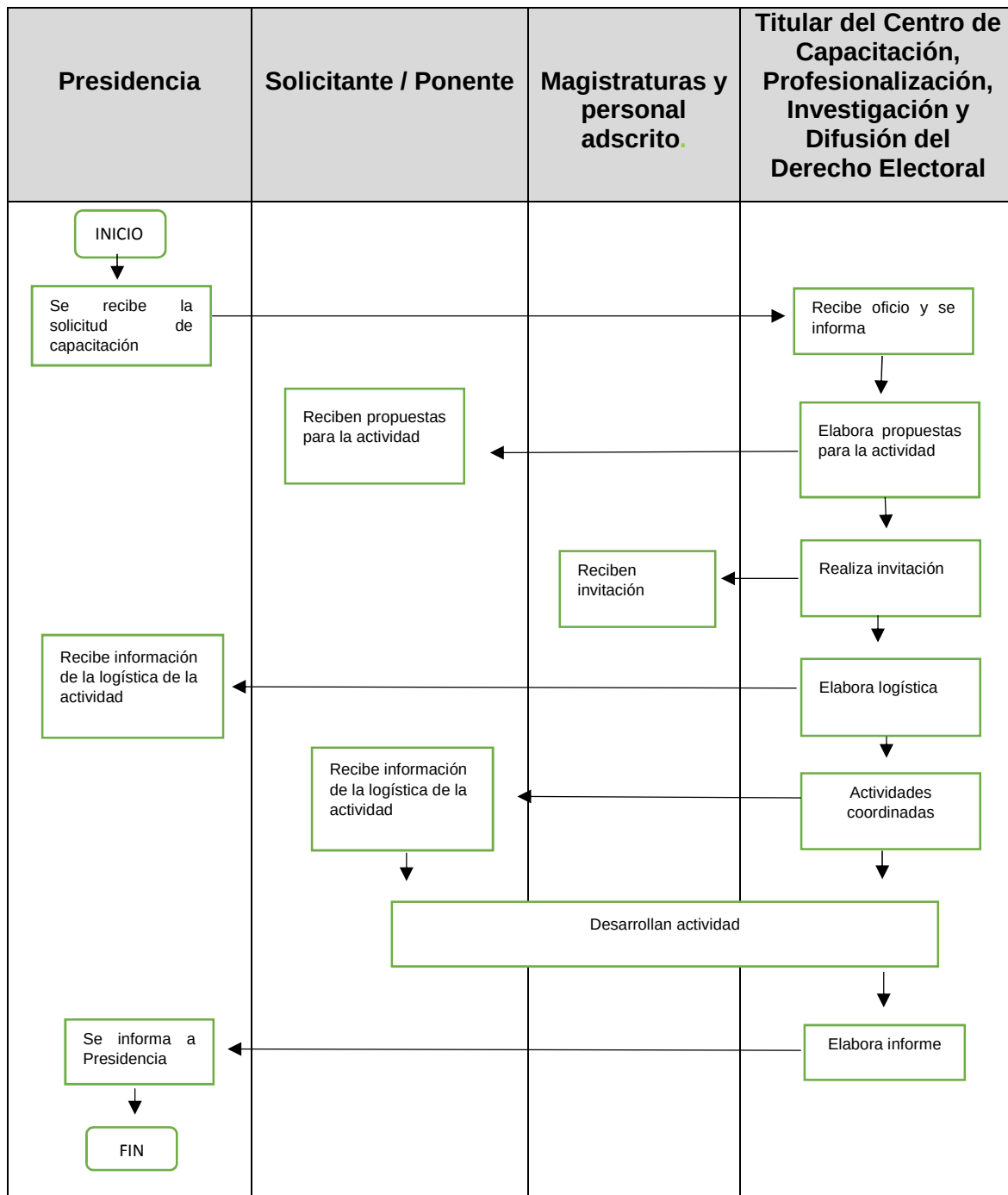
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 64 fracción VI
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 27, 28 fracción V, 29 fracciones I, III, IV y VI.

2.- Descripción de Actividades.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Solicitud de Capacitación por miembro de la ciudadanía o Institución.	Presidencia	Solicitud de capacitación	Oficio recibido
2	Recibe oficio de solicitud de capacitación por los solicitantes o por indicaciones de la Presidencia	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio	Oficio con acuse de recibido
3	Realiza y presenta propuestas de temas de capacitación a los solicitantes	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto	Correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto
4	Reciben propuesta de temas de capacitación.	Solicitantes	Correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto	Correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto recibido
5	Realiza la invitación a las y los magistrados, así como al personal a su cargo.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio de invitación de participación como ponentes	Oficio con acuse de recibido
6	Reciben invitación	Magistraturas y personal adscrito	Invitación	Invitación recibida
7	Elabora logística para informar a la Presidencia	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Correo electrónico.	Correo electrónico de acuse
8	Recibe logística ya sea directamente o a	Presidencia	logística	Logística recibida

	través de la Secretaría Técnica o Particular sobre la logística de la actividad.			
9	Coordina la actividad con el ponente y solicitantes para determinar los detalles de la capacitación externa.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio o el medio que designe el ponente con su particular.	Oficio de acuse por parte del ponente o el acuse a través del medios que el determine
10	Reciben informe de logística. Informa a los solicitantes sobre la logística de la actividad determinada por presidencia o en su caso por el ponente	Solicitantes	Correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes	Correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de acuse
11	Realiza la actividad	Titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral / ponente/Solicitante/ Magistraturas y personal adscrito.	Lista de asistencia	Informe a Presidencia
12	Elabora informe de actividad y remite a Presidencia.	Titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral.	Lista de asistencia	Informe a Presidencia
13	Recibe informe de actividades. Fin del Procedimiento	Presidencia	Informe a Presidencia	Informe a Presidencia Recibido.

3.- Flujograma.



1.- Generalidades

Nombre del Procedimiento	Actividades con otras instituciones
Código del Procedimiento	P-CCIDDE-AOI-03
Unidad Responsable	Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.1. Objeto del procedimiento:

Buscar los medios y mecanismos para la celebración de convenios con otras instituciones públicas o privadas a fines con la materia electoral, comprometidas con el desarrollo democrático y la cultural de la legalidad, ya sean locales, nacionales o internacionales y con base en ellos realizar actividades académicas o de difusión, ya se internas o para el público en general.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Una vez aprobado el convenio de colaboración por el Pleno del Tribunal, la Presidencia dará la indicación para la realización de la o las actividades determinadas en dicho documento.
2. La o el titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral se podrá en contacto con la persona de la otra institución designada como enlace para la gestión de las actividades pactadas y así presentar una propuesta a los titulares de las instituciones.
3. Una vez ya determinadas las actividades por los enlaces de ambas o varias instituciones se presentará de manera formal la propuesta de la actividad a realizar.
4. Después de presentar la propuesta de la actividad la Presidencia emitirá observaciones, modificaciones o la aprobación de la misma; y una vez aprobada se podrá proceder a su realización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene como objetivo la realización de actividades internas o externas en conjunto con otras instituciones públicas o privadas a fines con la materia electoral para fortalecer el desarrollo de la misma, contribuir al respeto de la cultura de la legalidad y democrática.

Fundamento legal:

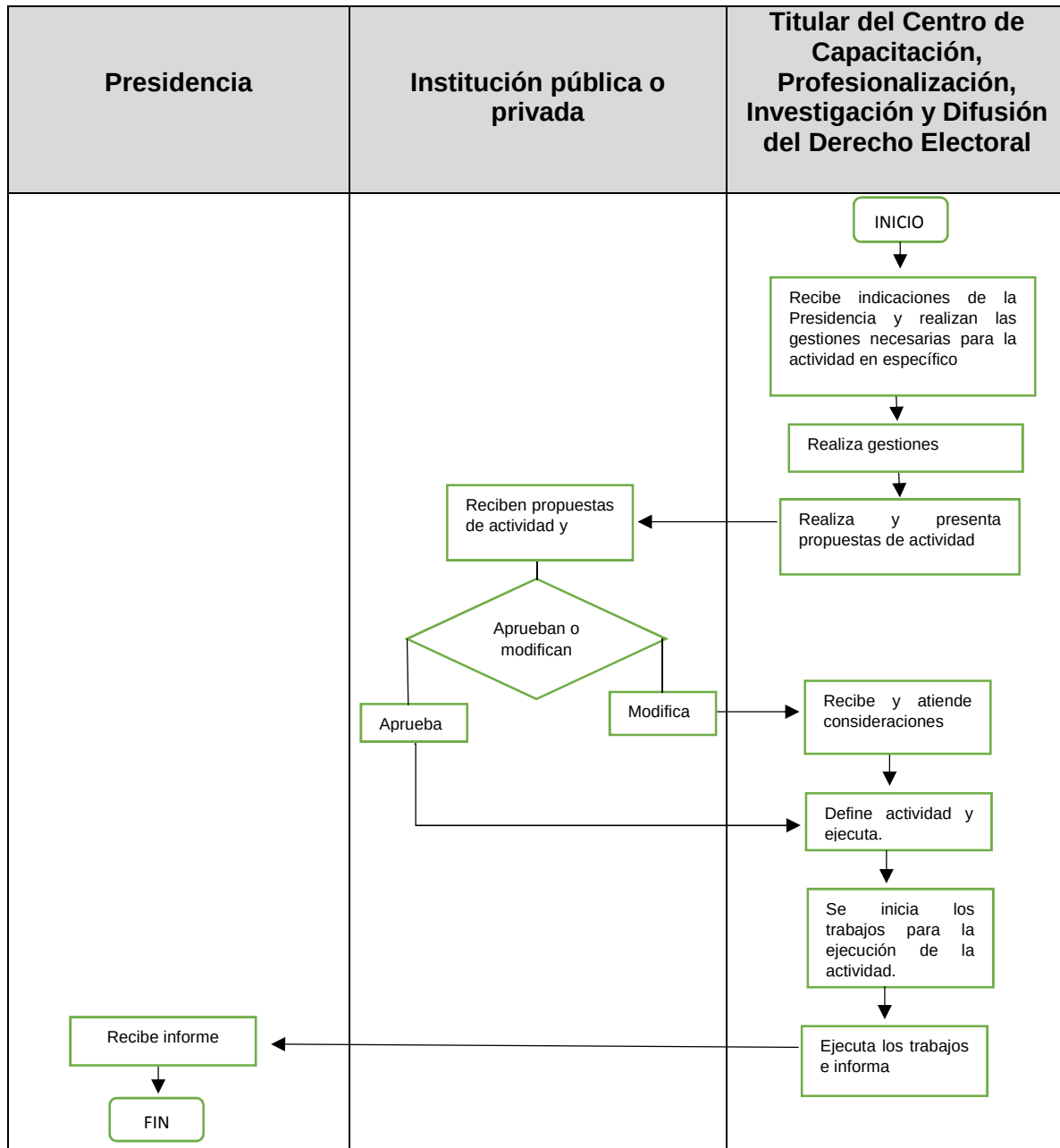
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 64 fracción VII.
- Artículos 27, 28 fracciones IV, V y VII, 29 fracciones I, III, IV y VI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

2.- Descripción de Actividades.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe indicación por parte de la Presidencia para la realización de actividades con otras instituciones con base en convenios o acuerdos celebrados y previamente aprobados por el Pleno	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.
2	Realiza las gestiones necesarias y requeridas con las personas designadas para la actividad en específico de manera coordinada	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.
3	Realiza y presenta propuestas y avances a los titulares de las instituciones participantes para su aprobación o en su caso modificación	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes con propuestas	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.
4	Reciben propuesta para: Aprobación continúa con la actividad 6 Modificación continúa con la actividad 5	Titulares de las instituciones participantes	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.
5	Recibe consideraciones y solventa.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Consideraciones	Consideraciones atendidas
6	Define la actividad para su ejecución o realización	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaría Particular o Secretaría Técnica con la	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaría Particular o Secretaría Técnica de

			actividad	recibido.
7	Inicia los trabajos para la ejecución de la actividad determinada.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica con la actividad	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica de recibido.
8	Realiza e informa actividad.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Actividad	Conclusión e informe de la actividad
9	Recibe informe de actividad Fin del procedimiento	Presidencia	Ejecución de la actividad.	Informe a Presidencia.

3. Flujograma



1.- Generalidades.

Nombre del Procedimiento	Foros, Conferencias, Congresos, Simposios
Código del Procedimiento	P-CCIDDE-FCCS-04
Unidad Responsable	Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.1. -Objeto del procedimiento:

Difundir y dar a conocer mediante eventos como foros, conferencias, congresos o simposios la materia electoral, así como los remas relevantes jurídicos sobre la misma.

1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se instruye por parte de la Presidencia la Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral para la presentación de propuestas de eventos como foros, conferencias, congresos o simposios.
2. Una vez aprobada la propuesta por Presidencia, esta da la instrucción a las demás áreas para que trabajen de manera conjunta y coordinada con el Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral.
3. Se realizan las gestiones necesarias para el desarrollo del evento, como invitación a ponentes, recinto, renta de mobiliario, equipo de sonido, convocatoria de medios de comunicación, etc.
4. Se realiza el evento de conformidad con la logística acordada por Presidencia.

1.3.- Alcance:

Este procedimiento tiene como objetivo la realización de eventos como foros, conferencias, congresos, simposios o seminarios con la finalidad de difundir la cultura democrática, de legalidad, política y la materia electoral.

Fundamento legal:

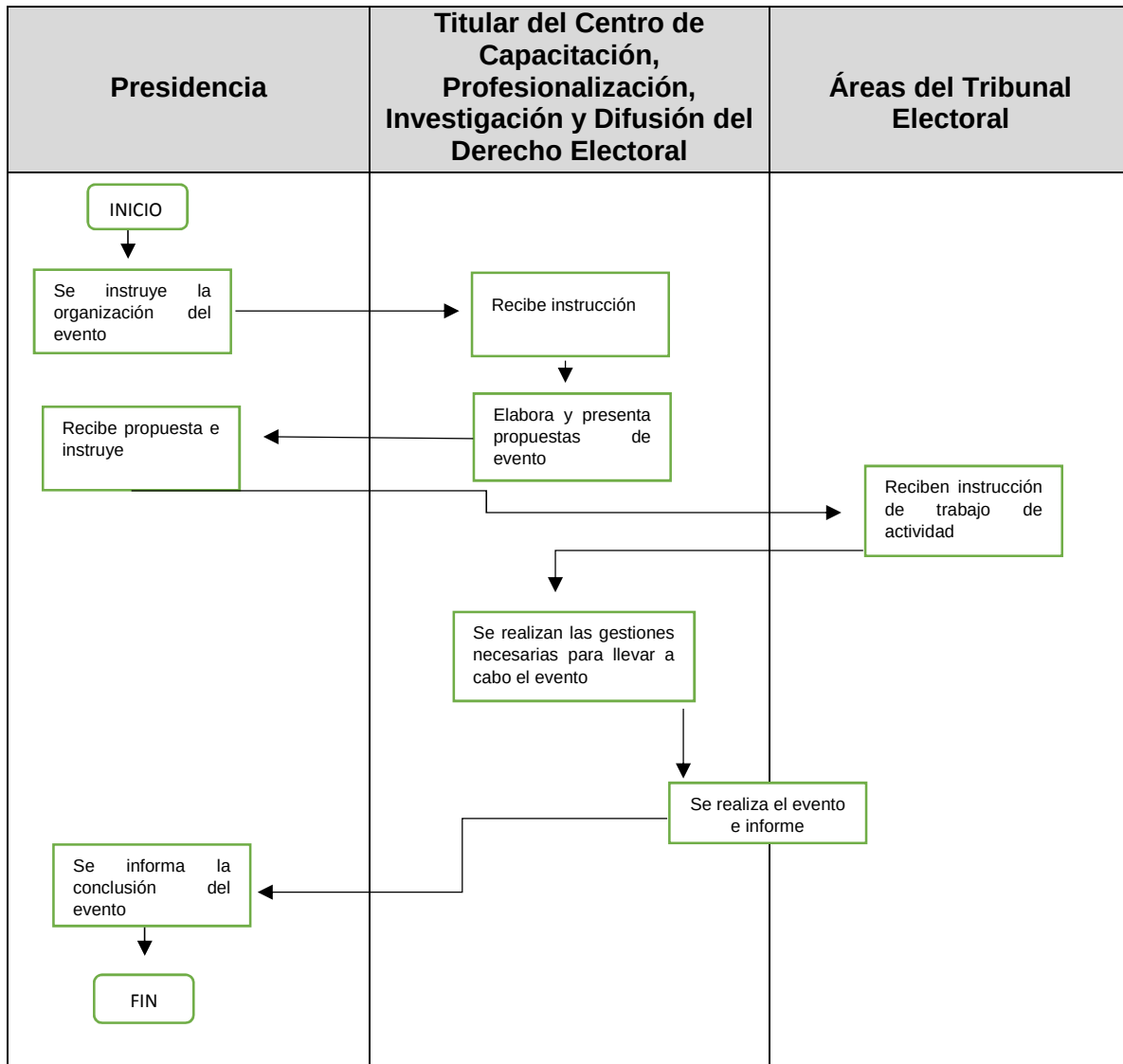
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 64 fracción VI.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 27, 28 fracciones IV y V, 29 fracciones I, III, y VI.

2. Descripción de Actividades.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral para la realización de eventos públicos como foros, conferencias, congresos o simposios con la finalidad de difundir la materia electoral y contribuir al desarrollo de la cultura democrática	Presidencia	Instrucción	Instrucción recibida
2	Recibe instrucción de la Presidencia	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral.	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido.
3	Elabora y presenta a Presidencia la propuesta para la realización del evento.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de propuesta.	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido
4	Recibe propuesta e instruye a las demás áreas del TEEM para trabajar de manera coordinada en la actividad a realizar.	Presidencia	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de instrucción	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de recibido
5	Reciben instrucción de trabajo para ejecutar de manera conjunta, para realizar actividad.	Áreas del Tribunal Electoral	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video	Oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, video

			llamadas, mensajes de instrucción	llamadas, mensajes de instrucción recibido
6	Realiza las gestiones necesarias y requeridas para llevar a cabo la actividad aprobada	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica de gestión.	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica de recibido
7	Se realiza la actividad e informe para la Presidencia	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral Áreas del Tribunal Electoral.	Evento	Conclusión del Evento
8	Recibe informe de actividad Fin del procedimiento	Presidencia	Ejecución de la actividad.	Informe a Presidencia

3.- Flujograma



1.- Generalidades.

Nombre del Procedimiento	Trabajos Editoriales
Código del Procedimiento	P-CCIDDE-TE-05
Unidad Responsable	Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral

1.1.- Objeto del procedimiento:

Realizar publicaciones de trabajos de investigación científica de temas relacionados o vinculados con la materia electoral, como libros, revistas, periódicos o cualquier otro documento de divulgación.

1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.Una vez designado el presupuesto y con aprobación del Pleno, se instruye al Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral para la elaboración de la convocatoria pública, estableciendo las bases y lineamientos de la misma.
- 2.Después de aprobada la convocatoria, la Presidencia instruye a la Coordinación de Comunicación Social y al Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral para que se realice la debida difusión de la misma en medios de comunicación, redes sociales institucionales y la página de internet del Tribunal.
- 3.La Presidencia propine el acuerdo de creación e instalación del comité dictaminador para la elección de los trabajos de investigación que serán publicados en el material de divulgación.
- 4.El Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral es el encargado de recibir los trabajos de investigación con base en los lineamientos de la convocatoria.
- 5.El Comité dictaminador elige los trabajos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria que serán publicados.
- 6.Cuando concluya la etapa de dictaminación de trabajos, se procede a la elaboración del material de divulgación.

1.3.- Alcance:

Este procedimiento tiene como objetivo divulgar la materia jurídico electoral a través de trabajos de investigación.

Fundamento legal:

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 64 fracción VI.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, artículos 27, 28 fracciones V, 29 fracciones II, III, y V.

2. Descripción de actividades.

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se designa presupuesto para la realización de trabajos de investigación y difusión del material bibliográfico.	Presidencia/Pleno y Secretaria de Administración	Oficio.	Presupuesto de egresos
2	Recibe instrucción por parte de la Presidencia y realiza de la convocatoria pública.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio de instrucción	Oficio con acuse de recibido
3	Revisa convocatoria publica y, Si aprueba, realiza observaciones y continúa con la actividad 5. No aprueba, continúa con la actividad 4.	Presidencia	Oficio de aprobación.	Oficio con observaciones o aprobación
4	Recibe observaciones y solventa	Titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Oficio con observaciones	Oficio con observaciones Recibido
5	Se instruye la publicación de la convocatoria pública	Titular del Centro de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral/Coordinación de Comunicación Social	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica de convocatoria	Oficio, correo electrónico, aviso a la Secretaria Particular o Secretaría Técnica de recibido
6	Creación e instalación del Comité Editorial con base en la determinación en las reuniones	Presidencia	Oficio	Oficio

	internas de magistrados.			
7	Recepción de trabajos de investigación de los participantes.	Titular del Centro de Capacitación, Profesionalización, Investigación y Difusión del Derecho Electoral	Correo electrónico, medio magnético o físico de recepción.	Correo electrónico, acuse
8	Elige y ejecuta los trabajos	Comité	Dictamen	Dictamen
9	Publicación del material bibliográfico. Fin del procedimiento	Pleno y Presidencia	Material bibliográfico	Material bibliográfico

3. Flujograma

