

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN



Manual de Procedimientos

**Secretaría Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Instituto Electoral de
Michoacán.**

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

www.iem.org.mx

INDICE

I.	MARCO NORMATIVO.....	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	ANTECEDENTES.....	4
IV.	OBJETIVOS.....	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU ALCANCE.....	5
VI.	NORMAS Y POLÍTICAS (ATRIBUCIONES).....	7
VII.	ÁREAS RESPONSABLES	9
VIII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	10

I. MARCO NORMATIVO

Las disposiciones normativas que rigen los procedimientos que realiza la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva¹, son las siguientes:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Reglamento Interior del Instituto Electoral De Michoacán;
- IV. Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.

II. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para establecer la manera de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo al marco normativo y de conformidad con los objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que integran el Instituto Electoral de Michoacán².

En ese tenor, La ST, -en cuanto unidad dependiente y auxiliar de la Secretaria Ejecutiva del Instituto³ en el ejercicio de sus funciones y atribuciones propias del cargo-, con facultades establecidas en el artículo 83 Quinquies del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, elaboró el presente Manual de Procedimientos respecto las actividades inherentes a su función, en el que se proporciona una visión integral de los procesos que componen sus atribuciones, para facilitar la comprensión del procedimiento de la supervisión de los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la SE, como se lo mandata el artículo 37 fracción XVIII del Código Electoral del Estado de Michoacán y 17 fracción XIX, XXV y XXVII.

También para fácil comprensión del proceso de realización de las Sesiones del Comité de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, de las Comisiones de

¹ En lo sucesivo se referirá la Secretaría Técnica como ST.

² En lo sucesivo se referirá el Instituto Electoral de Michoacán como el Instituto.

³ En lo sucesivo se referirá la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán como SE.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

www.iem.org.mx

Modernización Institucional y de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Junta Estatal Ejecutiva de Instituto, de las cuales la SE funge como Secretaria Técnica, de conformidad con los numerales 37 fracción II y 38 del Código Electoral del Estado de Michoacán, 17 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral De Michoacán y 10, 18 y 55 del Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de

Resulta de notoria importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, toda vez que la materia electoral es dinámica, por tanto, se requiere una actualización permanente de acuerdo con su evolución, para mantener su vigencia.

III. ANTECEDENTES

El 27 de abril de 1995 se fundó el Instituto Electoral de Michoacán, y el 14 de julio de 2006 se aprobó su Reglamento Interno, mismo que mediante Acuerdo IEM-CG-025/22 aprobado por el Consejo General del Instituto en fecha 11 de abril de 2022, modificó y reformó diversos de sus artículos, creándose la ST, como área auxiliar y dependiente de la SE, para coadyuvar con ésta en el ejercicio, desarrollo y seguimiento de sus atribuciones, dado que se consideró indispensable fortalecer su estructura, con el propósito de dar continuidad al puntual seguimiento a los asuntos del Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva, así como a las diversas Comisiones y Comités de las cuales la SE funge como Secretaria Técnica.

Su organigrama actual es el siguiente:



OFICINAS CENTRALES
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México
OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México
www.iem.org.mx

IV. OBJETIVOS

En el presente manual de procedimiento, tiene como objetivo proporcionar un instrumento teórico-práctico que establezca, describa y plantee de manera clara y concisa los procedimientos que realiza la ST, con relación a procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la SE; así como el proceso de realización de las Sesiones del Comité de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, de las Comisiones de Modernización Institucional y de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU ALCANCE

A.- De principio a fin, las etapas de realización de las sesiones donde la SE funge como Secretaria Técnica, son las mismas y la ST coadyuva en su realización de la siguiente manera:

1.-Recepción de temas y documentos a sesionar.

- Por medio de la ST, se reciben los temas y documentos que son proporcionados por las y los integrantes de los Comités y Comisiones con el fin de ser aprobados, presentados y/o rendidos.

2.-Elaboración del orden del día.

- Una vez que se obtiene los documentos en comento, se elabora el orden del día el cual deberá tener datos de la Sesión como los son: a quien va dirigido, nombre del Comité o Comisión, hora, fecha de realización y un listado de los temas que deberán tratarse.

3.-Elaboración del guion.

- Se realizará un proyecto con el fin de que sea material de apoyo para las y los integrantes del Comité o Comisión, durante el desarrollo de la Sesión.

4.- Integrar expediente de asuntos a sesionar.

- Éste será conformado por todos los documentos que previamente fueron reunidos por la Secretaría Técnica y que serán analizados en Sesión.

5.-Elaboración de convocatoria.

- Ésta será dirigida a todos y cada uno de los integrantes de la Comisión o Comité y será acompañada junto con los documentos que se verán en Sesión.

5.1.- Sesión Presencial.

- Será remitida la convocatoria junto con documentos en físico para su desahogo en Sesión.

5.2.-Sesion Virtual.

- Será remitida vía correo electrónico con los documentos digitales adjuntos.

6.- Sesión.

- Todos los documentos y temas serán tratados y puestos a consideración por los y las integrantes de la Comisión y Comité

7.-Solicitud de audio y video a la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

- Una vez concluida la Sesión, se solicitará inmediatamente el audio y video al área de Coordinación de Comunicación Social.

8.-Envío de audio para su transcripción en acta.

- Una vez que se obtenga dicho audio y video, éste se será enviado vía correo electrónico a la empresa responsable para su debida transcripción.

9.- Verificar contenido de proyecto de acta.

- Una vez realizada la transcripción por la empresa responsable ésta enviará el proyecto de acta de Sesión por la misma vía de correo electrónico.

10.- Realizar correcciones en documentos.

- Realizará adecuaciones y correcciones a los documentos aprobados, propuestos y rendidos en Sesión, previo cotejo con el audio correspondiente a la referida sesión.

11.- Recabar firmas de los y las integrantes.

- Serán circulados todos los documentos que deban firmarse a todos y cada uno de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, las Comisiones y Comité para recabar su firma.

12.- Enviar a las áreas correspondientes para su debida publicación.

- Una vez firmados y sellados dichos documentos serán remitidos a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto, al Periódico Oficial y/o fijado en los estrados del Instituto, según corresponda para su debida publicación.

B.- Referente a los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la SE, se tiene comunicación directa con la Coordinación de lo Contencioso Electoral del Instituto, de la siguiente manera:

1.- Se recibe para su revisión, por parte de Coordinación de lo Contencioso Electoral, los proyectos de acuerdo relativos a los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la SE.

2.- Devolución, y en su caso sugerencias para su adecuación y posterior firma de la SE.

VI. NORMAS Y POLÍTICAS (ATRIBUCIONES)

Las atribuciones son medios para alcanzar fines, en el caso de la ST, le son conferidas en el Reglamento Interior del Instituto en los siguientes términos:

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 83 Quinquies. La Secretaría Técnica, es la unidad dependiente y auxiliar de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones propias del cargo, que será integrada por una o un Secretario Técnico, y el personal que necesite para el desarrollo de sus funciones, atendiendo a las disposiciones presupuestarias; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General y de la Junta.

II. Elaborar cuando corresponda y revisar los proyectos de acuerdos de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico; así como supervisar su cumplimiento, y publicación;

III. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la preparación, desarrollo y conclusión de las sesiones de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes y documentos que sean competencia de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico, y dar cuenta de ello a la o el Secretario Ejecutivo;

V. Atender las observaciones o modificaciones que sufran los proyectos de acuerdo discutidos en aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la Secretaría Ejecutiva como Secretaría Técnica, a fin de cumplir con los correspondientes engroses.

VI. Revisar los informes de las Comisiones y Comités en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico;

VII. Auxiliar en la supervisión de los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la Secretaría Ejecutiva.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

www.iem.org.mx

VIII. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución de los procedimientos tramitados ante la Secretaría Ejecutiva; y

IX. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos, en la asesoría legal a las víctimas de violencia política contra la mujer en razón de género;

X. Elaborar informes jurídicos que le sean requeridos, derivado de consultas que sean solicitadas a la Secretaría Ejecutiva, respecto de los trabajos de las Comisiones y Comités en los que forme parte;

XI. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral en la elaboración de acuerdos en procedimientos que contengan datos personales sensibles o información susceptibles de ser clasificada como reservada por el Comité de Transparencia;

XII. Las demás que establezca el Consejo General.

VII. ÁREAS RESPONSABLES:

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva;
2. Titular de la Secretaría Técnica; y,
3. Técnico "C" Eventual.

