

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Jueves 28 de Enero de 2021

NÚM. 96

CONTENIDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán por el que se aprueban los Lineamientos para el Control Interno del Fondo Revolvente de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.	1
Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán por el que se aprueba la propuesta para la Creación del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y las Reglas de Operación.	5
Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán por el que se aprueban los Lineamientos para el Pago y Comprobación de Gastos de Alimentación del Personal de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.	17
Acuerdo Administrativo del Pleno del Tribunal Electoral del estado de Michoacán por el que se aprueba el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.	19

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

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 26 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

TERCERO. El presente ordenamiento tiene por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos Revolventes.

CUARTO. El fondo revolvente representa el importe o monto en poder de un servidor público, que se autoriza y destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

QUINTO. En consecuencia, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos que determinen el uso de los recursos públicos destinados a atender necesidades urgentes, asignados a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional.

En razón de las consideraciones anteriormente vertidas, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS 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. Los presentes Lineamientos entrarán 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).

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS 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. SALVADORA LEJANDRO PÉREZ CONTRERAS
MAGISTRADO

DICIEMBRE 2020

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2020.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

TERCERO. El presente ordenamiento tiene por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos Revolventes.

CUARTO. El fondo revolvente representa el importe o monto en poder de un servidor público, que se autoriza y destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

QUINTO. En consecuencia, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos que el uso de los recursos públicos destinados a atender necesidades urgentes, asignados a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, que se encuentren obligados en los términos de dichos lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las áreas tanto administrativas como jurisdiccionales, y estén en posibilidad de atender las necesidades urgentes a través de pagos menores con recursos del Gasto Corriente.
2. El Pleno del Tribunal autorizará y pondrá a su disposición un fondo revolvente de recursos, el cual deben ejercer con disciplina presupuestaria, ahorro y buen uso del recurso, bajo los presentes lineamientos.
3. Designación de la persona responsable. La persona responsable del fondo podrá designar a un responsable del área.
4. Resguardo del fondo revolvente. Se elaborará documento donde se hará constar la creación del fondo revolvente, en el cual se otorgará el más amplio resguardo que para efectos legales sea necesario para la operación del mismo.
5. Elaboración del cheque al responsable del fondo revolvente. Se

elaborará cheque, en el cual deberá asentarse la cantidad con número y letra, concepto (reposición de fondo revolvente) y firma del responsable del fondo, Visto Bueno de la Secretaría de Administración.

6. Pago de los gastos efectuados. La persona responsable del fondo deberá solicitar el pago de dichos gastos por medio de una solicitud de recursos financieros, dirigida a la Secretaría de Administración, la cual deberá ir acompañada de una relación que contenga el número consecutivo de la revolvencia, descripción, número de factura, fecha, importe, clave y denominación de la partida que se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y los comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales; también cada comprobante en el reverso deberá contener la justificación respectiva, firmas y nombres de los involucrados y por el frente la firma como Visto Bueno de la Secretaría de Administración.

Las facturas deberán ser electrónicas y cumplir con los requisitos contenidos en el Código Fiscal de la Federación.

Requisitos que deben reunir las facturas recibidas:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán del Estado.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheques nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Además, debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) La leyenda «Este documento es una representación impresa de un CFDI».
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SA

7. Los anticipos para gastos. La comprobación de los recursos entregados deberá llevarse a cabo dentro de los 3 días siguientes a la entrega, en caso contrario será reportado al Departamento de Recursos Humanos para que se descuenten los importes correspondientes.

8. Por ningún motivo podrán efectuarse préstamos personales con recursos del fondo revolvente.

9. Monto máximo de facturas. Los montos autorizados para el pago de facturas serán hasta de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) como máximo. Las facturas que rebasen dicho monto no serán pagadas. En caso de fondo revolvente de ponencia quedan excluidos dichos montos.

10. Recepción de solicitudes. El responsable del fondo revolvente tendrá el cuidado de su eficaz revolvencia, ya que los 5 primeros días de cada mes se recibirá la solicitud de recursos financieros, por lo que el responsable de fondo deberá checar con el Departamento de Contabilidad con la debida anticipación la fecha de cierre mensualmente.

11. Del pago. Sin excepción alguna el pago del fondo revolvente se realizará los días viernes de cada fin de mes.

12. Ausencias del responsable del Fondo. Cuando el responsable del fondo revolvente esté ausente, el titular de área, comunicará a la Secretaría de Administración por escrito el nombre del responsable temporal del fondo.

13. Para el cierre del Ejercicio Fiscal. Se le solicitará por escrito su devolución, se elaborará un recibo de ingresos de caja, por el total del fondo, el cual podrá ser totalmente en efectivo o parcialmente en efectivo y el resto con los comprobantes que amparen el total del fondo.

14. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios menores necesarios para la operación de las áreas.

15. Conceptos de gasto cuya afectación es procedente:

- a) Materiales y útiles de oficina y capacitación. Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, etc., siempre y cuando en la unidad jurisdiccional o administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.
- b) Alimentación de personas. Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos, sustituto de azúcar, botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes; jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios. Con la salvedad de que una vez terminado el recurso del fondo revolvente de la ponencia ya no deberá la Secretaría de Administración autorizar gastos adicionales referentes a estos conceptos, a excepción para garantizar la operatividad del Tribunal.
- c) Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; situación que sólo podrán realizar la Secretaría de Administración).
- d) Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
- e) Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
- f) Utensilios desechables tales como vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico.
- g) Gastos por servicio de estacionamiento (aplica solo a vehículo oficial).
- h) Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto.
- i) Pago de servicio de basura.
- j) Medicamentos de carácter urgente o imprevistos.
- k) Entre otros.

El fondo fijo para las ponencias, será exclusivamente para efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios menores necesarios para la ponencia. No considerar uso exclusivo para el magistrado.

16. Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, ni en los conceptos siguientes:

- a) Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos

- conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.).
- b) La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
- c) Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
- d) Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.).
- e) Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y, en general, prestación de servicios personales independientes.
- f) Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
- g) Cambio de cheques de cuentas personales.
- h) Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
- i) Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal.
- j) Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
- k) Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las áreas.
- l) Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.).
- m) Gastos de alimentación.
- n) Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
- o) Gastos médicos.
- p) Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
- q) Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- r) Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
- s) Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- t) Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
- u) Suscripciones a periódicos y revistas, entre otros.

v) Entre otro.

17. De los Arqueos. Periódicamente se realizarán arqueos por lo que se recomienda al responsable contar con los comprobantes y efectivo que correspondan en su momento, a fin de no entorpecer dicha revisión.

Los arqueos de los recursos de los Fondos se encuentran a cargo del Órgano Interno de Control, por lo que su intervención se orientará fundamentalmente a efectuar arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes, siendo de manera selectiva.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Ley General de Archivo. El quince de junio de dos mil dieciocho se aprobó la nueva Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, también fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los documentos históricos como una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

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 Ocampo¹, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán² 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 el sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su creación y obtención durante su ciclo de vida documental, que garantice la organización, conservación y preservación de los archivos, las funciones de su estructura orgánica.

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*.

¹ En adelante, Código Electoral.
² En adelante, Tribunal.

TERCERO. Obligaciones del Tribunal. Con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las funciones sustantivas que se realizan, y considerando los objetivos que pretende alcanzar el Tribunal, es necesario emitir el presente acuerdo atendiendo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, que establece que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, los artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, refieren que los sujetos obligados deberán contar con un archivo de trámite, concentración e histórico, señalando las funciones de cada uno de ellos, respectivamente.

CUARTO. Grupo interdisciplinario. Igualmente la Ley General de Archivos establece en su artículo 50 que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de diversas áreas, que tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, una de las funciones fundamentales es la elaboración de catálogo de disposición documental, que tiene como función informar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como resultado a ello, se pueden realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.

QUINTO. Conclusión. Por las razones expuestas se llega a la conclusión de la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivo para el *Tribunal*, para tal efecto, se propone de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos y el organigrama de este *Tribunal*, nombrar por parte de Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, a un funcionario encargado por cada una de las áreas como responsable del archivo de trámite, tomado en consideración que este también se encargará de organizar la subsecretaría, las coordinaciones y jefaturas dependientes de las misma.

Este Tribunal, requiere de un sistema eficiente que logre el objetivo de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.

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 LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN en los términos de lo contenido en los Anexos 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 acuerdo 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).

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 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. SALVADORA LEJANDRO PÉREZ CONTRERAS
MAGISTRADO

DICIEMBRE 2020

GLOSARIO

GI	Grupo Interdisciplinario.
Ley de Archivo	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
LGA	Ley General de Archivos.
LGPDPSSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
Tribunal	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

INTRODUCCIÓN

La LGA surge de la necesidad recurrente respecto a la disposición documental, basada en un cambio de paradigma en las dependencias públicas, con la finalidad de que la información recibida o creada en el ejercicio de sus funciones se sujete a una adecuada gestión documental y archivística.

Los objetivos que plantea esta ley son una homogeneidad en los archivos del país, máxima apertura de la documentación, un enfoque de derechos humanos, protección, preservación y divulgación del patrimonio documental de la nación, así como de la cultura archivística en unión con el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Local de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia, además del Sistema Nacional Anticorrupción; y, la gestión documental de archivos electrónicos¹.

Por su parte, la LGA, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para así mismo, fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los documentos históricos como una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte, este Tribunal, requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su creación y obtención durante su ciclo de vida documental, misma que deberá ser tratada y organizada mediante criterios uniformes para lograr el objetivo de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, se requiere en este órgano jurisdiccional de la creación del SIA y del GI.

En ese mismo orden de ideas, el SIA, es entendido, como el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de este órgano jurisdiccional formarán parte de este SIA; deberán agruparse en

expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El SIA, para su funcionamiento, se conformará por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas, integradas por la oficialía de partes, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico. En conjunto serán las encargadas de llevar a cabo una correcta gestión documental, mediante la aplicación de diversos instrumentos y procedimientos normativos en materia archivística.

Este Sistema es la base para realizar diversas tareas encomendadas por la LGA, entre ellas, nos encontramos que el área coordinadora de archivos será la encargada de proponer la integración y formalización del GI.

El GI, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental, que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.1. Definición del SIA

El SIA, es el conjunto de elementos normativos y operacionales que, la LGA, prevé para realizar una armonización en materia de archivos, respondiendo así a la necesidad que tienen todos los sujetos obligados de realizar una adecuada gestión documental, a lo largo del ciclo vital de los mismos.

Además, busca que los documentos de los sujetos obligados tengan un orden por medio de los expedientes de archivo, una ilación lógica que sea el reflejo de la totalidad de las actividades que se realizan, dotándoles del valor más alto a los archivos, como el reflejo que se tiene respecto a la memoria documental de la institución.

Esto se logrará mediante la creación de un SIA, que es el conjunto de obligaciones claras y delimitadas respecto a los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que están inmersos en las actividades cotidianas del Tribunal.

Este sistema se encuentra regulado en los artículos 10, 11, fracción II y 21 de la LGA, así como en lo previsto en los numerales 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ahora bien, el SIA, es definido por el artículo 20 de la LGA, como:

Artículo 20. *El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras,*

¹ Consultable en: <https://www.gob.mx/agn/articulos/principios-sustanciales-de-la-ley-general-de-archivos>

herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. Estructura del SIA

El SIA, se estructura por dos áreas, una normativa y otra operativa, la primera contempla un área coordinadora de archivos y la segunda, las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (en su caso), de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, para una mayor ilustración se inserta el siguiente cuadro:



Además, el artículo anteriormente invocado señala que los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

La estructura del SIA, responde a la necesidad que se tiene en materia archivística, de realizar una división concreta por áreas, para que pueda resultar una adecuada gestión documental, porque sin ellas, la documentación no se podría transferir y si no hay una correcta transferencia, no hay una adecuada gestión documental.

Aunado a lo anterior, tenemos, que derivado a las distintas áreas resulta la designación de diversos servidores públicos, y con ello, el posicionamiento del archivo al establecerse un compromiso directo en el cumplimiento de cada una de sus funciones.

1.3. Funciones del área normativa

El área normativa es representada por el Área Coordinadora de Archivos, tiene distintas funciones y todas ellas están relacionadas con las áreas operativas, debido a que el objetivo es que se realice una armonización en materia archivística, que se traduzca en una adecuada gestión, valoración, transferencia y baja documental, al coadyuvar en la elaboración de las diferentes herramientas del SIA, razones por las cuales para garantizar su correcto funcionamiento, se requiere del Área Coordinadora de Archivos. Por

lo que se requiere por lo menos dos integrantes en cuanto personal para realizar las actividades mencionadas.

De conformidad con el artículo 28 de la LGA, dicha área tendrá las siguientes funciones:

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley; las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.4. Funciones de las Áreas Operativas

1.4.1. La oficialía de partes y sus funciones

La oficialía de partes, es contemplada dentro del área operativa, desde un punto de vista vanguardista, dejando atrás la idea de que dicha área solo se encargaba de la recepción y registro de la documentación, ahora, al hablar de la gestión documental, toma otro papel, en el que su ámbito de competencia se expande y es responsable de la documentación en la recepción, seguimiento y despacho de la misma, toda vez, que desde ese momento pasa a formar parte de los archivos de trámite.

Por lo anterior, los responsables de la oficialía de partes, deben contar con el conocimiento, habilidad, competencia y experiencia acorde con sus responsabilidades, aplicar técnicas de gestión documental, tales como:

- Recepción,
- Distribución (turnado); y,
- Trámite (despacho de correspondencia/respuesta).

Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 29 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

1.4.2. El archivo de trámite y sus funciones

Al hablar del archivo de trámite, nos encontramos que la documentación se encuentra en su fase activa, es decir, su uso es cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones, se debe resguardar y conservar en dicho archivo hasta por un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o los documentos obliguen a su consulta posterior, esto de conformidad con los artículos 7 y 11 de la Ley de Archivo.

El funcionamiento se encuentra regulado por el artículo 30 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.3. El archivo de concentración y sus funciones

El archivo de concentración, es aquel que resguarda y custodia los expedientes de archivo en su fase semiactiva, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, de conformidad con el numeral 58 de la LGA, y máximo de doce años, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Archivos.

Las funciones del archivo de concentración de conformidad con el numeral 31 de la LGA, son las siguientes:

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas

productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y,

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

1.5. El archivo histórico y sus funciones

El archivo histórico es definido por el arábigo 14 de Ley de Archivo como:

Artículo 14. Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción,

preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de esta Ley.

Fracción X del artículo 2º, de la Ley en cita:

Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado.

Además, en los numerales 15, 16 y 17, de la Ley en comento, enmarcan el conjunto de responsabilidades que debe cumplir el responsable del archivo histórico, los cuales señalan:

Artículo 15. *Los responsables de los Archivos Históricos deberán:*

- I. *Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;*
- II. *Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico;*
- III. *Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico;*
- IV. *Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características en la fracción IX del artículo 2º de esta Ley.*

Artículo 16. *Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o Instituciones particulares, en su caso.*

Artículo 17. *Los Archivos Históricos proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezca el sector público en su reglamento interno.*

Además, el artículo 32 de la LGA, señala las funciones del archivo histórico, que a la letra señala:

Artículo 32. *Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. *Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*
- III. *Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*
- VI. *Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Finalmente, es importante señalar que el artículo 33 de la LGA, señala, que, al no contar con archivo histórico, se debe promover

su creación o establecimiento, mientras tanto se deben transferir sus documentos.

2. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.1. Objetivo e integración de Grupo Interdisciplinario

El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán deberá observar en su reglamento interno, lo que establece La LGA, por ser esta una ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objetivo realizar un adecuado proceso de valoración y disposición documental, el cual, se encuentra contemplado en los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley en cita, este último numeral nos indica la forma en la que debe integrarse y es la siguiente:

Artículo 50. *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. *Jurídica;*
- II. *Planeación y/o mejora continua;*
- III. *Coordinación de archivos;*
- IV. *Tecnologías de la información;*
- V. *Unidad de Transparencia;*
- VI. *Órgano Interno de Control; y,*
- VII. *Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

2.2. Actividades y funcionamiento del GI

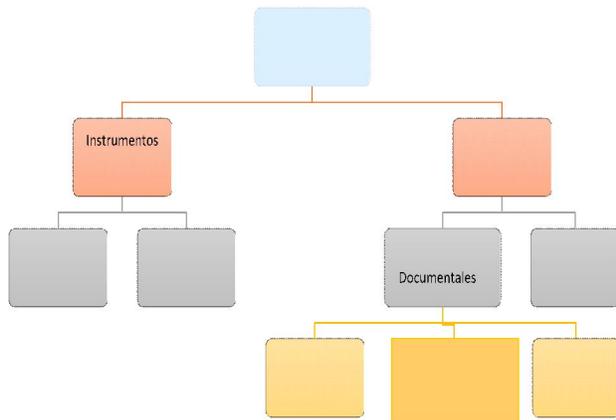
El GI, tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, una de las funciones fundamentales es la elaboración de catálogo de disposición documental, que tiene como función informar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como resultado a ello, se pueden realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales. Estas actividades se realizan tomando en consideración los principios y criterios en materia archivística, entre otras que se encuentra establecidas en el arábigo 52 de la LGA.

El GI, tiene grandes tareas encomendadas por la LGA, es por ello que resulta necesario para una adecuada gestión documental, mediante la valoración documental, las transferencias de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como para la baja documental, es por eso que se requiere contar con este grupo. Finalmente, y de conformidad con el artículo 54 de la Ley anteriormente citada, tenemos que para su funcionamiento deberá emitir sus reglas de operación.

2.3. Herramientas del SIA en coordinación con el GI

Ahora bien y como vimos de la definición del SIA, un elemento importante del sistema son las herramientas, debido a que tiene como objetivo ser el reflejo de las funciones que se realizan dentro de cada sujeto obligado.

Estas se encuentran contempladas en la LGA en los numerales 4, fracciones XX, XXXVII, XXXIX, 13, fracciones I, II y III, 14, 30, fracción II, 50, último párrafo y 51, las cuales nos permitirán llevar un control de la documentación a lo largo de su ciclo documental, que serán el reflejo de la actividad tanto jurisdiccional como administrativa de este órgano jurisdiccional, acompañada de LGTAIP y la LGPDPPSO.



Se hace una distinción entre los instrumentos de control e instrumentos de consulta archivística, los primeros deben ser publicados en el micrositio de archivo, que deberá ser destinado en la página de internet de este Tribunal. El cuadro de clasificación archivística es realizado por el SIA, y es la base para que se pueda realizar el catálogo de disposición documental, toda vez que, la diferencia estriba en que este último requiere una adecuada valoración documental realizada por el GI.

Por lo que respecta a los segundos, es decir los instrumentos de consulta archivística, encontramos que son los inventarios y la guía de archivo documental, estos son importantes debido a que con ellos podemos saber la historia de la documentación y nos sirven como una guía dentro de este órgano jurisdiccional.

3. ACCIONES TENDENTES A DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA

3.1. Propuesta para la implementación del SIA

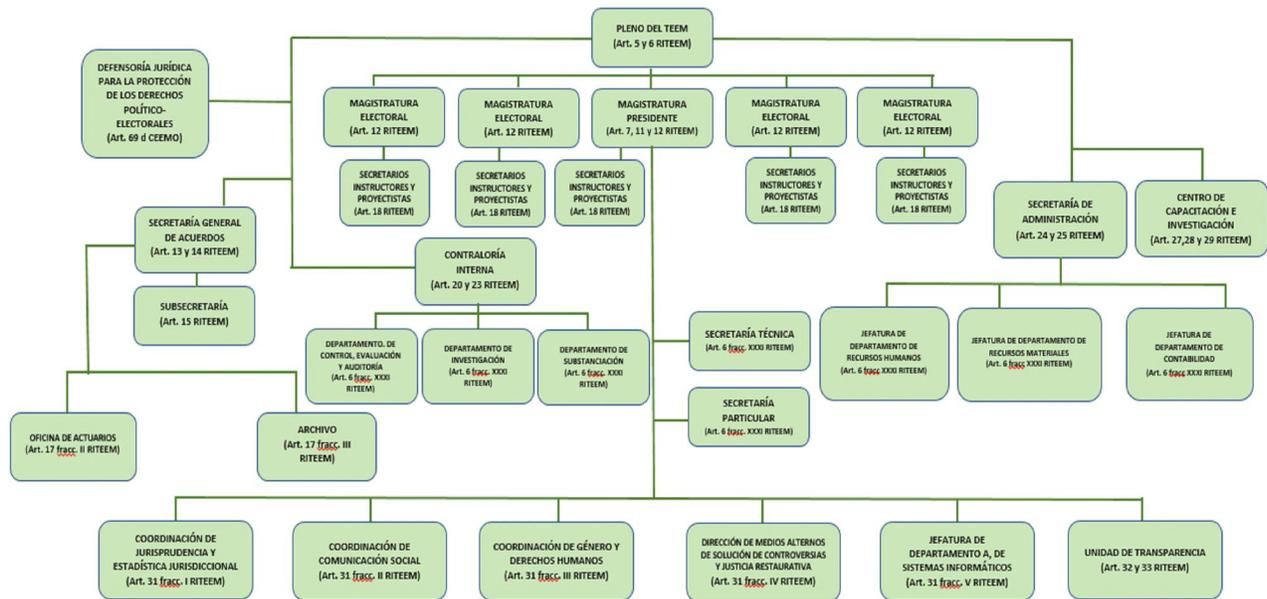
Por las razones expuestas con anterioridad, se llega a la conclusión de la necesidad de implementar el SIA para este Tribunal, para tal efecto, se propone de conformidad con el artículo 21 de la LGA y el organigrama de este Tribunal, nombrar por parte de Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, a un funcionario encargado por cada una de las áreas como responsable del archivo de trámite, tomado en consideración que este también se encargará de organizar la subsecretaría, las coordinaciones y jefaturas dependientes de las mismas.

Para una mayor ilustración se inserta la siguiente tabla:

Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán		
1. Área Normativa.	Área Coordinadora de Archivos.	
	a) Oficialía de Partes	
		Área de Adscripción que representa.
		Presidencia.
		Ponencia YAM.
		Ponencia ARBV.
		Ponencia YCO.
		Ponencia JROC.
		Ponencia SAPC.
		Secretaría General de Acuerdos.
		Secretaría de Administración.
		Órgano Interno de Control.
2. Área Operativa	Por cada área debe existir un responsable del archivo de trámite.	
	c) Responsable del Archivo de concentración.	
	d) Responsable del Archivo histórico.	



Tribunal Electoral del Estado de Michoacán
Organigrama



NOTA 1: LA DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES NO CUENTA ACTUALMENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA SU OPERACIÓN.
 NOTA 2: LA DIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA, NO CUENTA CON REGULACIÓN LEGAL NI SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA SU OPERACIÓN. (REGLAMENTO INTERNO, ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO Y CONFORME MINUTA DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2020)

APROBADO EL 23 DE SEPTIEMBRE 2020

Es importante tomar en consideración, para la creación del Área Coordinadora de Archivos, lo establecido por el artículo 27 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Bajo este orden de ideas y de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, tenemos que los responsables del archivo de concentración y en del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

Se pretende entonces, que se haga un reconocimiento a los archivos de todos los sujetos obligados, mediante una posición jerárquica estratégica, que impulse la cultura archivística, revalorando así el papel que juega en la sociedad.

3.2. Propuesta para la integración del GI

En consideración a todo lo anterior, una vez constituido el SIA, se propone que la persona responsable del área coordinadora de archivos, realice la integración y formalización del GI, de conformidad con el artículo 51 de la LGA.

Se propone de conformidad con el artículo 50, puedan ser parte de este Grupo Interdisciplinario los titulares de las diversas áreas de este órgano jurisdiccional, conformándose de la siguiente manera:

- I. La Secretaría General de Acuerdos;
- II. El Área Coordinadora de Archivos;
- III. El Órgano Interno de Control;
- IV. La Jefatura de Sistemas Informáticos,
- V. La Jefatura de la Unidad de Transparencia;
- VI. La Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial;
- VII. La Secretaría de Administración; y,
- VIII. La Secretaría Técnica.

Dichos cargos serán de carácter honorífico y tendrán como finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos documentales.

Se propone que cada uno de los titulares pueda designar un suplente, con dichas designaciones se realizará un listado de suplentes autorizados para acudir a las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, quienes quedarán facultados para que actúe en su nombre y

representación, de conformidad con las atribuciones conferidas, pudiendo firmar el acta correspondiente en ausencia del titular.

Finalmente, es importante mencionar que el proceso de valoración no es un proceso sencillo tampoco es simple, una vez que se haya hecho la baja documental es irreversible, cualquier error puede causar una pérdida para la historia, de ahí la importancia de una adecuada integración tanto del SIA como del GI.

CONCLUSIÓN

Existe una necesidad inminente de implementar el SIA así como del GI para el Tribunal, los cuales nos dotarán de las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión documental. Además, existen obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, que a la fecha no se han cumplido por el Tribunal como sujeto obligado, lo que puede implicar una responsabilidad administrativa para los diferentes servidores públicos, responsables de las áreas que establece la propia Ley.

Por otra parte, el GI, será el órgano encargado de analizar los procesos y procedimientos documentales mediante la valoración documental, esta es de suma importancia, ya que, gracias a la valoración, se realizará la transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico o se depurarán.

Al crear el SIA y el GI coadyuaremos en la armonización en materia de archivos, así mismo, se fortalecerá la materia de transparencia, siendo este un objetivo planteado por la LGA.

Recordemos que la LGA nace para responder a las necesidades en materia de transparencia, se contaba con el primer pilar, la LGTAIP, sin embargo, para las instituciones era complejo implementarla en su totalidad, debido a que se requería realizar una protección a los datos sensibles, es ahí cuando surge el segundo pilar en materia de transparencia con la LGPDPPSO; sin embargo, esto no era posible sin una adecuada gestión documental y debido a ello fue necesario legislar en materia de archivos, así que surge como un tercer pilar en materia de transparencia la LGA.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2. El objeto de las presentes reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de este órgano jurisdiccional, en cumplimiento con el numeral 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 3. Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el arábigo cuarto, fracción XXV, y sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 4. Para efectos de las presentes reglas y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y numeral quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para efectos de las presentes Reglas de operación se entenderá por:

- I. **Comisario:** Al Comisario del Grupo Interdisciplinario;
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- III. **Ley de Archivo para el Estado:** Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IV. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- V. **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario;
- VI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría Técnica y/o Secretaría del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; y,
- IX. **Vocal:** Al vocal del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

TÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por el o la titular de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General de Acuerdos, en cuanto **Presidente**;
- II. Área Coordinadora de Archivos, en cuanto **Secretaría Técnica**;
- III. Órgano Interno de Control, en cuanto **Comisario**;
- IV. Sistemas Informáticos, en cuanto **Vocal**;
- V. Unidad de Transparencia, en cuanto **Vocal**;
- VI. Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial, en cuanto **Vocal**;
- VII. Secretaría de Administración, en cuanto **Vocal**; y,
- VIII. Secretaría Técnica, en cuanto **Vocal**.

ARTÍCULO 6. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, en caso de baja de algún integrante sea titular o suplente, se tendrá que notificar en un término tres días hábiles y se deberá indicar la persona que quedará en su lugar.

ARTÍCULO 7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica, quien solo tendrá voz, además, tendrán la facultad de designar un suplente.

ARTÍCULO 8. La designación prevista en el artículo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 9. La persona titular de la **Presidencia** del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondiente a las secciones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Someter a votación los asuntos de análisis de la sesión que se trate;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario del Tribunal ante

las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de archivos;

- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación; y,
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 10. El **Secretario** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar las convocatorias a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los acuerdos del Grupo a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y,
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11. El **comisario** participará en el Grupo Interdisciplinario en el ámbito de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación;
- II. Emitir opinión general cuando así se requiera y su voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que constarán sus participaciones;
- IV. Realizar funciones de vigilancia en el ámbito de sus atribuciones en la realización de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

V. Intervenir como testigo y en representación del Órgano Interno de Control en las actas de bajas documentales que así se soliciten; y,

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas **vocales** del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación; y,
- IV. Las demás funciones que le confieran el Presidente y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

OBJETO Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las referidas en el artículo 52 de la LGA, las siguientes:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie,
- II. Elaborar el programa anual de trabajo,
- III. Conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos de la gestión documental,
- IV. Revisar, analizar y determinar el procedimiento de los asuntos que, por incumplimiento u omisión de las normas establecidas en materia de archivos, generen las unidades administrativas del Tribunal; y,
- V. Determinar la localización de la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Tribunal.

CAPÍTULO IV

DE LA VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 15. El Grupo Interdisciplinario realizará la valoración documental, entendida como la fase del tratamiento archivístico

que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o baja documental.

ARTÍCULO 16. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer los plazos de resguardo y conservación de los documentos, mediante la elaboración del catálogo de disposición documental, de conformidad con el proceso siguiente:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo;
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y,
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 17. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

ARTÍCULO 18. La recepción de la documentación de las transferencias primaria y secundaria, se efectuará en las instalaciones del archivo de concentración, sobre lo cual, el responsable del archivo levantará las actas respectivas, estas serán agregadas los inventarios elaborados por las áreas de origen.

ARTÍCULO 19. La Secretaría deberá publicar en el portal electrónico del Tribunal un vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años y máximo doce años, a partir de la fecha de su elaboración.

ARTÍCULO 20. La transferencia de documentos al Archivo Histórico, será comunicada por el área coordinadora de archivos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 21. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:

- a) Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Tribunal en formato digital, por cualquier medio electrónico;
- b) La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- c) Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales y carpetas compartidas en red; y,
- d) La documentación en formatos impresos, que es digitalizada como respaldo de la información y con fines de repositorio.

ARTÍCULO 22. El Tribunal establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

ARTÍCULO 23. El Tribunal adoptará medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en su Sistema Automatizado de Gestión Documental, y en correos electrónicos institucionales.

CAPÍTULO VI

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 24. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y,
- II. Extraordinarias.

ARTÍCULO 25. Las **sesiones ordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuatrimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

ARTÍCULO 26. Las **sesiones extraordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, y de manera urgente. Podrán ser convocadas por la Presidencia o por cuándo menos la mitad más uno del total de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 27. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y,
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con **cinco** días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos **un día hábil** de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

ARTÍCULO 28. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente citados.

ARTÍCULO 29. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría.

ARTÍCULO 30. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de sus integrantes.

En caso de empate, el titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

ARTÍCULO 31. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 32. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del Tribunal o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voto pero no a voto.

ARTÍCULO 33. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 34. Para cada sesión, la Secretaría, elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y,
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 35. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 36. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y jurisdiccionales productoras de la información y/o documentación del Tribunal.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Tribunal, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
- II. Sustraer, sin autorización, los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar, dañar o deteriorar los documentos de archivo, por dolo o negligencia;
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia personal al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. Restaurar documentos de archivo sin autorización, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero;
- VII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la Ley de Archivo para el Estado, la LGA y el presente reglamento;
- VIII. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- IX. Omitir dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el Área Coordinadora de Archivos;
- X. Abstenerse de utilizar los canales de comunicación institucional, de manera que se impida u omita generar o producir el soporte documental respectivo;
- XI. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia;
- XII. Las establecidas en Lineamientos de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del estado de Michoacán; y,
- XIII. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano interno de Control, por el representante jurídico del Tribunal.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

TERCERO. El presente ordenamiento tiene por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos pago y comprobación de gastos de alimentación al personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que se otorga por la naturaleza de las funciones que deban realizar, en horario extraordinario o proceso electoral.

CUARTO. De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto con su Descriptivo, del Estado de Michoacán de Ocampo, los gastos de alimentación se definen de la siguiente manera: 22104 «Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades», «Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos del ente público, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentos de servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.»

QUINTO. En consecuencia, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos determinen el uso de los recursos públicos destinados a atender necesidades urgentes, asignados a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional.

En razón de las consideraciones anteriormente vertidas, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los **LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PERSONAL DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS 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. Los presentes Lineamientos entrarán 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).

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS 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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

TERCERO. El presente ordenamiento tiene por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos pago y comprobación de gastos de alimentación al personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que se otorga por la naturaleza de las funciones que deban realizar, en horario extraordinario o proceso electoral.

CUARTO. De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto con su Descriptivo, del Estado de Michoacán de Ocampo, los gastos de alimentación se definen de la siguiente manera: 22104 «*Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades*» «*Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos del ente público, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentos de servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.*»

QUINTO. En consecuencia, el Tribunal Electoral del Estado de

Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos que el uso de los recursos públicos destinados a atender necesidades urgentes, asignados a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, que se encuentren obligados en los términos de dichos lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PERSONAL DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para regular el pago y comprobación de gastos de alimentación, para el personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que por la naturaleza de sus funciones deban realizar labores, en:

Horario extraordinario: Corresponde a los turnos o guardias fuera del horario tradicional establecido, para el debido funcionamiento del Tribunal.

Proceso electoral: Tiempo que el servidor público deba de permanecer realizando labores debido a la carga de trabajo.

Artículo 2. De conformidad con la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente, la cantidad máxima destinada por concepto de gastos de alimentación en actividades realizadas en horario extraordinario y las derivadas del proceso electoral, exclusivamente para las y los Magistrados y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona y por alimento.

Artículo 3. El recurso para la compra de alimentos, podrá solicitarse previa autorización del titular del área, a la Secretaría de Administración.

Artículo 4. El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, informará a sus servidores públicos, sobre convenios celebrados con fondas o restaurantes cercanos al centro de trabajo, que acepten vales de consumo de alimentos, emitidos por este órgano jurisdiccional a efecto de simplificar los pagos y facturación de los servicios prestados.

Artículo 5. En el caso de no ser solicitado con anticipación, el gasto una vez ejercido, será cubierto mediante el concepto de reembolso.

Artículo 6. Los gastos por concepto de alimentación del personal en horario extraordinario y proceso electoral, deberán comprobarse con factura original a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que ampare el consumo realizado y que reúnan los requisitos fiscales y control interno en un plazo máximo de siete días naturales a partir de la fecha de consumo, ante el Departamento de Contabilidad.

Artículo 7. No se cubrirá el pago por ningún concepto de consumos

efectuados en bares, discotecas o cualquier otro negocio de giro similar, así como el consumo de bebidas alcohólicas en restaurantes o tiendas de conveniencia.

Artículo 8. Los gastos de alimentación, no son procedentes en los siguientes casos:

- I. Durante el cumplimiento de Comisiones Oficiales, debido a que en estos casos se proporcionan los viáticos correspondientes;
- II. Durante los periodos vacacionales o de licencia de cualquier tipo;
- III. Consumos en un lugar distinto al de su adscripción, ya que en este caso se entenderá que el servidor público se encuentra de comisión, vacaciones o licencia; y,
- IV. Las bebidas alcohólicas y las propinas son conceptos no autorizados.

Artículo 9. Los gastos por consumo de alimentos deberán contener la firma de autorización del responsable del área y de ser el caso de quienes realizaron el gasto directamente.

Artículo 10. Para el pago y reembolso de los comprobantes de gasto por conceptos de alimentación una vez reunidos los requisitos, se presentarán en el Departamento de Contabilidad de este Órgano Jurisdiccional, en un plazo máximo de siete días naturales a partir de la fecha de consumo.

Artículo 11. El Departamento de Contabilidad, revisará la documentación y en el caso de que reúna los requisitos establecidos se procederá a realizar el pago, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la presentación de la comprobación, en caso de no contar con alguno de los requisitos antes mencionados, se regresará la documentación para su corrección, una vez corregida, se efectuará su pago, el día siguiente a su presentación y aceptación.

Artículo 12. La Presidenta(e), las y los Magistrados y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, serán responsables de los gastos por concepto de alimentación que se eroguen, y de la inobservancia de los presentes lineamientos.

Artículo 13. El pago o reembolso de gastos de alimentación, en ningún momento constituye una presentación para los Servidores públicos.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

DRA. YURISHA ANDRADE MORALES, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, con fundamento en los artículos 127 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 60, 61 y 65 fracción XII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, 3, 11 fracción XXVI del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, propone al Pleno el presente acuerdo al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 28 veintiocho de enero de 2011 dos mil once, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el **MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.**

SEGUNDO. El 29 veintinueve de mayo de 2019 dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

TERCERO. El 20 veinte de marzo del año 2020 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.

CUARTO. En reunión interna virtual de Pleno efectuada el 23 veintitrés de septiembre del año 2020 dos mil veinte, se aprobó el Organigrama Operativo de Mandos Medios y Superiores del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

QUINTO. En esa misma fecha, se aprobó el Tabulador de Personal, mismo que establece la categorización, número de plazas, niveles, jornada laboral y nivel salarial de los cargos y puestos de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO. Atendiendo a lo que establecen los artículos 64, fracción IV, del Código Electoral del Estado; y 6, fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el Pleno tiene entre otras atribuciones, expedir el reglamento interior y los demás acuerdos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

TERCERO. Que corresponde a la Magistrada Presidenta proponer al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán su política

salarial, respecto de lo cual, el artículo 127 Constitucional dispone que los servidores públicos reciban una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, la cual deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

CUARTO. Que, además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia enunciados en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son aplicables a las remuneraciones de los servidores públicos los siguientes:

- I. Principio de igualdad: La remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación motivada por sexo, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; y,
- II. Principio de equidad: La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto asignado para el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

QUINTO. Que para atender a los principios expuestos, es imprescindible tener como punto de partida, el tabulador de sueldos autorizado, donde se contemple el rubro de remuneración de las personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, así como de todas las percepciones recibidas, señalando la periodicidad de dicha remuneración, por lo anterior, en reunión interna el Pleno del Tribunal celebrada el día 22 de septiembre del año 2020, se aprobó el Organigrama Operativo de Mandos Medios y superiores así como el Tabulador de Sueldos, ejercicio presupuestal 2020.

SEXTO. Que el artículo 18 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo establece que los Presupuestos por concepto de servicios personales, en los Organismos Autónomos, se basarán en tabuladores que aprueben sus Órganos competentes, atendiendo al principio de igualdad y no discriminación, debiendo guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad.

Por lo que, en acatamiento a lo dispuesto en los artículos citados, y a fin de observar que la administración de los recursos públicos destinados al capítulo 1000 «Servicios Personales» contemplados en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, igualdad y equidad, a los cuales este Tribunal está sujeto como ejecutor del gasto y ente con autonomía de gestión, el Pleno del Tribunal, con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, con fundamento y apego en los artículos 116, fracción IV, 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 60, 61, 62 y 64 fracción IX del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, 3, 5 y 6 fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, aprueba y expide el siguiente:

ACUERDO

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

SEGUNDO. Corresponderá a la Presidenta o Presidente del Tribunal y al titular de la Secretaría de Administración, 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

PRIMERO. Se abroga el **MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO** publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el 28 de enero de 2011.

SEGUNDO. 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).

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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. SALVADORA LEJANDRO PÉREZ CONTRERAS
MAGISTRADO

Diciembre 2020.

I. MARCO JURÍDICO

Las remuneraciones de las y los servidores públicos se regirán por el marco normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- V. Ley del Impuesto sobre la Renta;
- VI. Ley del Seguro Social;
- VII. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- X. Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
- XI. Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
- XII. Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Código Electoral del Estado de Michoacán;
- XIV. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo del ejercicio correspondiente;
- XVI. Acuerdos del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; y,
- XVII. Demás disposiciones aplicables.

II. GLOSARIO

- Áreas:** Son aquellas unidades administrativas y jurisdiccionales que integran orgánicamente el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Categoría:** Valor que se da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.
- Clave o Nivel:** Nomenclatura que diferencia a los puestos dentro de la plantilla de personal.
- Compensación garantizada:** Remuneración ordinaria complementaria al sueldo base del tabulador, que se asigna a los puestos en función de su nivel salarial, se recibe de manera mensual, ordinaria, continua y permanente, y se integra a los sueldos y salarios.

Grupo: Conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación.

Honorarios, asimilados a Salarios: Retribución que pague el Tribunal a cualquier persona en virtud de la prestación de un servicio personal independiente.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Magistraturas: Magistradas y Magistrados de Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Manual: Manual de remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Tabulador: Instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para de las y los servidores públicos.

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Percepción: Toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al salario y a las prestaciones en efectivo.

Percepciones Ordinarias: Pago mensual fijo que se cubre a de las y los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, que resulta de la suma aritmética de los montos que integran el sueldo tabular y que debe cubrirse por períodos no mayores de quince días.

Percepciones Extraordinarias: Pagos que se otorgan de manera excepcional a de las y los servidores públicos, dispuestos y justificados para ese propósito en el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo del ejercicio correspondiente: no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o prestaciones de seguridad social.

Las y los servidores públicos: Magistrados, funcionarios y trabajadores del Tribunal.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una servidora pública a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Presidente: Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Prestaciones:

Puesto: Unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Remuneración: Suma del sueldo y/o salario, prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios, fijas o variables; y en general toda percepción a que tenga derecho de las y los servidores públicos en virtud de su función, empleo, cargo o comisión, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

III. INTRODUCCIÓN

El veinticinco de enero de dos mil once el Pleno de este Tribunal expidió el «MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO», con la finalidad de reglamentar el monto de las prestaciones decretadas en favor de los trabajadores, y de esta manera salvaguardar sus derechos laborales; sin embargo, derivado de las necesidades por los cambios que se han generado a lo largo del tiempo y los factores socioeconómicos que se han presentado en la República Mexicana, es de expedir presente manual de remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, el cual tiene por objeto regular las remuneraciones de las y los servidores públicos que prestan sus servicios personales al mismo.

En este sentido, el artículo 11 fracción XII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, faculta a la Presidencia para dictar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral, en este sentido, conforme a lo previsto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considera necesario proponer al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán la política salarial, con la finalidad de regular las remuneraciones percibidas por los servidores públicos del órgano jurisdiccional por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión y de manera proporcional a sus responsabilidades; y que de esta forma se cumplan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que le son aplicables.

En este sentido, las remuneraciones de los servidores públicos corresponden a las siguientes:

- I. Principio de igualdad: La remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación motivada por sexo, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; y,
- II. Principio de equidad: La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto asignado para el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Así, para atender a los principios expuestos, es imprescindible tener como punto de partida, el tabulador de sueldos autorizado, en el cual se contemple el rubro de remuneración de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, así como la totalidad las percepciones recibidas, señalando su respectiva periodicidad.

Por su parte, el artículo 18 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo establece que los Presupuestos por concepto de servicios personales, en los Organismos Autónomos, se basarán en tabuladores que aprueben sus Órganos competentes, atendiendo al principio de igualdad y no discriminación, debiendo guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de

racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad.

En consecuencia, en acatamiento a lo dispuesto en los artículos citados, y a fin de observar que la administración de los recursos públicos destinados al capítulo 1000 «Servicios Personales» contemplados en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, igualdad y equidad, a los cuales este Tribunal está sujeto como ejecutor del gasto y ente con autonomía de gestión, el Pleno del Tribunal, con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, con fundamento y apego en los artículos 116, fracción IV, 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 60, 61, 62 y 64 fracción IX del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, 3, 5 y 6 fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, aprueba y expide el: MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene como finalidad regular las remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán autorizados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal anual que corresponda.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, son de aplicación exclusiva para las magistraturas y trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Por consiguiente, no será aplicable a las personas con respecto a las cuales el Tribunal Electoral del Estado tenga celebrado contrato de naturaleza distinta a la laboral, es decir, contratadas mediante el régimen de prestación de servicios profesionales u honorarios asimilados a salarios, las cuales quedan exceptuadas de la aplicación de este Manual.

Artículo 3. Para efectos de este ordenamiento, se reputan como servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán a los magistrados, magistradas, funcionarios y trabajadores que prestan un servicio personal subordinado mediante el pago de un salario.

Artículo 4. Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, serán aplicables a las remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán los siguientes:

- I. Principio de igualdad: La remuneración de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán se determinará sin discriminación motivada por sexo, edad, etnia, discapacidad, condición social,

condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; y,

- II. Principio de equidad: La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto asignado para el Tribunal.

Artículo 5. El instrumento técnico básico para determinar la remuneración que deberán percibir las y los servidores públicos del Tribunal, será el tabulador de sueldos, cuya elaboración anual estará a cargo de la Secretaría de Administración, a fin de someterlo a la consideración del Pleno para su aprobación, el cual se incluirá en el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, en ningún caso pueda ser inferior al percibido en el ejercicio anterior.

Artículo 6. Las magistraturas percibirán una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual no podrá ser disminuida durante su encargo, atendiendo al artículo 116 de la Ley General de Instituciones y Procedimiento Electoral y en términos del artículo 127 de la Constitución Federal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 7. Las percepciones de las y los servidores públicos se integran con el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que recibe por los servicios prestados en el Tribunal, las que se conforman por:

- I. Sueldo o salario;
- II. Compensación garantizada;
- III. Prestaciones; y, en su caso,
- IV. Percepciones extraordinarias.

El pago del salario se realizará mediante transferencia bancaria, a una cuenta invariablemente a nombre del trabajador o servidor público y de forma quincenal.

Artículo 8. Para efectos de la determinación y publicación de su remuneración, las y los servidores públicos del Tribunal se clasifican en:

- I. **Electos:** Las y los servidores públicos cuya función pública se origina por designación de autoridad en ejercicio de sus atribuciones;
- II. **De confianza:** Las y los servidores públicos que realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general, manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad dentro del Tribunal, cuya función pública derive de un nombramiento; y,
- III. **Temporales:** Las y los servidores públicos a los que se otorga nombramiento para obra o tiempo determinados.

Artículo 9. Las remuneraciones y prestaciones de las y los

servidores públicos del Tribunal, no podrán ser mayores a las determinadas por el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo respectivo, y destinadas para el capítulo 1000 «Servicios Personales» del ejercicio fiscal correspondiente; salvo, que atendiendo a circunstancias extraordinarias el Pleno acuerde lo conducente.

Artículo 10. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 64 fracción IX del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno, podrá definir la composición de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, a propuesta del Presidente.

Artículo 11. Las adecuaciones que pudieran realizarse a las áreas de la estructura orgánica del Tribunal, ocupacional y salarial, no deberán incrementar los recursos destinados al capítulo 1000 «Servicios Personales» del Presupuesto del ejercicio correspondiente, salvo, que atendiendo a circunstancias extraordinarias el Pleno acuerde lo conducente.

Artículo 12. Siempre que se cuente con suficiencia presupuestaria y en armonía con lo dispuesto por el artículo 65 fracción XII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno del Tribunal, la Presidenta o Presidente, podrá decretar el incremento al sueldo tabular, lo cual habrá de ser aprobado por el Pleno. Dicha retabulación no implica cambio de puesto o mayor jerarquía, y se realizará en función de la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos, con objeto de que pueda tener un reconocimiento económico.

Es atribución del Pleno del Tribunal, las modificaciones a los grupos y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente al Tabulador de sueldos autorizado.

En tratándose de las mencionadas modificaciones, se especificarán dichas variaciones en el sueldo tabular, diferenciando las porciones integradas por el salario, las prestaciones en efectivo, en crédito, y, en su caso, las contempladas en prestaciones en especie y en servicios.

Artículo 13. La asignación de recursos para Viáticos, Transportación y Hospedaje con motivo del desempeño de una Comisión Oficial, se sujetará a lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo del Pleno que establece los Lineamientos para su aplicación, y las percepciones, por tal concepto no podrán formar parte de la remuneración de las y los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 14. Las y los servidores públicos sujetas a la observancia de las disposiciones contempladas en el presente Manual, deberán:

- I. Apegarse estrictamente a las remuneraciones establecidas para los correspondientes niveles, categorías, grupos o puestos, en el tabulador de sueldos autorizado para el Tribunal;
- II. Abstenerse de contratar trabajadores temporales, a menos que las contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto del ejercicio correspondiente, o bien ello obedezca a una circunstancia extraordinaria; y,
- III. Abstenerse de otorgar retribuciones de cualquier naturaleza,

adicionales a las autorizadas y previstas en el presupuesto del ejercicio correspondiente, salvo determinación del Pleno derivada de una circunstancia extraordinaria.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS PRESTACIONES

Artículo 15. Las prestaciones que reciben las y los servidores públicos del Tribunal se sujetarán en todo momento a los recursos destinados para tales fines en el presupuesto del ejercicio correspondiente, y se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. De seguridad social; y,
- III. Seguros.

Artículo 16. Las prestaciones económicas quedarán sujetas a la suficiencia presupuestal con que cuente el Tribunal, las cuales consisten en:

- I. **Vacaciones:** Las y los servidores públicos 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;
- II. **Prima vacacional:** La prima vacacional equivale a la prestación del cincuenta y cinco por ciento sobre los salarios más compensación de las y los servidores públicos, y se otorgará por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho, pagadera en los meses de julio y diciembre; y,
- III. **Aguinaldo:** Dicha prestación será equivalente a 60 días del salario, salario base más compensación que perciba el trabajador, el cual deberá pagarse a más tardar el veinte de diciembre del año que corresponda, no obstante, se puede anticipar una parte de aguinaldo al personal, funcionarios y Magistraturas equivalente a la mitad del importe que se paga por dicho concepto en el mes de noviembre, en el supuesto de contar con suficiencia presupuestaria (liquidez), de ser el caso, se ordenará dicho anticipo. En caso de que la o él servidor público hubiere prestado sus servicios por un período menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional correspondiente. Si un trabajador sea asignado a un nuevo cargo en el cual se tenga un salario diferente, el pago se realizará de manera proporcional al cargo y tiempo desempeñado en cada uno de estos puestos.

Artículo 17. Las prestaciones de Seguridad Social son aquellas que se otorgan a las y los servidores públicos con la finalidad de prever diversas eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud, e incluso su vida y de quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Las cuotas para jubilación de las y los servidores públicos son las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que,

por concepto de jubilación, se erogan ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, conforme a las disposiciones legales en la materia.

Artículo 19. Las cuotas obrero patronales de las y los servidores públicos son las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas por concepto de seguridad social que se realizan al IMSS, a través del Gobierno del Estado, y que comprende los seguros de riesgos de trabajo; enfermedad y maternidad; invalidez y vida; retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; guarderías y prestaciones sociales, conforme a la normativa en la materia.

Artículo 20. Los Seguros se otorgarán a las y los servidores públicos con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar familiar. Dichas prestaciones se traducen en:

- I. Seguro de vida a favor de las y los servidores públicos del Tribunal, el cual se otorgará en relación con la disponibilidad presupuestal del Tribunal;
- II. Seguro para gastos médicos mayores, dicha prestación será otorgada a Magistraturas y titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría de Administración y del Órgano Interno de Control, el cual se otorgará en relación con la disponibilidad presupuestal del Tribunal; y,
- III. Seguro de separación individualizado, que se otorgará a Magistraturas y titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría de Administración y del Órgano Interno de Control, así como a una persona de cada una de estas áreas, que manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho beneficio; tiene como finalidad proporcionar seguridad económica y preservar el ingreso de éstos, en tanto se reincorporan en su caso, al mercado laboral ante una eventualidad de su separación del servicio público, se contratará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II DE LAS PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 21. Deberán preverse en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, las percepciones extraordinarias que deban otorgarse a las y los servidores públicos durante el desarrollo del Proceso Electoral, en cuanto conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, que se realizarán por las autoridades electorales, los partidos políticos y las ciudadanas y ciudadanos para la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos, las que serán cubiertas de acuerdo con la cargas de trabajo que se hubiesen desahogado y de conformidad con los acuerdos administrativos pronunciados al respecto por el Presidente del Tribunal, en cumplimiento a los artículos 11 fracción XIII y 80 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado.

Artículo 22. De conformidad con el puesto y nivel salarial, así como a la suficiencia presupuestal, podrán destinarse pagos para cubrir, en beneficio de la economía de las y los servidores públicos, percepciones adicionales consistentes en:

- I. Estímulos al personal: becas para su capacitación; estímulos al desempeño; premios y recompensas a empleados; estímulos por puntualidad y asistencia, entre otros, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal;
- II. Otras prestaciones: ayudas para pasajes, anteojos, útiles escolares, gastos médicos y de laboratorio, así como eventos motivacionales, fomento cultural, turístico y deportivo, entre otros, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal; y,
- III. Vales de despensa: que se pagarán a través de tarjeta electrónica cuyo monto será aprobado anualmente por el pleno.

Los pagos que se realicen por estos conceptos no formarán parte del salario porque no son regulares ni ordinarios, sino que deben entenderse como estímulos que dependen de la actitud y desempeño de las y los servidores públicos y su entrega depende de la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 23. El personal disfrutará de permisos con goce de sueldos en los siguientes casos:

- I. Nacimiento de hijo (12 días naturales);
- II. Matrimonio civil (10 días naturales); y,
- III. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, concubinos, hermanos (12 días naturales).

CAPÍTULO III FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 24. En caso de pago de finiquito a un trabajador se pagará su parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones

correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 25. La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, autorizadas de conformidad con el Tabulador Autorizado de Sueldos del Tribunal y el contenido de este Manual y sus disposiciones específicas, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 26. El Tribunal Electoral publicará en su página oficial o portal web el Organigrama Operativo de Mandos Medios y Superiores, así como el Tabulador de Sueldos autorizado para el ejercicio presupuestario de que se trate, donde se especifique la Categoría, Nivel y Sueldo Neto mensual de manera clara e identificable, señalando la periodicidad de dicha remuneración.

CAPÍTULO II DE LA INTERPRETACION, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 27. Corresponderá a la Presidenta o Presidente y al Pleno del Tribunal, la interpretación y resolución de lo no previsto en el presente instrumento, así como la vigilancia de su cumplimiento y corresponde al órgano Interno de Control, en armonía con el contenido del artículo 69 fracción XVII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto de lo contemplado en el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, de ser el caso, de vigilar y hacer las observaciones que correspondan.

=====

COPIA SIN VALOR

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL