

**Órgano:** Secretaría General

**Documento:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán

**Fecha:** Julio de 2006



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el viernes 14 de julio del 2006, tomo CXXXIX, núm. 20

**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN  
CONSEJO GENERAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DE MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Primero  
Del Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y la organización interna del Instituto Electoral de Michoacán, así como el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código.

**Artículo 2.** El Instituto Electoral de Michoacán es un organismo público depositario de la autoridad electoral, de carácter permanente y autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del citado Código.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá:

A. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

**I. Constitución.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

**II. Código.** El Código Electoral del Estado de Michoacán; y,

**III. Reglamento.** El Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

B. Por lo que se refiere a la Autoridad Electoral, a los órganos electorales y los representantes ante el Instituto Electoral de Michoacán:

**I. Comisionados del Poder Legislativo.** A los representantes del Poder Legislativo en el Consejo, señalados en la fracción II del artículo 111 del Código;

**II. Comité Distrital y/o Municipal Electoral.** El órgano desconcentrado del Instituto, con carácter ejecutivo, que tiene a su cargo la organización, planeación y gestión del proceso electoral de los Distritos Electorales y Municipios del Estado, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125 y 126 del Código;

**III. Consejeros.** Los Consejeros Electorales, ciudadanos provenientes de la sociedad michoacana, que integran el Consejo General señalados en la fracción III del artículo 111 del Código;

**IV. Consejeros Distritales.** Los Consejeros Electorales, ciudadanos provenientes de la sociedad michoacana, que integran los Consejos de los Distritos en que se divide para fines electorales el territorio del Estado, señalados en la fracción III del artículo 127 del Código;

**V. Consejeros Municipales.** Los Consejeros Electorales, ciudadanos provenientes de la sociedad michoacana, que integran los Consejos de los municipios del Estado, señalados en la fracción III, del artículo 130 del Código;

**VI. Consejo.** El Consejo General que es el órgano superior de Dirección del que dependen todos los órganos del Instituto;

**VII. Consejo Distrital.** El Consejo Electoral del Comité Distrital con carácter directivo que señala el artículo 127 del Código;

**VIII. Consejo Municipal.** El Consejo Electoral que interviene en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los municipios del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 131 del Código;

**IX. Instituto.** El Instituto Electoral de Michoacán;

**X. Junta.** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, establecida en el artículo 118 del Código;

**XI. Pleno.** Reunión de los miembros del Consejo General, en quórum legal, celebrada para la toma de acuerdos y resoluciones de dicho Consejo;

**XII. Presidente.** El ciudadano designado conforme a lo dispuesto en el artículo 111, fracción I del Código que tiene a su cargo la Presidencia del Instituto, del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva del mismo Instituto;

**XIII. Procesos Electorales.** Los establecidos en el artículo 101 del Código;

**XIV. Representantes de Partido.** Las personas que representan a los Partidos Políticos ante el Consejo General, Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto;

**XV. Secretario.** El Secretario General del Instituto, que es a su vez Secretario del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva;

**XVI. Vocales.** Los funcionarios que señala el artículo 118 del Código, que fungen como Vocales de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto; y,

**XVII. Contralor Interno:** El funcionario responsable del control y la evaluación de los planes y programas del Instituto.

## **Capítulo Segundo** De los órganos del Instituto

**Artículo 4.** El Instituto tendrá su domicilio en la Capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio estatal a través de sus órganos conforme a la siguiente estructura:

I. A nivel Estatal, mediante el Consejo como órgano superior de dirección y la Junta como órgano ejecutivo;

II. A nivel Distrital, por Comités, con una duración equivalente al tiempo durante el cual se realice el proceso electoral y con un carácter ejecutivo, y por Consejos, como órganos de dirección de dichos Comités, de conformidad con el artículo 125 del Código; y,

III. A nivel Municipal, por Comités con una duración equivalente al tiempo en que se realiza el proceso electoral y con un carácter ejecutivo, y por Consejos como órganos de dirección de dichos comités, en los términos del artículo 130 del Código. En este nivel, los municipios cabeceras de Distrito tendrán Comités Distritales que harán también las funciones de Comité Municipal, de conformidad con el artículo 125 último párrafo del Código.

El carácter ejecutivo de los órganos señalados en las fracciones II y III anteriores, se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 126 del Código, reservándose a los órganos con carácter directivo, la formulación de los acuerdos generales para la realización de los fines del Instituto y de su buen funcionamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO** DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO CENTRAL Y LOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO

### **Capítulo Primero** Del Consejo General

**Artículo 5.** El órgano superior de Dirección del Instituto es el Consejo General para los efectos de conducción y coordinación de los órganos ejecutivos y desconcentrados del mismo Instituto.

De conformidad con el artículo 111 del Código, la integración del Consejo General es la siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Dos Comisionados del Poder Legislativo;
- III. Seis Consejeros Electorales;
- IV. Un Representante por cada Partido Político;
- V. Un Secretario General; y,
- VI. Los Vocales de la Junta Estatal Ejecutiva.

**Artículo 6.** El Consejo General del Instituto, además de las funciones previstas en el artículo 113 del Código, tendrá a su cargo las siguientes:

- I. Conocer y aprobar, en su caso, los planes, programas e informes que presenten ante el Consejo el Presidente, el Secretario, las Comisiones, las Vocalías y demás miembros del Instituto que sean requeridos para un propósito específico;
- II. Establecer las medidas de orden procedimental y protocolo que requieran las sesiones del Pleno y la presentación de informes y propuestas por parte de las Comisiones; y,
- III. Conocer, discutir y, en su caso, resolver los asuntos que deban sujetarse al procedimiento de votación;

Aprobar los siguientes documentos:

- a. Reglamento Interno del IEM;
- b. Reglamento de Sesiones del Consejo General del IEM;
- c. Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales del IEM;
- d. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios;
- e. Reglamento para la Tramitación y Sustanciación de las Faltas Administrativas y Aplicación de las Sanciones Establecidas;
- f. Manual de organización del IEM;

g. Manuales de Procedimientos;

h. Manuales de procedimiento para la gestión de Recursos Humanos; y,

i. Tabuladores Salariales.

Y los demás que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.

Con la finalidad de mantener actualizados éstos, el Consejo deberá revisarlos y, en su caso, aprobarlos a más tardar 60 días naturales antes de dar inicio a cualquier proceso electoral.

V. Instruir la ejecución de los programas, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales que contemple el Código;

VI. Vigilar y procurar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y dictar las medidas pertinentes para que su integración y desarrollo sean congruentes con las necesidades de los procesos electorales;

VII. Determinar los casos en que el propio Consejo deberá realizar sesiones de manera supletoria a aquellas que, por causas de fuerza mayor, no pudieran ser realizadas por los Consejos Distritales o Municipales y atender las obligaciones que no puedan ejecutarse por parte de dichos Consejos por haberse declarado la conclusión de su período de funcionamiento;

VIII. Conocer, analizar y, en su caso, aprobar los informes sobre gasto ordinario, de campaña y de actividades específicas de los Partidos Políticos, que le presente la Comisión de Administración, Prerrogativas y Fiscalización;

IX. Conocer, atender y resolver, en su caso, sobre las propuestas y observaciones presentadas por escrito, por cualquiera de sus miembros, en relación a los fines inherentes al Instituto;

X. Aprobar la designación del responsable de la Contraloría Interna;

XI. Aprobar, a propuesta de la Contraloría Interna, los sistemas y procedimientos de control para los recursos humanos, materiales y financieros asignados al instituto, que haga llegar a través de la comisión que designe el Consejo; y,

XII. Las demás que señala el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** Corresponde al Presidente del Consejo, además de las funciones previstas en el artículo 115 del Código, las siguientes:

- I. Convocar, a través de la Secretaría, a las sesiones del Consejo, de conformidad con el protocolo vigente;
- II. Emitir, en coordinación con la Secretaría, los acuerdos del Consejo y disponer los procedimientos necesarios para su atención y cumplimiento;
- III. Instruir a la Secretaría y a las Vocalías para que ejecuten los acuerdos del Consejo;
- IV. Dar aviso al Consejo y al Congreso del Estado de las ausencias definitivas de Consejeros y Representantes del Poder Legislativo;
- V. Conocer los requerimientos de las Comisiones y disponer e instruir que se brinden los apoyos necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación entre las Vocalías y las Comisiones, así como proponer a estas últimas la realización de estudios que tengan que ver con su competencia;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de protocolo para la realización de sesiones del Consejo y vigilar que se cumplan aquellos que correspondan a los demás órganos colegiados del Instituto;
- VIII. Promover y celebrar, con otras instancias de la Federación, Estados y Municipios, los convenios institucionales que redunden en beneficio de la gestión y trabajos del Instituto;
- IX. Atender las recomendaciones del Contralor Interno que sean aprobadas por el Consejo;
- X. Presentar el proyecto de presupuesto con todos sus anexos y el tabulador de salarios a todos los miembros del Consejo, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año;
- XI. Presentar, para su discusión, análisis y aprobación, en su caso, al Consejo la solicitud de autorización para realizar transferencias de recursos entre partidas presupuestales;
- XII. Nombrar al jefe de la Unidad de Fiscalización;
- XIII. Informar, a través de la Secretaría General, cada cuatro meses en periodo no electoral y en sesión ordinaria durante el proceso electoral, al Consejo sobre los acuerdos y determinaciones tomadas por la Junta Estatal en sus reuniones de trabajo mensuales. Para tal efecto, el Secretario pondrá a disposición de los integrantes del Consejo copia de las actas de las reuniones que realice la Junta Estatal;

XIV. Definir con los titulares de las Unidades respectivas, las políticas generales en materia de información y comunicación; y,

XV. Las demás que le señale el Código y el presente Reglamento.

**Artículo 8.** Corresponde a la Secretaría General, además de las funciones previstas en el artículo 116 del Código, las siguientes:

I. Atender y ejecutar los asuntos que le instruya el Consejo, a través del Presidente;

II. Gestionar y disponer los apoyos necesarios para la ejecución de la agenda y programa de trabajo del Consejo;

III. Realizar y presentar al Consejo los estudios y dictámenes requeridos para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y 71 del Código;

IV. Recibir informes, estudios, dictámenes y proyectos de los órganos del Instituto y someterlos a la consideración del Consejo, a través de su Presidente;

V. Sustituir las boletas que ya estuvieran impresas cuando se presente la cancelación de candidaturas o la sustitución de uno o varios candidatos, de conformidad con los acuerdos que al respecto emita el Consejo;

VI. Establecer los procedimientos que correspondan a sus funciones, en la materia de su competencia;

VII. Fungir como Secretario de la Junta y proveer lo necesario para la ejecución y seguimiento de sus acuerdos;

VIII. Coadyuvar con el trabajo de las Vocalías y demás órganos del Instituto;

IX. Validar los estudios y proyectos de orden jurídico y administrativo relacionados con la gestión organizativa y administrativa del Instituto y que presenten sus órganos ejecutivos, para su consideración y resolución por parte del Consejo o de la Junta;

X. Dirigir, en coordinación con las áreas involucradas, el trabajo correspondiente a la Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral que corresponda;

XI. DEROGADA;

XII. Poner a disposición de los integrantes del Consejo copia de las actas de reuniones que realice la Junta Estatal;

XIII. Recibir y hacer del conocimiento de los miembros del Consejo, las propuestas y observaciones presentadas por escrito, por cualquiera de sus integrantes, en relación a los fines inherentes al Instituto;

XIII. Bis. Dirigir, en coordinación con las áreas involucradas, el trabajo correspondiente a la Unidad de Archivo; y,

XIV. Las demás que le sean conferidas por el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 9.** Corresponde a los Comisionados del Poder Legislativo y a los Representantes de los Partidos Políticos en el Consejo, lo siguiente:

I. Someter a la consideración del Consejo, proyectos de acuerdos y resoluciones;

II. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día, en los términos que señale el Reglamento de Sesiones del Consejo vigente;

III. Asistir a las reuniones de trabajo de las Comisiones a las que sean invitados;

IV. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo, solicitar la información pertinente para su mejor entendimiento; y,

V. Las demás que les confiera el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 10.** Corresponde a los Consejeros Electorales:

A. En su carácter de Consejeros, lo siguiente:

I. Integrar el quórum del Pleno del Consejo y participar en la formulación de sus acuerdos y resoluciones ejerciendo su derecho de voz y voto;

II. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo, solicitar la información pertinente para su mejor entendimiento y resolver lo conducente;

III. Presentar al Consejo proyectos, estudios y propuestas sobre los asuntos de interés electoral del Estado;

IV. Solicitar la incorporación de asuntos en la agenda y orden del día, en los términos que señale el Reglamento de Sesiones del Consejo;

V. Solicitar al Presidente la realización de sesiones del Consejo de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Consejo;

VI. Asistir en su carácter de Consejero, en representación del Instituto, a los eventos a los que éste sea convocado, de conformidad con la designación que haga a su nombre el Presidente del Consejo;

VII. Integrar una Comisión que seleccionará el despacho contable que realizará la auditoría externa anual al Instituto;

VIII. Conocer los sistemas y procedimientos de control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;

IX. Conocer, y en su caso aprobar, las transferencias entre capítulos y partidas del presupuesto autorizado;

X. Acordar la práctica de revisiones o auditorías al Instituto, cuando se considere necesario;

XI. Aprobar los estados financieros del Instituto a más tardar el 31 de marzo del año inmediato posterior del ejercicio al que corresponden; y,

Las demás que les confiera el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

B. En su carácter de miembros de las Comisiones:

I. Integrar las Comisiones que determine el Código, y las que acuerde el Consejo, procurando su adecuado funcionamiento;

II. Presidir y participar solamente en una de las comisiones señaladas en el artículo 117-bis párrafo segundo del Código;

III. Presidir y/o participar en las demás comisiones que integre el Consejo;

IV. Ejercer el derecho de voto de calidad en las Comisiones en que funjan como Presidentes de Comisión;

V. Conducir las sesiones de las Comisiones de las cuales formen parte, ante la ausencia de su Presidente, previa decisión de los integrantes presentes;

VI. Solicitar al Presidente del Consejo, por conducto del Presidente de la Comisión que corresponda, los apoyos necesarios para que se ejecuten los acuerdos establecidos en la Comisión de la que formen parte;

VII. Solicitar al Secretario Técnico de la Comisión, la información y la realización de las tareas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Vigilar que los acuerdos tomados en el ámbito de su Comisión sean ejecutados, de conformidad con la normatividad aplicable, y surtan los efectos previstos por la propia Comisión y, en su caso, por el Consejo;

IX. Proponer al Presidente de su Comisión, la realización de todas aquellas reuniones que considere necesarias; y,

X. Las demás que les confiera el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 11.** Las Comisiones permanentes, realizarán las Sesiones necesarias para cumplir con su programa de trabajo anual, y de igual forma las Comisiones de Contraloría y de Acceso a la Información deberán funcionar de manera continua e ininterrumpida, integrándose de la siguiente forma:

La Comisión de Contraloría, por los seis Consejeros Electorales y la Comisión de Acceso a la Información, por dos Consejeros Electorales y el Presidente del Instituto, y los titulares de las áreas correspondientes quienes fungirán como secretarios técnicos.

**Artículo 12.** Corresponde a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Fiscalización, además de las funciones previstas en el artículo 51-C del Código, las siguientes:

I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión y presentarlo al Consejo para su aprobación;

II. Establecer los procedimientos internos para el trabajo de la Comisión en sus reuniones;

III. Realizar los estudios y formular los proyectos de resoluciones, sobre los asuntos que le confiere el Código, en materia de administración, prerrogativas y fiscalización a Partidos Políticos;

IV. Proponer a la Junta medidas para la provisión de apoyos técnicos y administrativos para el trabajo de la Comisión;

V. Requerir y conocer los programas de trabajo e informes de avance de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y proponer a la misma medidas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

VI. Formular propuestas y recomendaciones a las Unidades Técnicas y Vocalías, por conducto de la Junta, para la elaboración de políticas y programas generales, tendientes al mejoramiento de la administración del Instituto;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo relacionados con las actividades de la Comisión;

VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica que convoque, a las reuniones que la Comisión determine, al personal del Instituto que esté facultado para informar sobre los avances de los asuntos relacionados con la materia que señala la fracción I, del presente artículo;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la fiscalización a Partidos Políticos establecidas en el Código y en otras disposiciones aprobadas por el Consejo;

X. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo; y,

XI. Las demás que determine el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 13.** Corresponde a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica:

I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión y presentarlo al Consejo para su aprobación;

II. Establecer los procedimientos internos para el trabajo de la Comisión en sus reuniones;

III. Realizar estudios que le permitan conocer las necesidades en materia de cultura político-electoral para proponer políticas, lineamientos y criterios de capacitación electoral y educación cívica;

IV. Mantener una comunicación permanente con el sector educativo y académico, así como con áreas de capacitación de organismos afines;

V. Formular proyectos de resolución sobre los asuntos de capacitación electoral y educación cívica que le sean encomendados por el Consejo;

VI. Proponer a la Junta medidas para la provisión de apoyos técnicos y administrativos para el trabajo de la Comisión;

VII. Requerir y conocer los programas e informes de avance de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica y proponer a la misma medidas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas;

VIII. Presentar a la Junta, propuestas de políticas para el mejoramiento y adecuado desarrollo de los Programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo relacionados con las actividades de la Comisión;

X. Solicitar a la Secretaría Técnica que convoque, a las reuniones que la Comisión determine, al personal del Instituto que esté facultado para informar sobre los avances de los asuntos relacionados con la materia que señala la fracción I del presente artículo;

XI. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo; y,

XII. Las demás que determine el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 14.** Corresponde a la Comisión de Organización Electoral:

I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión y presentarlo al Consejo para su aprobación;

II. Establecer los procedimientos internos para el trabajo de la Comisión en sus reuniones;

III. Realizar estudios tendientes al mejoramiento de la planeación, desarrollo y evaluación de la organización electoral del Estado;

IV. Formular proyectos de resolución sobre los asuntos electorales que le sean encomendados por el Consejo;

V. Proponer a la Junta medidas para la provisión de apoyos técnicos y administrativos para el trabajo de la Comisión;

VI. Requerir y conocer los programas e informes de avance de la Vocalía de Organización Electoral y proponer a la misma medidas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

VII. Presentar a la Junta, propuestas de políticas para el mejoramiento del proceso electoral y su desarrollo;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo, relacionados con las actividades de la Comisión;

IX. Solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a las reuniones que la Comisión determine, al personal del Instituto que esté facultado para informar sobre los avances de los asuntos relacionados con la materia que señala la fracción I del presente artículo;

X. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo; y,

XI. Las demás que determine el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 14. bis.** Corresponde a la Comisión de Contraloría, además de regirse por los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Permanentes, las funciones siguientes:

I. Elegir por acuerdo de mayoría a uno de ellos para que la presida, quien tendrá voto de calidad en caso de empate;

II. Proponer la expedición de proyectos de acuerdos, circulares y dictámenes o recomendaciones;

III. Presentar a la consideración y en su caso, para aprobación del Consejo, los proyectos de dictamen, que se les encomienden o recaigan en el ámbito de su competencia;

IV. Dar seguimiento a las actividades de la Contraloría Interna;

V. Conocer previamente los informes cuatrimestrales y anuales de las actividades de la Contraloría Interna que se presentarán al Consejo, a través del Presidente de la Comisión;

VI. Formular recomendaciones a la Contraloría Interna, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de sus acciones, cuando sea necesario;

VII. Informar cada cuatro meses al Consejo, sobre los avances de cumplimiento del programa anual;

VIII. Podrá invitar a sus reuniones de trabajo, por conducto del Presidente de la Comisión, a los Comisionados del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos, así como a cualquier persona o funcionario que proporcione información que se estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones, conforme al orden del día correspondiente; y,

IX. Las demás que le otorgue el Consejo General.

**Artículo 15.** La Secretaría Técnica de cada Comisión tiene a su cargo la organización de la agenda de la Comisión, el levantamiento de actas de las reuniones, su registro y archivo, así como la gestión de sus acuerdos y resoluciones, ante las instancias y órganos del Instituto que corresponda.

## **Capítulo Segundo**

### De la Junta Estatal Ejecutiva

**Artículo 16.** La Junta Estatal Ejecutiva tiene a su cargo fijar las políticas, programas y procedimientos administrativos del Instituto, supervisar su cumplimiento y desarrollar las propuestas necesarias para mejorar el funcionamiento de la institución.

**Artículo 17.** La Junta está integrada, de acuerdo con el artículo 118 del Código, de la manera siguiente:

I. Un Presidente que es el Presidente del Consejo;

II. Un Secretario, que es el Secretario General del Consejo;

III. Cuatro Vocales: el de Organización Electoral, el de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el del Registro de Electores y el de Administración y Prerrogativas; y,

IV. La Junta tomará acuerdos y desarrollará sus funciones a través de las Vocalías, mismas que, para dichos efectos, tendrán el carácter de órganos ejecutivos con las respectivas facultades que le confiere el Código.

**Artículo 18.** La Secretaría de la Junta tiene a su cargo la organización de la agenda de la Junta, el levantamiento de actas de las reuniones, su registro y archivo, así como la ejecución de acuerdos y resoluciones ante las instancias que corresponda.

**Artículo 19.** La Presidencia de la Junta tiene la facultad de instruir a las Vocalías para que ejecuten los acuerdos de la misma, y verificar su puntual cumplimiento.

**Artículo 20.** Corresponde a la Junta, además de las funciones previstas en el artículo 119 del Código, las siguientes:

I. Analizar los sistemas y procesos de la administración interior del Instituto, proponer y desarrollar proyectos de mejora y acordar las adecuaciones que procedan;

II. Conocer, analizar y tomar resoluciones sobre las propuestas que presenten las Comisiones relacionadas con la gestión administrativa y el desarrollo de programas del Instituto;

III. Requerir a las Vocalías la rendición de informes sobre los acuerdos de la Junta, el avance de sus programas y el cumplimiento de los sistemas, normas y procedimientos establecidos;

IV. Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos de control de los recursos humanos, materiales y financieros aprobados por el Consejo;

V. Validar los manuales administrativos y programas de operación propuestos por las Vocalías y acordar las adecuaciones que procedan;

VI. Aprobar los apoyos extraordinarios que requieran las Comisiones para su funcionamiento; y,

VII. DEROGADA; y,

VIII. Las demás que le confieran el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 21.** Corresponden a la Vocalía de Organización Electoral, además de las funciones previstas en el artículo 121 del Código, las siguientes:

Diseñar los documentos y materiales electorales necesarios para el proceso electoral que corresponda y someterlo a la consideración del Consejo;

Coordinar, con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos, la operación de los sistemas de información para la formulación de las estadísticas del proceso y validar sus reportes en materia de organización para el conocimiento del Consejo;

III. Coordinar a los departamentos que estén a cargo de la Vocalía y dirigir la ejecución de sus programas;

IV. Proponer a quien corresponda las medidas organizativas, técnicas y administrativas que sean pertinentes para mejorar el funcionamiento de la Vocalía y sus departamentos;

V. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo, el Presidente o las Comisiones;

VI. Definir, en coordinación con la Secretaría, las tareas que, en materia de organización electoral, deberá cumplir la Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados;

VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía y rutas electorales, así como los manuales y procedimientos logísticos inherentes;

VIII. Elaborar y proponer al Consejo el procedimiento de acreditación de los observadores electorales;

IX. Llevar el control de asistencias de los representantes de Partidos Políticos, a efecto de dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107 del Código; y,

X. Las demás que establezca el Consejo, la Junta y el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Corresponden a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, además de las funciones previstas en el artículo 122 del Código las siguientes:

I. Elaborar los programas de capacitación electoral requeridos para todos los miembros del Instituto, así como los de educación cívica necesarios para estimular la participación ciudadana y la cultura democrática;

I Bis. Coordinar, con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos, la operación de los sistemas de información para la formulación de las estadísticas del proceso y validar sus reportes para el conocimiento del Consejo; en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

II. Elaborar, en coordinación con la Vocalía de Organización Electoral, los programas de capacitación para observadores electorales;

III. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones electorales y otras organizaciones afines al Instituto, para apoyar el desarrollo de los programas de capacitación electoral y educación cívica;

IV. Evaluar los resultados de la capacitación durante los procesos electorales y los programas de educación cívica, proponiendo, a quien corresponda, las medidas necesarias para su mejoramiento;

V. Coordinar a los departamentos que estén a cargo de la Vocalía y dirigir la ejecución de sus programas;

VI. Proponer, a quien corresponda, las medidas organizativas, técnicas y administrativas que sean pertinentes para mejorar el funcionamiento de la Vocalía y sus departamentos;

VII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo, el Presidente o las Comisiones;

VIII. Definir, en coordinación con la Secretaría, las tareas que deberá cumplir, en auxilio a la capacitación electoral y educación cívica, la Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados; y,

IX. Las demás que establezca el Consejo, la Junta y el presente Reglamento.

**Artículo 23.** Corresponde a la Vocalía del Registro de Electores la función de operar el sistema de registro establecido, una vez que sea firmado el convenio de apoyo y colaboración con el Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico correspondiente que en su momento, y con tal propósito, se elabore como parte integrante de dicho convenio.

Mientras no se tenga un registro estatal de electores, las funciones establecidas para esta materia, en el Código, las ejercerá la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en Michoacán.

**Artículo 24.** Corresponden a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, además de las funciones previstas en el artículo 124 del Código, las siguientes:

I. Aplicar lo establecido en los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Instituto;

I. Bis. Coordinar, con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos, la operación de los sistemas de información para la formulación de las estadísticas del proceso y validar sus reportes para el conocimiento del Consejo en materia de Administración y Prerrogativas;

- II. Formular, en coordinación con las demás Vocalías, los proyectos consolidados de Programa Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- III. Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo;
- IV. Proponer a la Junta la normatividad para la asignación de apoyos administrativos a las Comisiones, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- V. Elaborar, en coordinación con las demás Vocalías, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna del Instituto y proponerlos ante la Junta o el Consejo, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes;
- VI. Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- VII. Atender los acuerdos del Consejo, la Junta y la Comisión de Administración, Prerrogativas y Fiscalización en las materias que son de su competencia;
- VIII. Gestionar, de manera oportuna, ante la autoridad correspondiente los recursos presupuestales de Instituto;
- IX. Gestionar lo conducente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto;
- X. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de conformidad con las normas aprobadas por la Junta;
- XI. Proponer a la Junta las medidas organizativas, técnicas y administrativas que considere pertinentes, para mejorar el funcionamiento de la Vocalía y sus Departamentos;
- XII. Presentar cada cuatro meses al Consejo el informe detallado sobre la situación programática, presupuestaria, financiera y administrativa del Instituto;
- XIII. Presentar al Consejo los estados financieros del ejercicio anterior del Instituto a más tardar el 31 de marzo del año inmediato posterior al del ejercicio al que corresponden;
- XIV. DEROGADA;
- XV. Definir, en coordinación con la Secretaría, las funciones que en materia administrativa deberá cumplir la Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral; y,

XVI. Las demás que establezca el Consejo, la Junta y el presente Reglamento.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Comités y Consejos Distritales Electorales**

**Artículo 25.** En cada uno de los Distritos Electorales señalados en el artículo 69 y conforme al artículo 125 del Código, se integrará, con carácter temporal y durante el tiempo que dure el proceso correspondiente, un Comité Distrital que tendrá a su cargo la aplicación de las normas y procedimientos electorales en su respectivo Distrito.

**Artículo 26.** El Comité Distrital Electoral estará integrado por:

- I. Un Consejo Electoral;
- II. Un Presidente del Consejo;
- III. Un Secretario;
- IV. Un Vocal de Organización;
- V. Un Vocal de Capacitación y Educación Cívica; y,
- VI. Un Vocal del Registro de Electores.

**Artículo 27.** El Consejo Distrital es el órgano colegiado que delibera y formula acuerdos para su Distrito, relacionados con el desarrollo del proceso que corresponda, sin contravenir las disposiciones del Código ni los acuerdos del Consejo General; el Consejo Distrital se integra de la manera siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Cuatro Consejeros Electorales; y,
- IV. Un representante por cada Partido Político

El Presidente y los Consejeros Distritales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Consejo, únicamente tendrán derecho a voz; y en la misma forma participarán los Vocales.

**Artículo 28.** Corresponde a los Consejos (sic) Distritales, además de las funciones previstas en el artículo 128 del Código, las siguientes:

I. Celebrar sus sesiones de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones aprobado por el Consejo General; y formular los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar y evaluar las actividades específicas de capacitación de los ciudadanos, capacitadores, asistentes, observadores y funcionarios de casilla que participarán en el proceso de que se trate, de conformidad con el Programa General de Capacitación aprobado por el Consejo General, y bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

III. Supervisar y evaluar las actividades específicas de organización del proceso de que se trate, bajo los lineamientos y procedimientos programados por la Vocalía de Organización Electoral;

IV. Recibir, clasificar y ordenar la documentación y material electoral que se utilizarán en el proceso que corresponda;

V. Vigilar el debido cumplimiento de las normas sobre el manejo de material electoral y documentación de soporte;

VI. Requerir a los Vocales del Comité Distrital la rendición de informes sobre sus actividades y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos establecidos;

VII. Realizar las actividades que fije el Consejo para la capacitación y acreditación de observadores electorales; y,

VIII. Las demás que establezca el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 29.** Corresponden al Presidente del Consejo Distrital Electoral, las siguientes funciones:

I. Instruir a la Secretaría para que convoque a las reuniones del Consejo Distrital, de conformidad con el reglamento vigente;

II. Emitir, en coordinación con la Secretaría, los acuerdos del Consejo Distrital y disponer los procedimientos necesarios para su atención y cumplimiento;

III. Instruir a la Secretaría y a las Vocalías para que ejecuten los acuerdos de los Consejos General y Distrital;

IV. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del reglamento de sesiones vigente;

V. Dar a conocer al Consejo General las ausencias definitivas de Consejeros Distritales para que provea lo necesario para su sustitución;

VI. Gestionar ante la Junta los apoyos necesarios para el desarrollo del proceso;

VII. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación del Consejo Distrital con los Vocales y funcionarios del Instituto;

VIII. Velar por el interés institucional y jurídico del Instituto, haciendo valer lo que conforme a derecho corresponda;

VIII. Bis. Entregar de manera ordenada y relacionada, los archivos y demás documentación con que cuente el Comité, a cada área del Instituto; y,

IX. Las demás que establezca el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 30.** Corresponde a la Secretaría del Consejo Distrital:

I. Organizar y disponer los apoyos necesarios para el cumplimiento de la agenda y actividades del Consejo Distrital y proveer lo necesario para la ejecución y seguimiento de los acuerdos;

II. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Distrital y remitirlas a la Secretaría General dentro de las 24 horas siguientes a su realización;

III. Auxiliar al Consejo Distrital y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Distrital y notificar a sus integrantes para su asistencia; declarar la existencia de quórum legal; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus miembros;

V. Informar al propio Consejo Distrital y a la Secretaría General sobre el cumplimiento de acuerdos;

VI. Recibir las solicitudes de registro que competan al Consejo Distrital y dar cuenta de las mismas;

VII. Dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a la consideración del Consejo Distrital;

VIII. Expedir las certificaciones que se requieran;

IX. Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo Distrital, informando inmediatamente a la Secretaría General por lo que

concierna a los recursos de revisión o al Tribunal Electoral del Estado para el caso de juicios de inconformidad; y en ambos casos, informar al Consejo Distrital en su siguiente sesión;

X. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo Distrital;

XI. Firmar con el Presidente del Consejo Distrital todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;

XII. Llevar el archivo del Consejo Distrital y remitirlo a la Secretaría General al término del proceso electoral;

XIII. Acordar, con el Presidente del Consejo Distrital los asuntos de su competencia; y,

XIV. Las demás que le sean conferidas por el Código, el Reglamento, el Consejo Distrital y su Presidente.

**Artículo 31.** Corresponde a los Consejeros Electorales del Consejo Distrital:

I. Integrar el quórum del Pleno del Consejo Distrital y participar en la formulación de sus acuerdos;

II. Emitir sus opiniones y propuestas para procurar el desarrollo adecuado del proceso correspondiente;

III. Conocer con anticipación los asuntos que serán turnados al Pleno y solicitar al Comité Distrital la información pertinente;

IV. Suplir al Presidente en sus ausencias momentáneas de acuerdo con la designación que para tal efecto realicen los propios Consejeros; y

V. Las demás que les confiera el Código, el Consejo y el presente Reglamento.

**Artículo 32.** Corresponden a la Vocalía de Organización del Comité Distrital, además de las que se mencionan en el artículo 126 del Código, las siguientes funciones:

I. Coordinar el trabajo de los Asistentes Electorales, de conformidad con el Programa elaborado por la Vocalía de Organización Electoral de la Junta;

II. Difundir los procedimientos para el manejo institucional de la documentación, formatos y demás elementos impresos del proceso electoral que corresponda y aclarar las dudas que presenten los miembros del Consejo Distrital sobre dicha materia;

III. Apoyar a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Coordinar la distribución del material electoral y documentos de respaldo en los diferentes comités municipales y casillas electorales;

V. Cumplir con los requerimientos que le sean solicitados por la Vocalía de Organización Electoral de la Junta;

VI. Proponer al Presidente del Consejo Distrital las medidas organizativas, técnicas y administrativas que sean pertinentes para mejorar el funcionamiento de las casillas durante el proceso electoral;

VII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente del Consejo Distrital; y,

VIII. Las demás que establezca el Código, el Consejo, el Reglamento y los acuerdos del Consejo Distrital.

**Artículo 33.** Corresponden a la Vocalía de Capacitación y Educación Cívica del Consejo Distrital, además de las que se mencionan en el artículo 126 del Código, las siguientes funciones:

I. Ejecutar los programas de capacitación aprobados por el Consejo;

II. Coordinar y preparar al personal que se contrate para ejercer las funciones de capacitadores y/o supervisores;

III. Evaluar los resultados de la capacitación electoral y la educación cívica en el ámbito del Consejo Distrital y proponer a su Presidente las medidas necesarias para su mejoramiento;

IV. Apoyar a la Vocalía de Organización del Comité Distrital en el cumplimiento de sus funciones;

V. Rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente del Consejo Distrital y/o por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta; y,

VI. Las demás que establezca el Código, el Consejo, el Reglamento y los acuerdos del Consejo Distrital.

**Artículo 34.** Corresponden a la Vocalía del Registro de Electores del Comité Distrital las funciones que estén establecidas en el convenio de apoyo y colaboración celebrado entre el Instituto Electoral de Michoacán y el Instituto Federal Electoral durante el proceso electoral respectivo.

## **Capítulo Cuarto**

### **De los Comités y Consejos Municipales Electorales**

**Artículo 35.** En cada uno de los municipios excepto aquellos que sean cabeceras distritales, de conformidad con el artículo 125 del Código, se integrará, con carácter temporal y durante el tiempo que dure el proceso correspondiente, un Comité Municipal que tendrá a su cargo la instrumentación de las normas y procedimientos electorales en su respectivo Municipio.

**Artículo 36.** La integración del Comité Municipal Electoral se realizará en forma análoga a la del Comité Distrital, de conformidad con los cargos señalados en el artículo 26 del Reglamento, con excepción del Vocal del Registro de Electores, que no forma parte de este Comité.

**Artículo 37.** El Consejo Municipal es el órgano colegiado que delibera y formula acuerdos para su Municipio, relacionados con el desarrollo del proceso que corresponda, sin contravenir las disposiciones del Código ni los acuerdos del Consejo General; el Consejo Municipal se integra de la manera siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Cuatro Consejeros Electorales; y,
- IV. Un Representante por cada Partido Político.

**Artículo 38.** Corresponde a los Consejos (sic) Municipales Electorales, además de las funciones previstas en el artículo 131 del Código, las siguientes:

- I. Celebrar sus sesiones de conformidad con lo establecido en el Reglamento de sesiones aprobado por el Consejo General, y formular los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia;
- II. Programar, supervisar y evaluar las actividades específicas de capacitación de los ciudadanos, capacitadores, supervisores, observadores y funcionarios de casilla que participarán en el proceso de que se trate, de conformidad con el programa general de capacitación aprobado por el Consejo General, y bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- III. Dar seguimiento puntual a las funciones encomendadas a las tareas de capacitadores y asistentes en el ámbito de su Municipio;

IV. Supervisar y evaluar las actividades específicas de organización del proceso de que se trate, bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Vocalía de Organización Electoral;

V. Designar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios propietarios y suplentes de las mesas directivas de casilla;

VI. Recibir, clasificar y ordenar toda la documentación y material que será utilizado en el proceso electoral; y,

VII. Las demás que establezca el Código, el Consejo y el Reglamento.

**Artículo 39.** Corresponde al Presidente del Consejo Municipal Electoral:

I. Instruir a la Secretaría para que convoque a las reuniones del Consejo Municipal, de conformidad con el Reglamento de Sesiones vigente;

II. Emitir, en coordinación con la Secretaría, los acuerdos del Consejo Municipal y disponer los procedimientos necesarios para su atención y cumplimiento;

III. Instruir a la Secretaría y a las Vocalías para que ejecuten los acuerdos de los Consejos General y Municipal;

IV. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Reglamento de Sesiones vigente;

V. Dar a conocer al Consejo General las ausencias definitivas de Consejeros Municipales para que provea lo necesario para su sustitución;

VI. Gestionar ante la Junta los apoyos necesarios para el desarrollo del proceso;

VII. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación del Consejo Municipal con los Vocales y funcionarios del Instituto;

VIII. Velar por el interés institucional y jurídico del Instituto, haciendo valer lo que conforme a derecho corresponda;

VIII. Bis. Entregar de manera ordenada y relacionada, los archivos y demás documentación con que cuente el Comité, a cada área del Instituto; y,

IX. Las demás que establezca el Código, el Consejo y el Reglamento.

**Artículo 40.** Corresponde a la Secretaría del Consejo Municipal Electoral:

I. Organizar y disponer los apoyos necesarios para el cumplimiento de la agenda y las actividades del Consejo Municipal Electoral y proveer lo necesario para la ejecución y seguimiento de los acuerdos;

II. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Municipal Electoral y remitirlas a la Secretaría General dentro de las 24 horas siguientes a su realización;

III. Auxiliar al Consejo Municipal y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal y notificar a sus integrantes para su asistencia; declarar la existencia de quórum legal; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus miembros;

V. Informar al propio Consejo Municipal Electoral y a la Secretaría General sobre el cumplimiento de los acuerdos;

VI. Recibir las solicitudes de registro que competan al Consejo Municipal Electoral e informar de las mismas al propio Consejo;

VII. Dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal Electoral;

VIII. Expedir las certificaciones que se requieran;

IX. Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo Municipal, informando inmediatamente a la Secretaría General por lo que concierne a los recursos de revisión o al Tribunal Electoral del Estado para el caso de juicio de inconformidad; y en ambos casos al Consejo Municipal en su siguiente sesión;

X. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo Municipal;

XI. Firmar, con el Presidente del Consejo Municipal todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;

XII. Llevar el archivo del Consejo Municipal y remitirlo a la Secretaría General al término del proceso;

XIII. Acordar, con el Presidente del Consejo Municipal los asuntos de su competencia;

XIV. Integrar los expedientes del cómputo municipal, con copia certificada de la documentación que contiene los resultados y el acta levantada por parte de la Secretaría del Consejo Municipal; y,

XV. Las demás que le sean conferidas por el Código, el Consejo General, el Reglamento, el Consejo Municipal y el Presidente de dicho Consejo.

**Artículo 41.** Corresponde a los Consejeros Electorales del Consejo Municipal:

I. Integrar el quórum del Pleno del Consejo Municipal y participar en la formulación de sus acuerdos;

II. Emitir sus opiniones y propuestas para procurar el desarrollo adecuado del proceso correspondiente;

III. Evaluar en cada sesión el desempeño de los capacitadores y asistentes electorales en el cumplimiento de la tarea asignada por el Código, así como las estrategias de capacitación y organización electoral;

IV. Conocer con anticipación los asuntos que serán tratados en sesión de Consejo Municipal y solicitar la información pertinente; y,

V. Las demás que le sean conferidas por el Código, el Consejo General, el Reglamento, el Consejo Municipal y el Presidente de dicho Consejo.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, DE LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL, VOCALÍAS Y UNIDADES DEL INSTITUTO**

#### **Capítulo Primero**

De la organización de los órganos ejecutivos

**Artículo 42.** El despacho de los asuntos de carácter ejecutivo del Instituto será ejercido por el Presidente. Para tal efecto, el Instituto, además de las Vocalías previstas en el Código, se organizará en Unidades y Departamentos.

**Artículo 43.** Las Unidades serán: de Información y Comunicación Institucional; de Sistemas Informáticos; de Fiscalización; Jurídica; y, de Apoyo a Órganos Desconcentrados. Las tres primeras dependerán de la Presidencia y las demás, de la Secretaría General del Instituto.

**Artículo 44.** Para el ejercicio de sus atribuciones ejecutivas, el Instituto contará con la siguiente estructura:

1. Presidencia

1.1 Secretaría Particular

1.2 Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Institucional

1.3 Unidad de Sistemas Informáticos

1.4 Unidad de Fiscalización

1.5 Secretaría General

1.5.1 Unidad Jurídica

1.5.2 Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados

1.5.3 Unidad de Archivo

1.6 Vocalía de Organización Electoral

1.6.1 Departamento de Logística y Organización Electoral

1.6.2 Departamento de Materiales Electorales

1.7 Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

1.7.1 Departamento de Capacitación Electoral

1.7.2 Departamento de Educación Cívica

1.8 Vocalía de Administración y Prerrogativas

1.8.1 Departamento de Recursos Humanos

1.8.2 Departamento de Recursos Financieros

1.8.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.8.4 Departamento de Contabilidad

2. Consejo General, a través de las Comisiones

2.1 Contraloría Interna

## **Capítulo Segundo**

### De las Unidades Técnicas

**Artículo 45.** La Presidencia del Instituto, para el buen cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de la Secretaría Particular, así como de las Unidades de Acceso a la Información Pública y Comunicación Institucional, de Sistemas Informáticos y de Fiscalización.

**Artículo 46.** La Secretaría Particular tiene como función principal el manejo de la agenda de la Presidencia del Instituto.

**Artículo 47.** La Unidad de Acceso a la Información y Comunicación Institucional, en año electoral se dividirá en:

a) Unidad de Acceso a la Información Pública y b) Unidad de Comunicación Institucional, y tendrá las funciones siguientes:

**A) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

I. Las establecidas en el Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán, en Materia de Acceso a la Información Pública.

**B) UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:**

I. Proponer al Presidente la estrategia de comunicación social del Instituto;

II. Organizar y difundir la comunicación institucional;

III. Mantener las relaciones institucionales con los medios de comunicación del Estado, a efecto de requerir su participación en los programas de difusión de la cultura electoral;

IV. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;

V. Elaborar los comunicados, notas informativas y demás documentos que permitan difundir los aspectos relevantes de la actividad institucional;

VI. Elaborar el programa de difusión y promoción para garantizar la participación de la ciudadanía en la jornada electoral;

VII. Coordinar con las autoridades del Instituto las reuniones con los medios de comunicación, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la gestión para el acceso de los partidos políticos a los tiempos oficiales de Radio y Televisión en los medios que operen en la entidad y obtener catálogos de horarios y tarifas de publicidad para ponerlos a disposición de los partidos políticos;

IX. Apoyar en la contratación de espacios en los medios de comunicación para las diversas campañas de difusión que realice el Instituto;

X. Apoyar las acciones de comunicación social del área central y las desconcentradas del Instituto;

XI. Identificar y proponer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que puedan proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación social;

XII. Promover la coordinación con las áreas de comunicación social de los diversos organismo electorales en el estado y en el país;

XIII. Conformar y mantener actualizada una memoria periodística y fotográfica de las actividades del Instituto, principalmente de los procesos electorales de que se trate; y,

XIV. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 48.** La Unidad de Sistemas Informáticos tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer normas y políticas en materia de informática del Instituto;

II. Diseñar y elaborar, de conformidad con las prioridades del Instituto, los sistemas de información interna que se requieran;

III. Implantar los sistemas de información automatizados en las diversas áreas del Instituto y participar en la capacitación de su personal para el manejo de los equipos y la operación de los programas;

IV. Generar y mantener actualizado el archivo electrónico del Instituto;

V. Prever y programar el soporte técnico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos al servicio del Instituto;

VI. Coordinar el trabajo, que en materia de informática y de sistemas, requieran la Secretaría y las Vocalías del Instituto;

VII. Apoyar técnicamente y desahogar las consultas que, en la materia de su competencia, le planteen los Órganos Desconcentrados del Instituto;

VIII. Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo, la adquisición y renovación de las licencias o, en su caso, regularizar el uso de programas; y,

IX. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 49.** Unidad de Fiscalización. Esta Unidad tiene las funciones siguientes:

I. Proponer a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Fiscalización, para su aprobación, políticas, sistemas, normas y criterios para efectuar la fiscalización a los Partidos Políticos;

II. Elaborar el Programa Anual de Fiscalización a los Partidos Políticos;

III. Conocer y participar en la asignación anual de prerrogativas a los Partidos Políticos, en coordinación con la Vocalía de Administración;

IV. Recibir, analizar y emitir recomendaciones sobre los informes periódicos que los Partidos Políticos deben presentar al Instituto Electoral, respecto a la aplicación de sus ingresos;

V. Proponer, en su caso, la contratación de Despachos independientes para practicar revisiones a los recursos ejercidos por los Partidos Políticos;

VI. Presentar a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Fiscalización, con la periodicidad que esta le solicite, los informes relativos a su trabajo y atender las recomendaciones que esta le haga;

VII. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 50.** La Secretaría General del Instituto atenderá las funciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento y contará, para el despacho de los asuntos a su cargo, con la Unidad Jurídica, la Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados, y la Unidad de Archivo.

**Artículo 51.** La Unidad Jurídica del Instituto tiene las funciones siguientes:

I. Auxiliar al Secretario General en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos o acuerdos del Consejo o de los Consejos Distritales y Municipales;

II. Asistir al Secretario General en la integración de los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones de Gobernador y de Diputados de Representación Proporcional;

III. Avocarse a la tramitación y sustanciación de las faltas administrativas previstas en el Código Electoral, haciéndolo de su conocimiento al Secretario General, para los efectos de ley;

IV. Colaborar, con las distintas áreas y órganos del Instituto, en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a su consideración por el Secretario General;

V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VI. Llevar el libro de registro de la Secretaría General, de los Partidos Políticos, de los directivos de los Partidos Políticos, de sus representantes ante los organismos electorales y de los candidatos a puestos de elección popular;

VII. Analizar las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales electorales, informando de ello, al Secretario General y a los órganos y áreas del Instituto Electoral, cuando sean del interés de los mismos;

VIII. Controlar y administrar el archivo del Consejo, el de la Junta Estatal y el de la propia Secretaría;

IX. Revisar y analizar el marco jurídico de los proyectos de acuerdos y resoluciones que pueda tomar el Consejo y la Junta Estatal, presentando las observaciones al Secretario;

X. Elaborar las certificaciones que expida el Secretario General cuando este así se lo solicite;

XI. Revisar y dar, en su caso, el visto bueno jurídico a los documentos remitidos por las distintas áreas y órganos del Instituto;

XII. Conocer de los actos preparatorios y de las sesiones del Consejo, así como de la propia sesión y de los acuerdos que ahí se tomen;

XIII. Asesorar a los Secretarios de los órganos desconcentrados del Instituto, en los asuntos jurídicos que les competan;

XIV. Dar seguimiento a los medios de impugnación que se presenten en contra de los órganos del Instituto;

XV. Recibir las solicitudes y documentos que sean competencia del Consejo y dar cuenta de ello al Secretario General;

XVI. Informar al Secretario General de las actividades realizadas en esta unidad, cuando éste así se lo solicite;

XVII. Proveer lo necesario para que, cuando procede, se publiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo;

XVIII. Auxiliar al Presidente del Consejo, en la representación legal, cuando así se lo solicite y lo apruebe el Secretario General; y,

XIX. Las demás que le sean conferidas por el Secretario General.

**Artículo 52.** La Unidad de Apoyo a Órganos Desconcentrados será de carácter temporal, de conformidad con las necesidades del Instituto, y tendrá las funciones siguientes:

I. Fungir como canal de comunicación e información entre el órgano central y los órganos desconcentrados;

II. Proporcionar a los órganos desconcentrados del Instituto los insumos, apoyos y recursos necesarios para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas;

III. Presentar al Secretario, en apoyo de los Comités, los informes e incidencias relativas al proceso electoral para que éste a su vez acuerde y provea lo necesario con las áreas correspondientes;

IV. Instruir a los Coordinadores de Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre los procedimientos institucionales para el apoyo logístico y administrativo a los Comités Distritales y Municipales durante el proceso electoral; y,

V. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 52 Bis.**- La Unidad de Archivo tendrá como funciones, las establecidas en el Reglamento del Archivo General del Instituto Electoral de Michoacán.

### **Capítulo Tercero**

#### De la organización departamental de las Vocalías

**Artículo 53.** La Vocalía de Organización Electoral depende de la Presidencia y tiene las funciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento, y las cumplirá con el apoyo de los Departamentos de Logística y Organización Electoral y de Materiales Electorales.

**Artículo 54.** El Departamento de Logística y Organización Electoral depende de la Vocalía de Organización Electoral y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Participar en la formulación del Programa de Trabajo de la Vocalía, de conformidad con el calendario electoral del Estado, y de manera previa a la declaración del inicio del proceso que corresponda;

II. Presentar, a la Vocalía, los proyectos de convenio sobre asuntos de interés electoral para el Instituto y emitir opiniones técnicas para el dictamen de aquellos que procedan de otras instituciones;

III. Proponer, a la Vocalía, procedimientos para la organización de los procesos electorales contemplados en la legislación aplicable;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, expedidos por el Consejo, para regular la propaganda de los Partidos Políticos y candidatos a cargos de elección popular en el Estado;

V. Desarrollar y supervisar las actividades para la instalación de casillas, emisión de la votación, escrutinio de votos, cómputo y levantamiento de actas de la elección;

VI. Investigar e integrar, en acuerdo con la Vocalía y la Unidad Jurídica del Instituto, los expedientes de seguimiento de los casos que, en materia de contingencias e incidentes, se hubieran presentado en el proceso electoral;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento, en materia de organización electoral, de las obligaciones legales de los Partidos Políticos, coaliciones y candidatos durante el desarrollo del proceso electoral;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento, en materia de organización electoral, de las obligaciones legales de los Comités y Consejos Distritales y Municipales durante el desarrollo del proceso electoral;

IX. Dar seguimiento al cómputo de resultados de la votación emitida para el proceso electoral de que se trate, a partir de los cómputos realizados por los Consejos Distritales y Municipales y aportar los elementos normativos y documentales que requieran de su sanción y validación;

X. Presentar, a la Vocalía, el programa de contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los asistentes electorales, así como definir sus funciones y el plan de actividades que realizarán durante el proceso electoral;

XI. Entregar a la Unidad de Sistemas Informáticos los resultados electorales para ser integrados al sistema de información;

XII. Emitir los reportes que permitan el análisis integral y específico del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE);

XIII. Operar el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE);

XIV. Diseñar y aplicar la metodología para la formulación de las estadísticas electorales; y,

XV. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 55.** El Departamento de Materiales Electorales depende de la Vocalía de Organización Electoral y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Diseñar y controlar los formatos y documentos siguientes:

- Boletas
- Actas para mesas directivas de casilla
- Actas para Consejos Municipales
- Actas para Consejos Distritales
- Actas para Consejo General
- Documentación de Apoyo
- Documentación Complementaria

II. Proponer a la Vocalía las especificaciones técnicas requeridas para el diseño de los materiales electorales siguientes;

- Urnas
- Mamparas
- Marcadoras de Credencial
- Líquido Indeleble
- Crayones
- Cajas para Paquetes Electorales
- Cintas de Seguridad
- Sellos para funcionamiento de las casillas electorales
- Mantas
- Cartelones
- Otros

III. Proponer la ubicación de los centros de distribución de materiales electorales;

IV. Diseñar y proponer las rutas de distribución de materiales electorales para los Consejos Distritales y Municipales;

V. Proponer los criterios de funcionalidad y seguridad que deben reunir los espacios para el almacenamiento y resguardo de materiales electorales en los Comités Distritales y Municipales; y,

VI. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 56.** La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica depende de la Presidencia y tiene las funciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento, y las cumplirá con el apoyo de los Departamentos de Capacitación Electoral y de Educación Cívica.

**Artículo 57.** El Departamento de Capacitación Electoral depende de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer a la Vocalía, los programas de capacitación electoral del Instituto conforme a la legislación vigente;

II. Proponer a la Vocalía, las normas y procedimientos técnicos relativos a la capacitación electoral que deba promover el Instituto para la realización de los procesos electorales del Estado;

III. Determinar las necesidades de capacitación de los Consejos Distritales y Municipales, de los funcionarios de casilla, de los observadores electorales, así como otras que determine el Consejo;

IV. Proponer a la Vocalía convenios de intercambio en materia de capacitación electoral con instituciones afines; y,

V. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 58.** El Departamento de Educación Cívica depende también de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer a la Vocalía, el programa de educación cívica del Instituto conforme a la legislación vigente;

II. Proponer, para la aprobación de la Vocalía, las normas y procedimientos relativos a la promoción de la educación cívica y la participación ciudadana;

III. Proponer convenios con instituciones educativas del Estado, para que incorporen en sus programas regulares, contenidos y materias que traten temas de educación cívica;

IV. Proponer convenios con autoridades estatales y municipales para que en los eventos programados del Calendario Cívico se difundan mensajes y contenidos temáticos alusivos a la importancia de los valores democráticos y cívicos;

V. Compilar y difundir las normas que regulan la vida cívica de la sociedad y que promueven la práctica de los valores democráticos; y,

VI. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 59.** La Vocalía de Administración y Prerrogativas depende de la Presidencia y tiene las funciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento, y las cumplirá con el apoyo de los siguientes departamentos.

**Artículo 60.** El Departamento de Recursos Humanos depende de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. De conformidad con la estructura organizacional del Instituto, elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos, tabulador de sueldos y sistema de prestaciones del personal;

II. Diseñar y proponer a la Vocalía, políticas y lineamientos en materia de desarrollo de personal que apoyen el proceso de profesionalización;

III. Dirigir las actividades para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción del personal, a fin de cubrir las plazas vacantes de acuerdo con las necesidades de las áreas; y en cumplimiento de las normas tendientes a la profesionalización;

IV. Diseñar y operar el sistema de promociones y ascensos del personal y calificar los concursos celebrados para la ocupación de vacantes;

V. Organizar y dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con las normas que expida la Junta;

VI. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto, como instancia retenedora, de contribuciones aplicables a ingresos por remuneraciones al trabajo personal, de los trabajadores que prestan sus servicios al Instituto;

VII. Aplicar las políticas internas de contratación y terminación de la relación laboral, de conformidad con las leyes de la materia; y,

VIII. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 61.** El Departamento de Recursos Financieros depende de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los recursos públicos destinados a la operación del Instituto y al financiamiento de los Partidos Políticos;

II. Presentar, a la Vocalía, el proyecto de calendario anual de ministraciones de financiamiento público para los Partidos Políticos;

III. Administrar los recursos financieros asignados al Instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y conforme a las políticas y normas dictadas por la Junta;

IV. Operar el sistema programático-presupuestal con apego a las normas y procedimientos establecidos;

V. Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran;

VI. Verificar y validar la documentación presentada para la emisión de pagos con base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados; y,

VII. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 62.** El Departamento de Contabilidad depende de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Operar el sistema de contabilidad del Instituto, con apego a las normas y procedimientos establecidos;

II. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones cumpla con los requisitos legales;

III. Mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

IV. Integrar la documentación que el Instituto deberá presentar ante la instancia Estatal correspondiente para la integración de la Cuenta Pública; y,

V. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

**Artículo 63.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios depende de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Aplicar las normas establecidas en el Reglamento correspondiente, para la Adquisición de Recursos Materiales y Contratación de Servicios;

II. Proveer los materiales y servicios necesarios para la operación del Instituto y la logística de distribución en los procesos electorales;

III. Operar el sistema de adquisición de bienes y servicios, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Organizar y operar el sistema de control de los bienes patrimoniales del Instituto; y,

V. Las demás que establezca el Manual de Organización del Instituto.

## **TÍTULO CUARTO** DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

### **Capítulo Primero** Del Órgano Interno de Control

**Artículo 64.** El control y la evaluación de la gestión del Instituto estarán a cargo de la Contraloría Interna cuyo titular se denominará Contralor Interno y será nombrado por el Consejo, a partir de una terna que proponga la comisión designada para tal efecto por el Consejo.

### **Capítulo Segundo**

## Del Contralor Interno

**Artículo 65.** El titular de la Contraloría Interna, para ocupar dicho puesto, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Tener como mínimo el título de licenciatura y cédula profesional, en el campo de las ciencias económicas, contables o administrativas;
- III. No haber desempeñado, durante los tres años anteriores a su designación, cargo directivo nacional, estatal o municipal en algún partido político;
- IV. No haber sido candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años;
- V. Tener 30 años de edad como mínimo el día de su nombramiento;
- VI. No haber sido procesado por delitos de tipo doloso o patrimonial por autoridad jurisdiccional o inhabilitación por órgano de control público; y,
- VII. Tener un mínimo de tres años de experiencia en el desempeño de puestos semejantes.

## Capítulo Tercero

### De las Atribuciones del Contralor Interno

**Artículo 66.** La Contraloría Interna gozará de autonomía en el desempeño de sus funciones, siendo imparcial, transparente, respetuosa y apegada a la normatividad, políticas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se expidan y se aprueben, debiendo informar al Consejo General de sus actividades y gestiones realizadas cada cuatro meses a través de la Comisión de Contraloría, además de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Proponer, a través del órgano competente para la aprobación del Consejo General, el Programa Operativo del sistema de control y evaluación del gasto público anual asignado al Instituto;
- II. Elaborar y proponer para la aprobación del Consejo, a través de la Comisión de Contraloría, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna;
- III. Efectuar revisiones y evaluaciones periódicas a las diversas áreas del Instituto y formular las observaciones y/o recomendaciones que se deriven del desarrollo de los programas aprobados, y de verificar la correcta aplicación del gasto público, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos; asimismo, deberá informar de los dictámenes que se le encomienden o recaigan en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar con los titulares de área en el establecimiento de criterios de control y seguimiento para la elaboración e instrumentación de los planes, programas, presupuestos, normas, manuales, lineamientos, procedimientos e instructivos, que éstas requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Vigilar que la operación del Comité de Adquisiciones y otras instancias colegiadas que se constituyan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de otros servicios que requiera el Instituto, se ajuste a la normatividad establecida;

VI. Recibir, registrar y vigilar el estado que guarda la situación patrimonial de los funcionarios, jefes de unidad y jefes de departamento que laboran en el Instituto, estableciendo y difundiendo su obligación de presentar la declaración que se tiene establecida en el Reglamento Interior del Instituto;

VII. Verificar y evaluar el avance, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas, comprometidos por las áreas del Instituto en los planes y programas aprobados;

VIII. Conocer, revisar y vigilar los estados financieros mensuales, cuatrimestrales y anuales que elabora la Vocalía de Administración y Prerrogativas;

IX. Proponer a través del órgano competente, a la Junta Estatal Ejecutiva, el desarrollo de políticas administrativas tendientes a eficientar sistemas y procedimientos que permitan modernizar los procesos institucionales;

X. Sugerir y promover ante el Consejo General, a través de la Comisión de Contraloría, las medidas administrativas y legales que deriven de la falta de observancia a sus recomendaciones y de las anomalías encontradas como resultado de sus auditorías;

XI. Recibir, atender e investigar las quejas, denuncias e inconformidades que en materia administrativa presenten los ciudadanos, respecto de las conductas, actuación y decisiones de los servidores públicos que laboran en el Instituto, así como aquellas derivadas del incumplimiento de convenios, contratos y acuerdos firmados con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, personas físicas o morales;

XII. Proponer al Consejo, el sistema de planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución y avance de los programas de trabajo de las Vocalías y de otras áreas involucradas en la operación del gasto público, de acuerdo con la normatividad oficial vigente que regula a los organismos autónomos;

XIII. Promover la eficiencia y eficacia, coadyuvando en la simplificación de los procesos administrativos del Instituto para optimizar y transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales;

XIV. Vigilar y comprobar el ejercicio y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto, en el desarrollo de sus funciones, encaminadas a proteger el patrimonio Institucional en materia del sistema de registro y contabilidad, presupuestación, uso y destino del gasto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, proponiendo acciones para su mejoramiento y alcance de los objetivos;

XV. DEROGADA;

XVI. DEROGADA;

XVII. Participar, en el proceso de revisión del proyecto de presupuesto anual del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracción X del Reglamento Interior;

XIII. Supervisar los trabajos relativos a las auditorías ordenadas por el Consejo, que realicen los auditores externos;

XIX. Revisar y proponer cambios, modificaciones y adiciones a los manuales, reglamentos, procedimientos y la normatividad que así lo requiera, antes de someterlos a la aprobación del Consejo, con el fin de adecuarlos a las necesidades, considerando siempre que éstos no presenten conflicto con otros lineamientos vigente;

XX. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, sobre las licitaciones públicas, adjudicaciones de pedidos, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, las cuales deberán resolverse, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente;

XXI. Solicitar a los Titulares de área del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la extensión y profundidad necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área interna del Instituto;

XXII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Contraloría y participará en las reuniones de trabajo de la Comisión con derecho a voz, debiendo cumplir cabalmente con las funciones que le sean encomendadas;

XXIII. Elaborar y proponer para la aprobación del Consejo a través de la Comisión de Contraloría, un programa anual de auditoría, con los contenidos generales, vigilando que se cumplan, se promuevan y apliquen las acciones que se deriven de la práctica de las auditorías;

XXIV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores que laboren en el Instituto, con motivo de la separación o conclusión del cargo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

XXV. Vigilar que los recursos públicos aprobados por el Congreso del Estado de Michoacán al Instituto, se ejerzan y apliquen conforme al presupuesto solicitado y aprobado por el Consejo General del Instituto, tomando en consideración las transferencias entre capítulos y partidas aprobadas;

XXVI. Proponer al Consejo, a través de la Comisión de Contraloría, la actualización al Reglamento Interior, manuales, reglamentos, normatividad y lineamientos, en su caso;

XXVII. Vigilar y promover que la operación del Instituto se sustente de conformidad con las disposiciones de disciplina y racionalidad presupuestaria;

XXVIII. Vigilar que se cumplan en todos los términos las disposiciones de los acuerdos y convenios que celebre el Instituto con la Federación, los Estados y otros Organismos en materia electoral supervisando la correcta aplicación y cumplimiento de los mismos;

XXIX. Regir su conducta junto con los auditores y/o auxiliares, que laboren para la Contraloría Interna, por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Teniendo siempre presente que los servidores públicos, están obligados a proteger los intereses de la sociedad a la que sirven. Debiendo guardar el debido secreto profesional, respecto de la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a los del Instituto, aún después de concluida su intervención;

XXX. Vigilar, en el ámbito de su competencia que se atiendan las observaciones, recomendaciones y sugerencias, que resulten de las auditorías realizadas al Instituto, por la Auditoría Superior de Michoacán y/o despachos externos que se contraten, por acuerdo del Consejo; y,

XXXI. Todas aquellas que establezca o determine el Consejo, los reglamentos, manuales, normas, políticas y procedimientos emitidos por el Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

#### **Capítulo Primero**

## Casos en que procede la modificación

**Artículo 67.** El presente Reglamento podrá ser revisado, y en su caso modificado, en cualquier tiempo, bastando para ello la petición por escrito de por lo menos cuatro miembros del Consejo, la petición deberá mencionar los puntos a modificar, así como la propuesta misma de modificación. El Consejo deberá dar respuesta a la petición de revisión en un plazo no mayor a treinta días naturales.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor y consecuentemente, surtirá sus efectos a partir del día de su aprobación.

**Artículo Segundo.** Se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** La estructura orgánica autorizada en el presente reglamento y la estructura ocupacional del Instituto, que existan en la actualidad, entrarán en operación conforme a sus necesidades.

**Artículo Cuarto.** La Contraloría Interna iniciará sus funciones a partir de que entre en vigor el presente Reglamento.

**Artículo Quinto.** Derogado

Se extiende el presente Reglamento, a los 04 cuatro días del mes de Julio de 2006, dos mil seis.

EL PRESIDENTE  
LIC. JAVIER VALDESPINO GARCÍA  
(Firmado)

EL SECRETARIO GENERAL  
LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES  
(Firmado)