



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN JURÍDICA-CONSULTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ÍNDICE

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
II. INTRODUCCIÓN	3
III. OBJETIVO.....	3
IV. ANTECEDENTES.....	4
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
VI. MARCO JURÍDICO.....	5
1. PROCESOS Y ALCANCES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA- CONSULTIVA.	6
2. INCLUIR LAS NORMAS Y POLITICAS.....	8
3. SEÑALAR RESPONSABLES.....	8
4. ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.	9

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instituto Electoral:	Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
Coordinación Jurídica-Consultiva:	Coordinación Jurídica-Consultiva del Instituto Electoral de Michoacán.

II.- INTRODUCCIÓN

La Coordinación Jurídica-Consultiva es el órgano que asiste a la Secretaría Ejecutiva y brinda certeza jurídica a través de asesorías o consultorías, a los actos realizados por los diversos órganos del Instituto.

Esta Coordinación coadyuba en las acciones que realiza la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo General y en los procedimientos de hostigamiento y acoso laboral al interior del Instituto.

El propósito del presente Manual de Organización es proporcionar una descripción de las funciones específicas, de los cargos y estructura la Coordinación Jurídica-Consultiva. De esta manera, representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

A fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, se tiene en cuenta que, está en puerta una posible reforma a la normativa local en materia electoral, por lo que se deberá realizar revisiones del presente, y en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica o al Reglamento Interior de este Instituto, que repercuta directamente con sus atribuciones y funciones, deberán impactarse en este Manual.

III. OBJETIVO

Apoyar y auxiliar a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en la integración de los expedientes de las elecciones de la Gubernatura y de Diputaciones de Representación Proporcional, elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos, así como supervisión del cumplimiento de los acuerdos, su revisión y análisis respecto del marco jurídico y todas las demás del marco aplicable.

IV. ANTECEDENTES

El Instituto, es un Organismo Público Local Electoral, responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como de organizar los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia.

Esta consolidación se ha determinado por un proceso de maduración institucional, con las constantes reformas que los retos propios de la democracia en el Estado han enfrentado.

En ese sentido, este órgano electoral administrativo en el Estado se encuentra situado al margen de los tres poderes públicos tradicionales, de tal forma que es un órgano autónomo e independiente, garante del ejercicio de los derechos políticos electorales del ciudadano, especialmente del ejercicio del sufragio libre, secreto y directo. Ello, ha sido producto de un movimiento reformador en el que han sido actores fundamentales tanto sociedad, como partidos políticos y gobierno.

Aún y cuando la legislación electoral federal, ha marcado en todos los tiempos la pauta a las normas de las entidades federativas, el Estado de Michoacán, sin contravenir el principio de supremacía constitucional, ha mantenido un sistema electoral con características propias.

Conforme a lo establecido a la normativa electoral local, la Coordinación Jurídica-Consultiva, forma parte de la Secretaría Ejecutiva teniendo atribuciones que coadyuban a las funciones y facultades de ésta.

En ese contexto, el 11 de abril de 2022, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, el Consejo General aprobó el Acuerdo IEM-CG-25/2022, por el que, entre otras cuestiones, se modificaron y derogaron diversos artículos del Reglamento Interior.

En la citada reforma se aprobó como una nueva atribución, en términos de lo establecido en el artículo 72, fracción XVIII del Reglamento Interior, respecto a ser autoridad instructora y coadyuvar en los casos de hostigamiento y acoso laboral o sexual al interior del Instituto.

En relación con lo anterior, los Lineamientos para la atención e instrumentación del procedimiento de conciliación laboral, el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto, en sus numerales 37, 38, 44 y 56, de manera análoga, establece dicha atribución.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Contribuir al desarrollo de la vida democrática, auxiliando en las atribuciones y facultades conferidas a la Secretaría Ejecutiva, y coadyubando en los procedimientos competencia de la misma a través de la asesoría y consultoría y demás cuestiones.

Visión

Velar por el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Consejo General así como por el marco jurídico de los proyectos y resoluciones, y todos los documentos que expida el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva estén dentro del marco normativo aplicable.

VI. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indica el marco jurídico que sustenta las atribuciones de la Coordinación Jurídica-Consultiva.

En lo general:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.

En lo particular:

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- Lineamientos que Regulan las Relaciones Laborales de los Órganos Centrales del Instituto Electoral De Michoacán.
- Lineamientos para la Integración y Remisión de los Expedientes de las Elecciones que serán entregados por los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Michoacán al Consejo General y al Congreso del Estado y, en su caso, al Tribunal Electoral.
- Lineamientos para atender e instrumentar el procedimiento de conciliación laboral, el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, del Instituto Electoral de Michoacán.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se modifican y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto

Electoral de Michoacán, se crean diversas Coordinaciones y la Secretaría Técnica de la secretaría ejecutiva, así como se adiciona la Sección Octava al Capítulo Primero del Título Tercero, "Del Área Técnica de Vinculación con las y los Michoacanos en el Extranjero" (IEM-CG-25/2022).

- Y demás acuerdos del Consejo General que estén relacionados con la Coordinación Jurídica-Consultiva.

1. PROCESOS Y ALCANCES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA-CONSULTIVA.

Atendiendo a las atribuciones establecidas en el artículo 72 del Reglamento Interno, se desprenden lo siguiente:

a) Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en:

- La integración de los expedientes de las elecciones de la Gubernatura y de Diputaciones de Representación Proporcional.
- Colaborar en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitar lo relativo a los procedimientos internos de los partidos políticos.
- Elaborar las certificaciones que expida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar y dar, en su caso, el visto bueno jurídico a los documentos remitidos por las distintas áreas y órganos del Instituto.
- Recibir las solicitudes y documentos que sean competencia del Consejo General y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto, cuando así lo solicite la Presidencia.
- Proponer y, en su caso, revisar proyectos de la normativa que emita el Instituto.
- Coadyuvar con el área responsable en la elaboración de los proyectos de acuerdo respecto al registro de las y los aspirantes a candidaturas de los distintos cargos de elección popular.
- Elaborar acuerdos y oficios de notificación tendientes a dar respuesta a las consultas recibidas por la Secretaría Ejecutiva, cuando así corresponda.

b) Integración y sustanciación del Procedimiento sobre Hostigamiento y acoso laboral y sexual.

- Ser Autoridad Instructora y coadyuvar en la atención de los casos de hostigamiento y acoso laboral o sexual al interior del Instituto.
- Recepción y atención de aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso laboral y sexual al interior del Instituto.
- Realizar las diligencias de investigación.

c) Preparación y seguimiento a los Acuerdos y Sesiones del Consejo General de Este Instituto.

- Elaborar, cuando corresponda, los proyectos de acuerdos del Consejo General.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
- Revisar y analizar el marco jurídico de los proyectos de acuerdos y resoluciones que pueda tomar el Consejo General.
- Coadyuvar en la preparación, desarrollo y conclusión de las sesiones del Consejo General.
- Proveer lo necesario para que, cuando proceda, se publiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Ejecutar las atribuciones conferidas en el artículo 72, del Reglamento Interior, coordinando al personal a su cargo para el adecuado cumplimiento de estas. Así como las establecidas en los numerales 37, 38, 44 y 56 de los Lineamientos para la atención e instrumentación del procedimiento de conciliación laboral, el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como para la sustanciación y resolución del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto.	Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva	Materiales de papelería, computadoras, impresoras, copiadoras, internet, acuerdos, oficios.	Secretaría Ejecutiva y demás áreas del Instituto, Oficialía de Partes y Electoral y correo electrónico.
2	Apoyar a la persona titular de la Coordinación Jurídica-Consultiva en todas las actividades que competen al área, conforme a la normativa aplicable.	Técnico B	Materiales de papelería, computadoras, impresoras, copiadoras, internet, acuerdos, oficios.	Secretaría Ejecutiva y demás áreas del Instituto, Oficialía de Partes y Electoral y correo electrónico.
3	Apoyar a la persona titular de la Coordinación Jurídica-Consultiva en todas las actividades que competen al área, conforme a la normativa aplicable.	Especializado Económico Administrativo	Materiales de papelería, computadoras, impresoras, copiadoras, internet, acuerdos, oficios.	Secretaría Ejecutiva y demás áreas del Instituto, Oficialía de Partes y Electoral y correo electrónico.

4	Apoyar a la persona titular de la Coordinación Jurídica-Consultiva en todas las actividades que competen al área, conforme a la normativa aplicable.	Profesional A	Materiales de papelería, computadoras, impresoras, copiadoras, internet, acuerdos, oficios.	Secretaría Ejecutiva y demás áreas del Instituto, Oficialía de Partes y Electoral y correo electrónico.
---	--	---------------	---	---

2. INCLUIR LAS NORMAS Y POLITICAS. Asegurarse de incluir todo lo necesario para cumplir con las normas y políticas que garanticen la calidad en los procesos, así como la precisión de los resultados operativos del Instituto.

3. SEÑALAR RESPONSABLES. Las atribuciones de cada uno de los integrantes de la Coordinación Jurídica-Consultiva se describen en el cuadro siguiente.

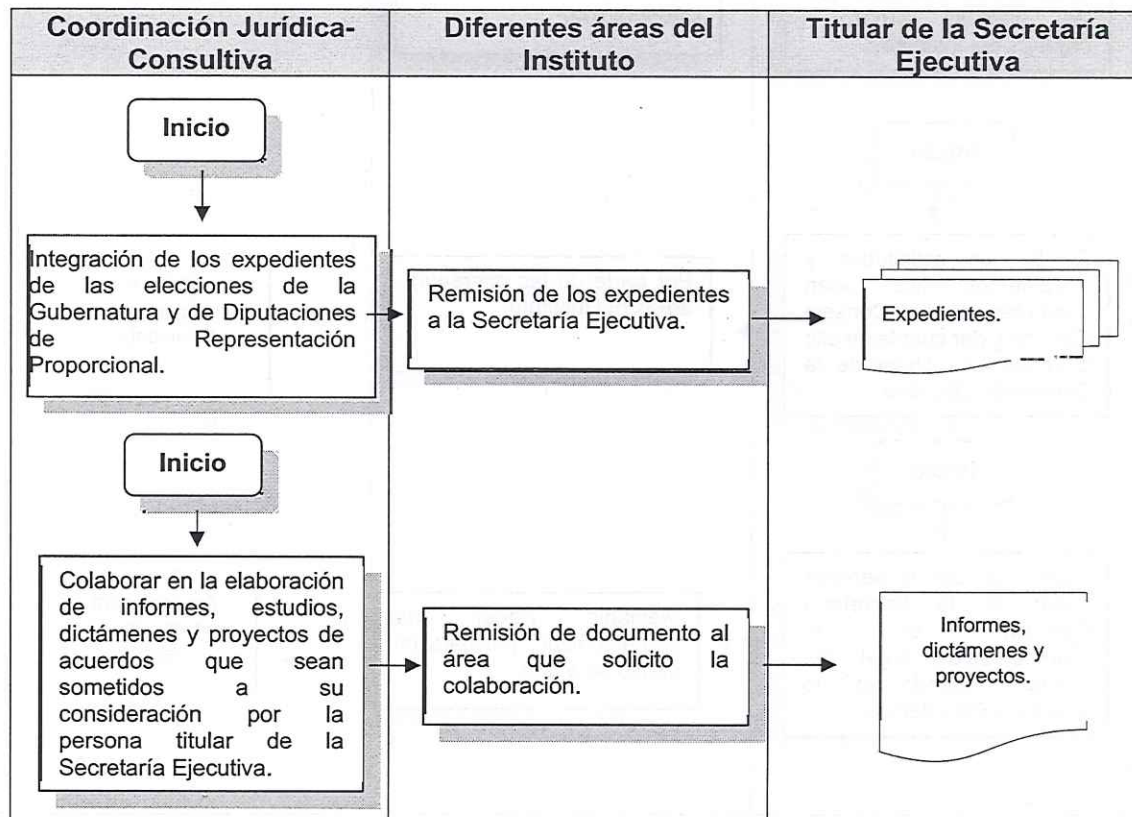
Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva	Ejecutar las atribuciones conferidas en el artículo 72, del Reglamento Interior, coordinando al personal a su cargo para el adecuado cumplimiento de estas.
Técnico B	• Elaborar y, en su caso, revisar los Acuerdos de Consejo General; • Apoyar en la elaboración de certificaciones; • Apoyar en la verificación de publicación de los acuerdos de Consejo General en el Periódico Oficial y elaboración de la bitácora correspondiente; • Apoyar en la revisión de documentos jurídicos presentados por otras áreas del Instituto; • Seguimiento y elaboración de informe de las Sesiones de Consejo General del INE; y, • Las demás actividades que el Coordinador le instruya.
Especializado Económico Administrativo	• Apoyar en brindar atención y respuesta a los diversos oficios y solicitudes presentadas por sendas autoridades y/o ciudadanos; • Apoyar en la certificación de documentos; • Apoyar en la elaboración de oficios para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por Consejo General; • Apoyar en las respuestas a las solicitudes de Transparencia turnadas a la Coordinación; y, • Demás actividades que el Coordinador le instruya.
Profesional A	• Fungir en cuanto asistente de la Titular de la Coordinación Jurídica consultiva, brindándole apoyo en sus funciones, tales como: • Recibir la correspondencia que se turna por parte de Presidencia, Oficialía de Partes y otras áreas;

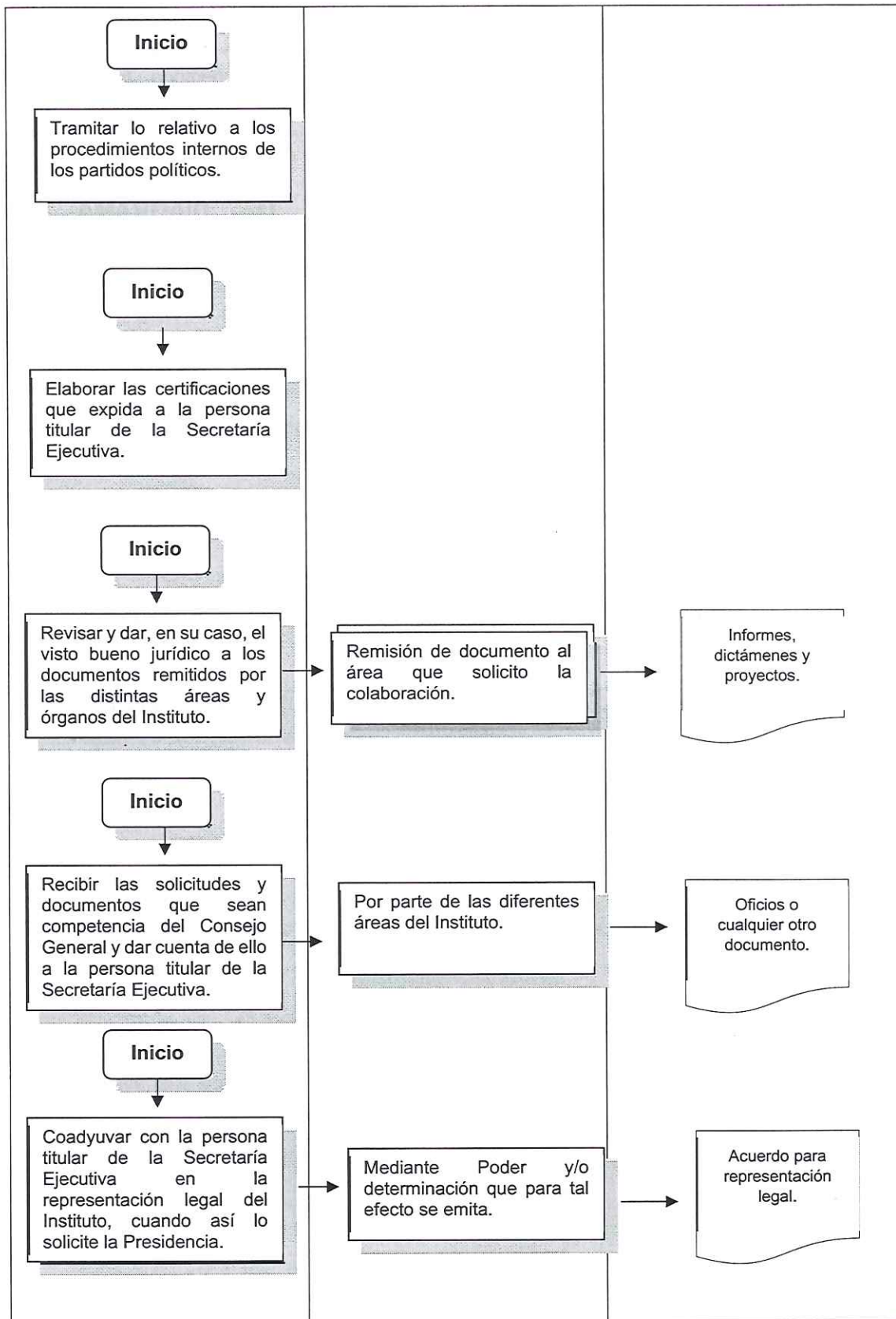
	• Dar seguimiento a los procedimientos y demás actividades atribución de la Coordinación Jurídico Consultivo; y, • Las demás actividades que la persona titular de la coordinación Jurídico Consultivo le instruya.
--	--

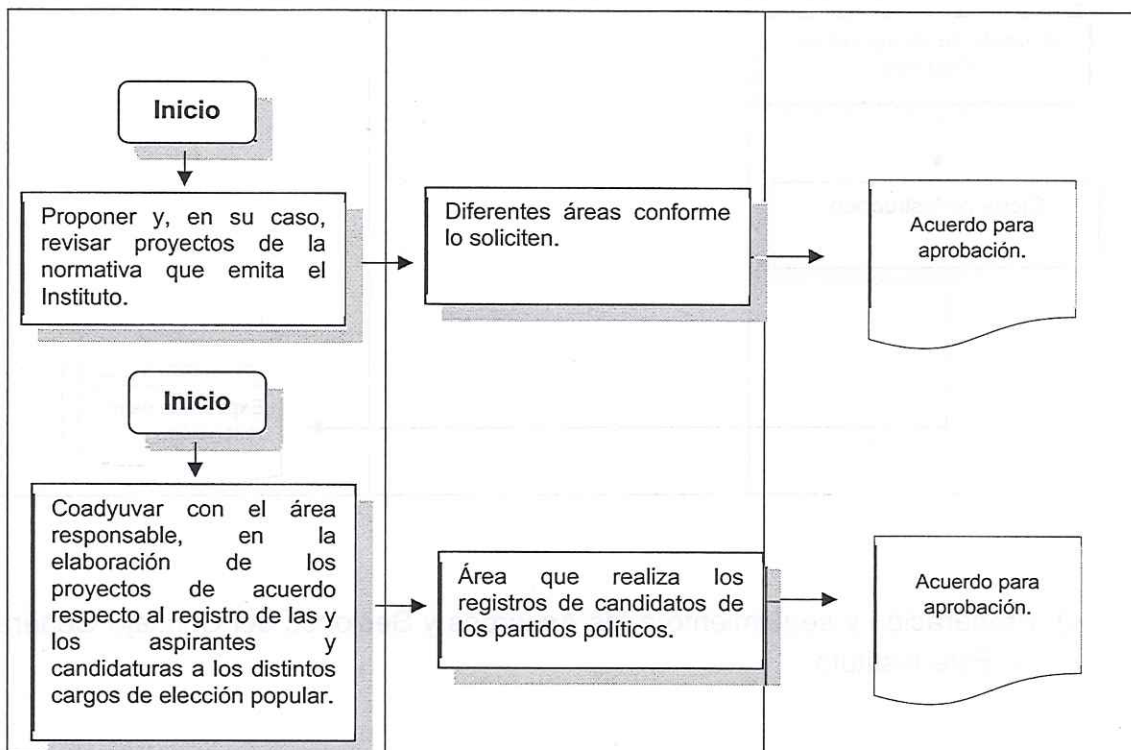
4. ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS. Como ya se mencionó en líneas anteriores, las atribuciones de esta Coordinación se dividirá en tres procedimientos, que son los siguientes:

- Auxilio al o la Titular de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.
- Integración y sustanciación del Procedimiento sobre Hostigamiento y acoso laboral y sexual.
- Preparación y seguimiento a los Acuerdos y Sesiones del Consejo General de Este Instituto.

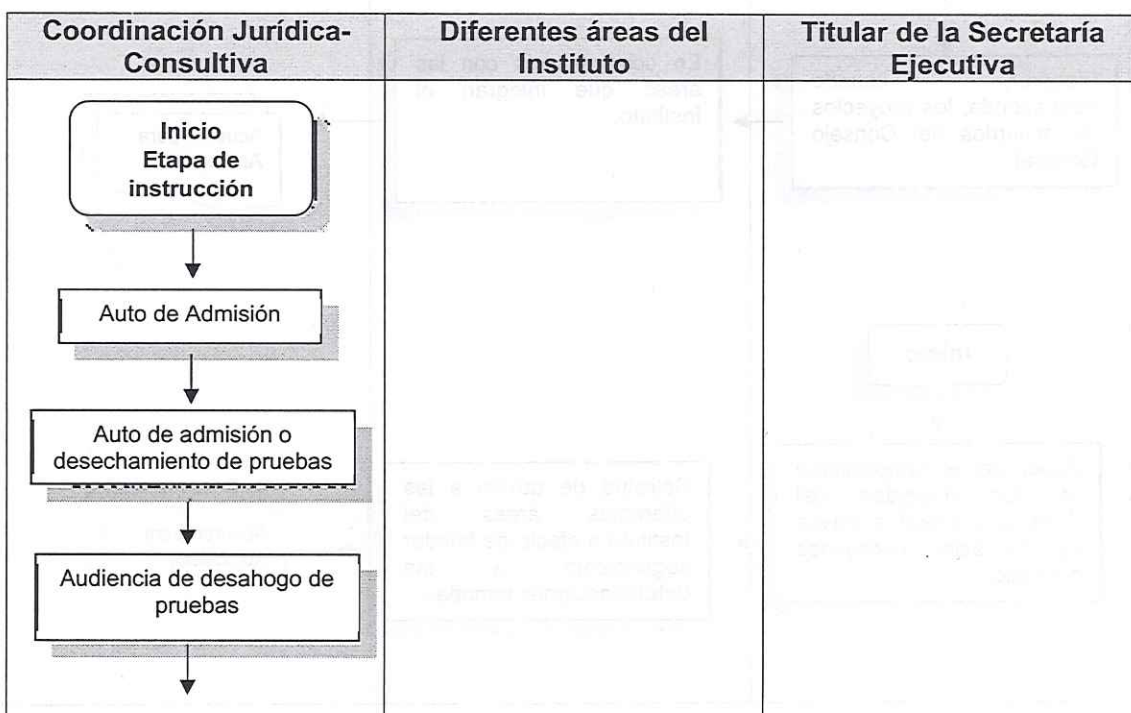
a) Auxilio al o la Titular de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.

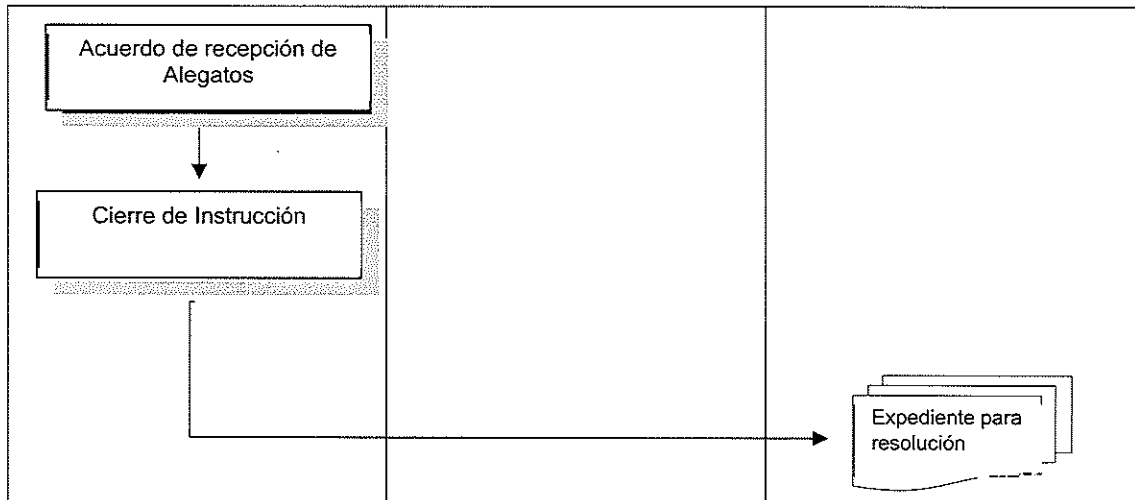




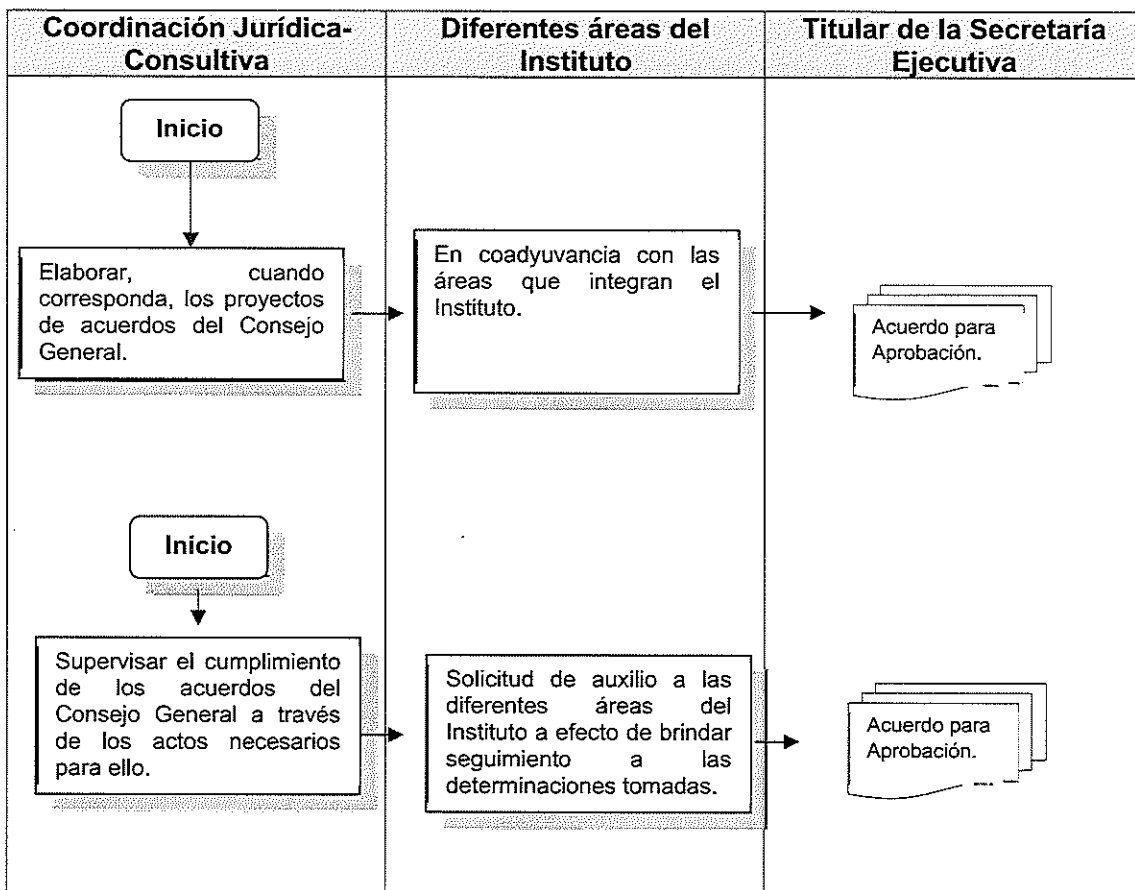


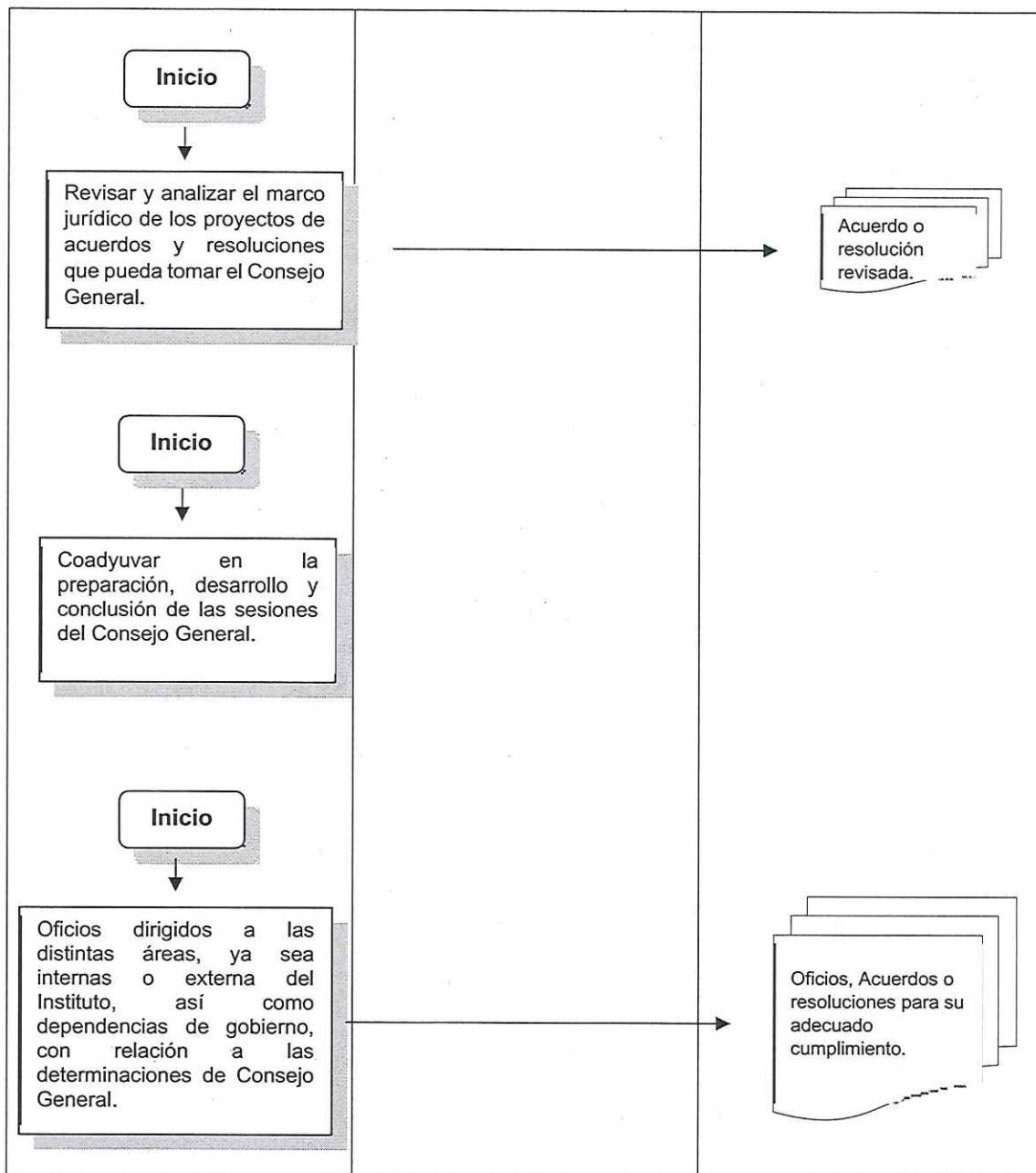
b) Integración y sustanciación del Procedimiento sobre Hostigamiento y acoso laboral y sexual.





c) Preparación y seguimiento a los Acuerdos y Sesiones del Consejo General de Este Instituto.





1