



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE COLIMA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>OBJETIVO</b> .....                                     | <b>4</b>  |
| <b>MISIÓN</b> .....                                       | <b>4</b>  |
| <b>VISIÓN</b> .....                                       | <b>4</b>  |
| <b>VALORES</b> .....                                      | <b>5</b>  |
| <b>PRINCIPIOS</b> .....                                   | <b>5</b>  |
| <b>MARCO JURÍDICO</b> .....                               | <b>5</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL</b> |           |
| ➤ <b>PLENO</b> .....                                      | <b>6</b>  |
| ➤ <b>OFICIALÍA MAYOR</b> .....                            | <b>10</b> |
| ➤ <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....                  | <b>19</b> |
| ➤ <b>TRANSPARENCIA</b> .....                              | <b>30</b> |
| ➤ <b>ACTUARÍA</b> .....                                   | <b>32</b> |

## PRESENTACIÓN

Este manual de procedimientos es un documento que establece la forma en como esta institución jurisdiccional denominada Tribunal Electoral del Estado lleva a cabo sus actividades constitucionales y legales, lo anterior con fundamento en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el artículo 269 del Código Electoral del Estado y los artículos 1 y 2 del Reglamento Interno de esta institución electoral.

El contenido medular de este manual está conformado por los pasos a seguir, de manera cronológica y clara, correspondientes a las actividades sustanciales de este órgano jurisdiccional. Cada uno de los procedimientos que se documentan en este manual, corresponden a las atribuciones específicas de cada una de las áreas que conforman esta institución.

Por lo que este documento sirve de guía vinculante a los titulares de cada área, ya que da certeza y eficacia a su desempeño, además de que permite evaluar la forma de realizar cada actividad sustancial, con el fin de realizar mejoras las mismas.

De igual forma, la sociedad colimense, tiene el derecho humano a la recibir la información pública, veraz y oportuna, bajo el principio de verdad y de máxima transparencia y publicidad de las funciones que desarrollan las instituciones públicas, en términos de los artículos 2, fracción III, 5, inciso A) párrafo segundo, inciso B) fracción I, 86, inciso A), fracción I, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y es por ello, que en atención a este principio y al deber que se tiene de respetar los derechos humanos contemplados en las Constituciones federal y local y, en tratados internacionales, celebrados por el Estado Mexicano, en relación a los artículos 1º. de la Constitución mexicana y artículo 1º. de la Constitución colimense, es que, se elabora este Manual de Procedimientos, para transparentar, la forma en cómo se desempeñan la función de cada una de las áreas y actividades de los servidores públicos de esta institución frente a los justiciables y la ciudadanía en general.

## **OBJETIVO**

El presente manual permitirá al titular de cada área, contar con un instrumento formalizado, que le señale cada uno de los pasos a seguir para la realización de sus actividades, lo cual dará certeza respecto de su actuar. Asimismo, este documento permite evaluar los procedimientos con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos y metas del Tribunal, para realizar modificaciones a los mismos, en su caso. Lo anterior contribuirá a que las actividades del Tribunal se lleven a cabo de la mejor manera, en beneficio de la institución y la ciudadanía.

Con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de las atribuciones de este Tribunal Electoral, el Manual de Procedimientos servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, pero principalmente, al personal adscrito al Tribunal, pues les permitirá contar con los elementos para apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Por último, es importante señalar que el presente Manual de Procedimientos es un documento susceptible de cambios continuos por la evolución y adecuación, por lo que se deberán realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo siempre actualizado.

## **MISIÓN**

Lograr ser un tribunal transparente a través de la rendición de cuentas bajo el principio de máxima publicidad y así la ciudadanía lo pueda percibir como una institución que informa a la sociedad cómo lleva a cabo su función.

## **VISIÓN**

Ser un organismo eficiente cada área que lo compone y trabajar de forma organizada y con una visión integral de conseguir un resultado jurisdiccional eficiente.

## **VALORES**

Transparencia, verdad, honorabilidad, buena fe, honestidad.

## **PRINCIPIOS**

Excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia.

## **MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIONES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

### **CÓDIGOS**

Código Electoral del Estado de Colima

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima

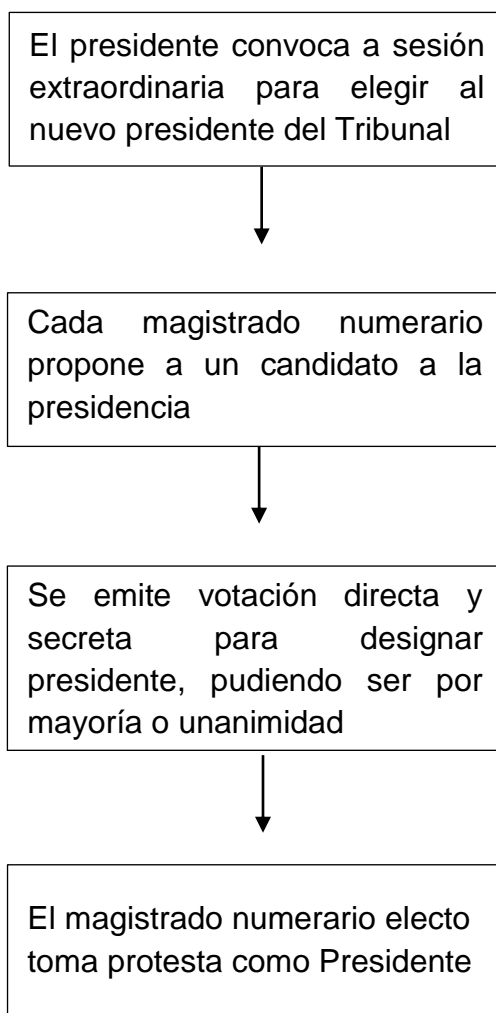
Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Colima.

## PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

### ➤ PLENO

#### A) Nombre del Procedimiento. ELECCIÓN DE PRESIDENTE.

La elección de presidente del Tribunal Electoral se efectúa cada 4 años por el Pleno del Tribunal, integrado por los tres Magistrados Numerarios, sin que exista posibilidad de reelección.



## B) Nombre del procedimiento: **SESIONES.**

El Pleno del Tribunal celebra sesiones ordinarias y extraordinarias.

Al respecto, conviene mencionar que el cómputo final de la elección de gobernador del Estado, la declaración de validez y la de gobernador electo, la entrega de la constancia al candidato ganador, así como la rendición del informe del presidente ante el Pleno al término de cada proceso electoral o para cualquier caso que lo amerite a juicio del Pleno, se celebrarán mediante sesión solemne, pública extraordinaria.

### **Sesiones ordinarias**

Durante el proceso electoral tendrán verificativo las sesiones ordinarias los jueves de cada semana a las 11:00 horas, bajo el siguiente esquema:

El presidente realiza la convocatoria correspondiente antes de la clausura de la sesión anterior



Están sujetas al siguiente orden del día:

- I. Lista de presentes
- II. Declaración de quorum legal e instalación de la sesión
- III. Informe de presidente
- IV. Análisis de algún asunto específico.
- V. Asuntos generales
- VI. Convocatoria para la próxima sesión
- VII. Clausura de la sesión

## Sesiones extraordinarias

El presidente realiza la convocatoria a la sesión con al menos 24 horas de anticipación anexando el orden del día.



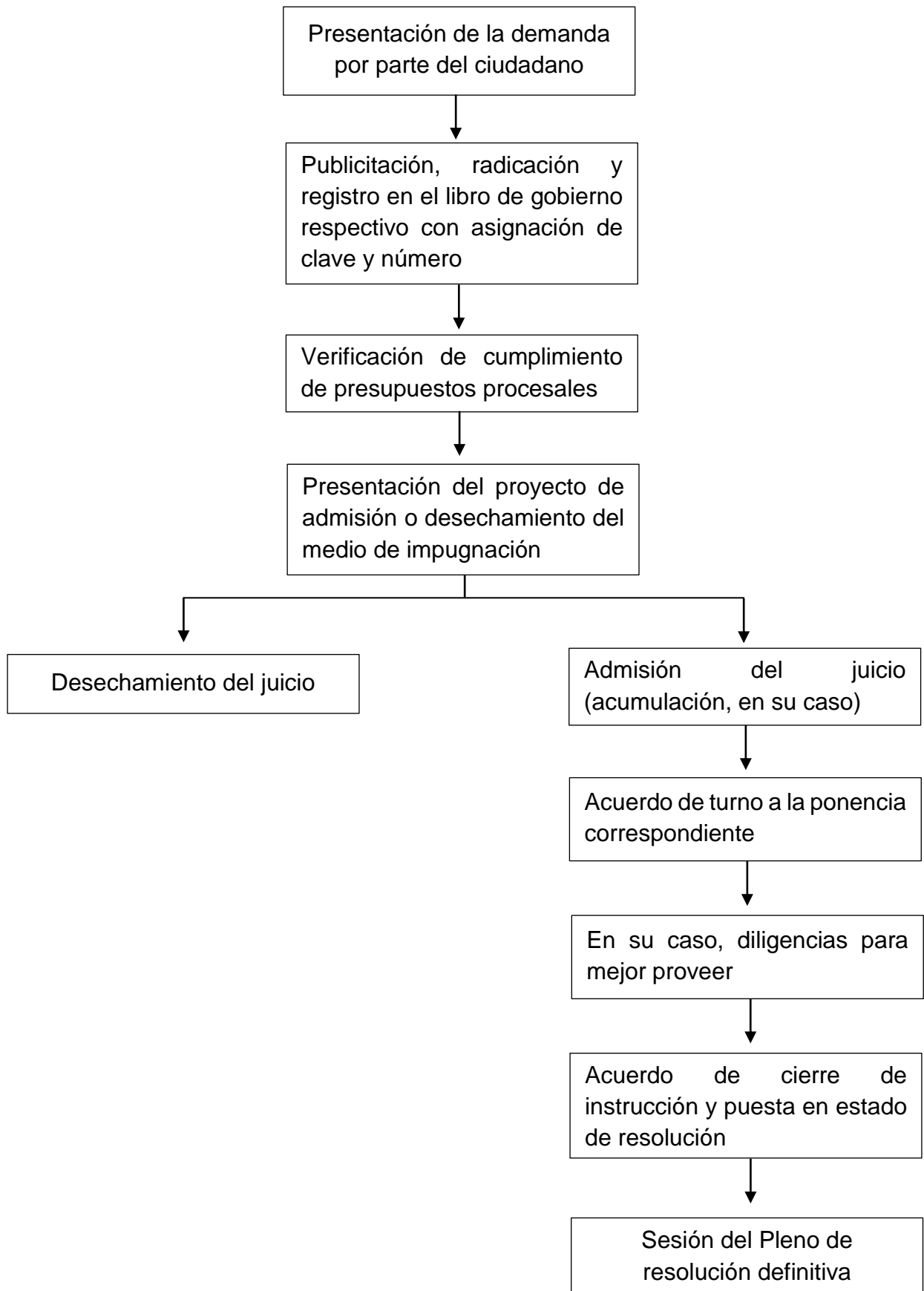
El secretario general de acuerdos conducirá la sesión de acuerdo con lo siguiente:

- VIII. Dará lectura al orden del día
- IX. Recabará la votación económica para su aprobación
- X. Certificación de la existencia del quorum legal
- XI. Tomará nota de los puntos esenciales
- XII. Tomar nota de las votaciones de los asuntos tratados y resoluciones pronunciadas
- XIII. Levantar el acta correspondiente, que será firmada por él y el presidente

### **C) Nombre del procedimiento: PROCEDIMIENTO GENERAL DE UN MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL ANTE EL TRIBUNAL.**

El sistema de medios de impugnación en materia electoral tiene por objeto que todos los actos y resoluciones de naturaleza electoral se sujeten invariablemente a los principios de constitucionalidad y legalidad. Siendo su procedimiento general el siguiente:





➤ **OFICIALÍA MAYOR**

1) PAGO DE NÓMINA Y ENTERO DE IMPUESTOS

**Nombre del Procedimiento:** Ejercer las funciones de jefe de personal, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo; elaborar, calcular y pagar la nómina del Tribunal Electoral; realizar la retención y entero de impuestos.

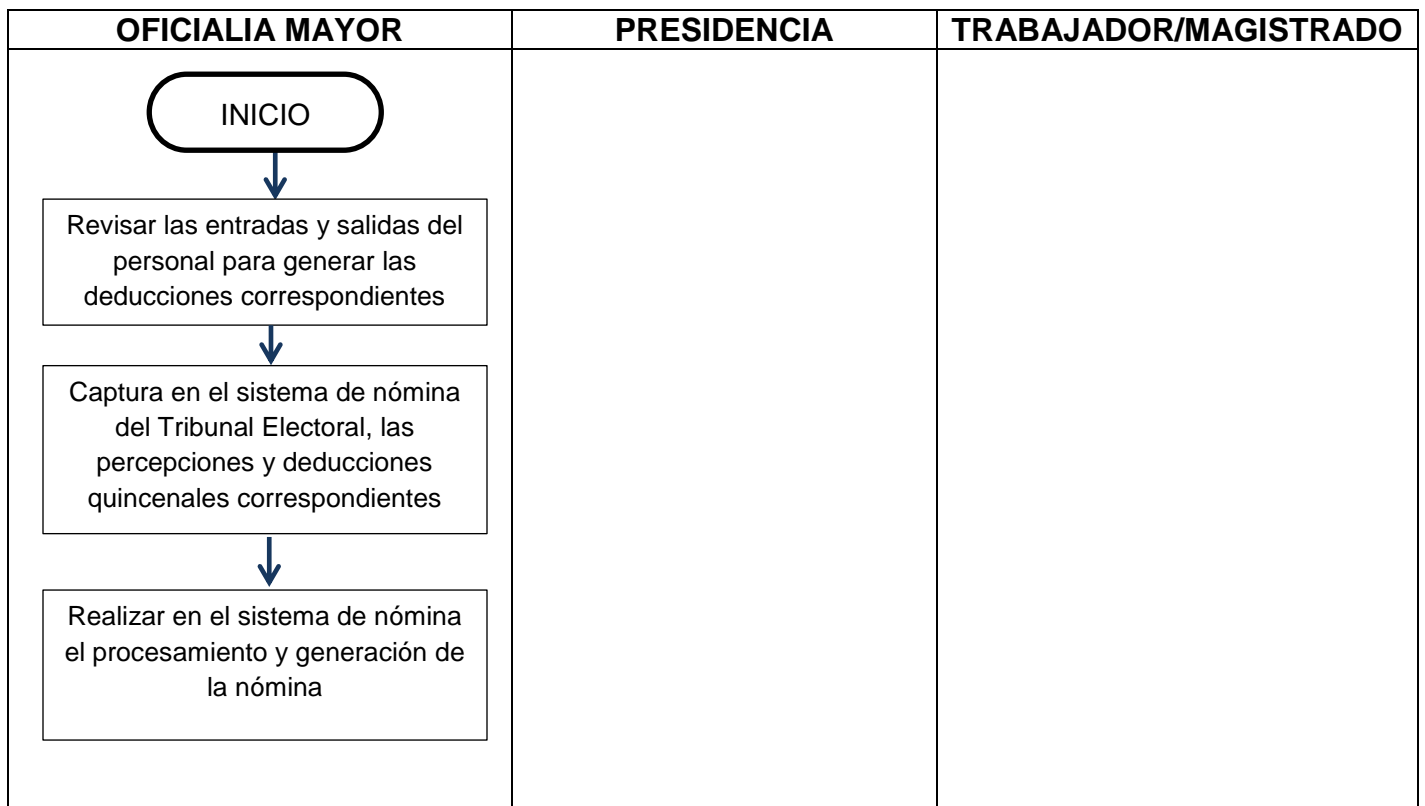
**Objetivo:** Elaborar el pago quincenal a los magistrados y personal de esta institución.

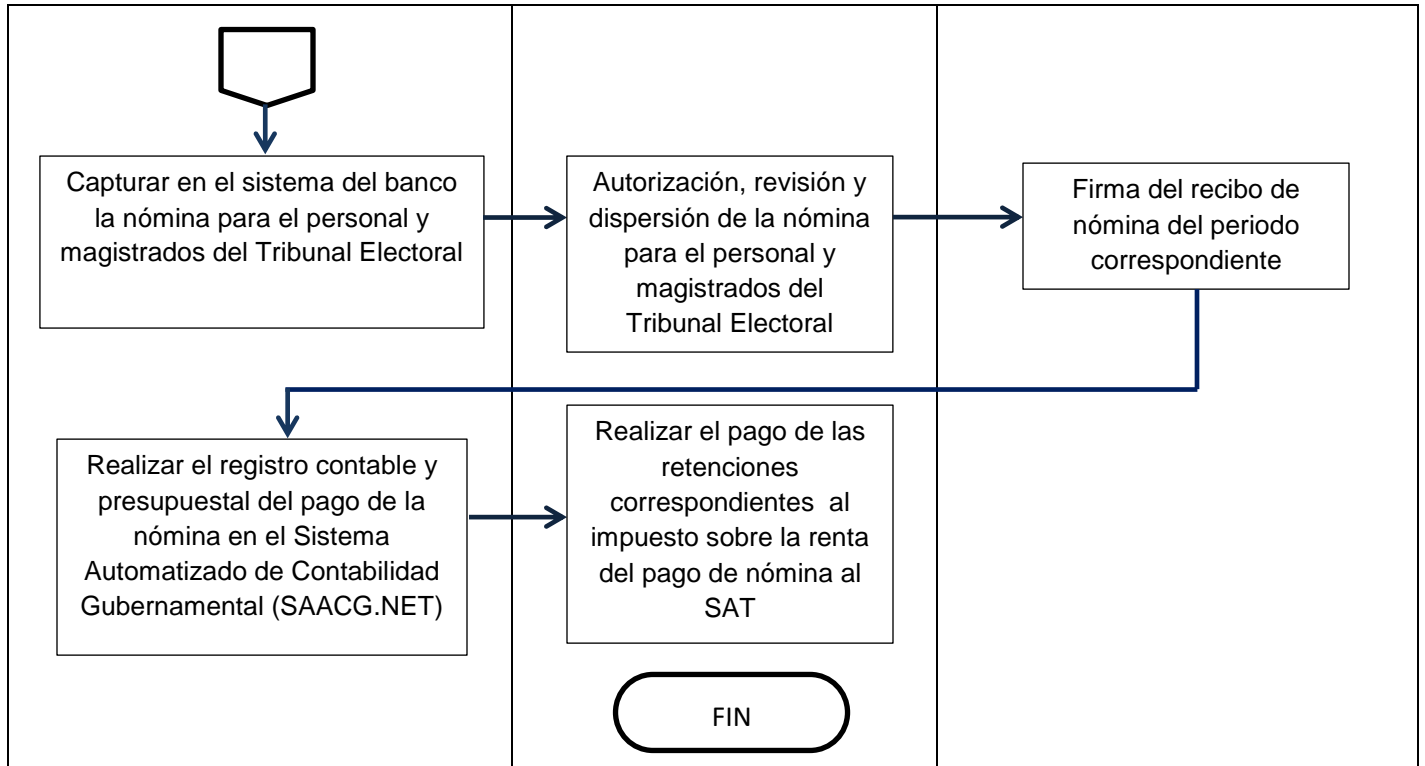
**Alcance:** Magistrados y personal del Tribunal Electoral del estado de Colima.

**Política:** Realizar el pago de la nómina e impuestos correspondientes.

**Normativa:** Artículo 26, fracción VIII, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Colima.

**PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA**





| PAGO DE NÓMINA  |               |                                      |
|---|---------------|--------------------------------------|
| Actividad   | Responsable   | Documento                            |
| Revisar las entradas y salidas del personal para generar las deducciones correspondientes                           | Oficial mayor | Tarjetas de checado                  |
| Captura en el sistema de nómina del Tribunal Electoral, las percepciones y deducciones quincenales correspondientes | Oficial mayor | Sistema de nómina                    |
| Realizar en el sistema de nómina su procesamiento y generación al día del pago                                      | Oficial mayor | Sistema de nómina                    |
| Capturar en el sistema del banco la nómina para el personal y magistrados del Tribunal Electoral                    | Oficial mayor | Programa de nómina del banco BANORTE |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Autorización, revisión y dispersión de la nómina para el personal y magistrados del Tribunal Electoral                                  | Magistrada presidenta                     | Nómina y dispersión impresa por el banco y por el Tribunal Electoral |
| Firma del recibo de nómina del periodo correspondiente  | Trabajadores, magistrados y oficial mayor | Recibo timbrado emitido por el sistema de nómina y el SAT            |
| Realizar el registro contable y presupuestal del pago de la nómina en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) | Oficial mayor                             | Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET)       |
| Realizar el pago de las retenciones correspondientes al impuesto sobre la renta del pago de nómina al SAT                               | Magistrada presidenta                     | Comprobante del banco del pago de los impuestos obtenidos en el SAT  |

## 2) CONTROL Y ASIGNACIÓN DEL MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO.

**Nombre del Procedimiento:** Control y asignación del mobiliario de cómputo y equipo de oficina.

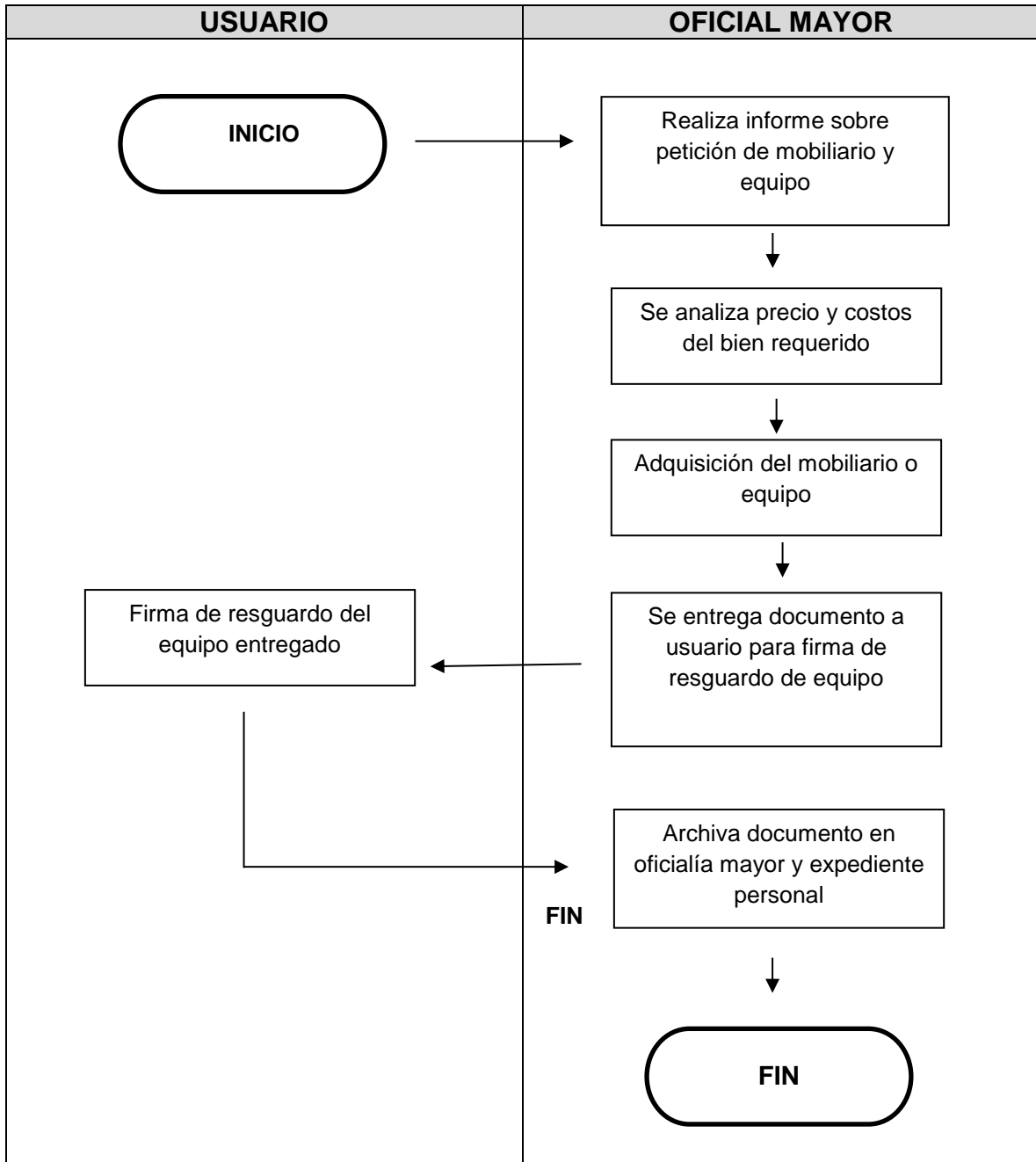
**Objetivo:** Ordenar y asignar el inventario.

**Alcance:** Magistrados y personal del Tribunal Electoral del estado de Colima.

**Políticas:** Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Tribunal Electoral;

**Normativa:** Artículo 26, fracción VII, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Colima.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ASIGNACIÓN DEL MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y ASIGNACIÓN DEL MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO.

| <b>CONTROL Y ASIGNACIÓN DEL MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO</b> |  |                         |                      |
|---|--|-------------------------|----------------------|
|   | <b>Fase/ Actividad</b>                                     | <b>Área responsable</b> | <b>Documento</b>     |
| 1   | Realiza la solicitud                                       | Usuario                 | Formato de solicitud |
| 2   | Realiza informe sobre petición                             | Oficial mayor           | Formato de informe   |
| 3   | Determinación de recursos técnicos y logísticos            | Oficial mayor           | N/A                  |
| 4   | Determinación de mobiliario o equipo asignado              | Oficial mayor           | N/A                  |
| 5   | Verificación del buen funcionamiento del bien adquirido    | Oficial mayor           | N/A                  |
| 6   | Instalación de equipo o programa necesarios                | Oficial mayor           | N/A                  |
| 7   | Verificación de la correcta operación                      | Oficial mayor           | N/A                  |
| 8   | Informe sobre el procedimiento                             | Oficial mayor           | Formato de informe   |
| 9   | Entrega de equipo o mobiliario a usuario                   | Oficial mayor           | N/A                  |
| 10  | Firma de resguardo del equipo                              | Usuario                 | N/A                  |
| 11  | Registro en inventarios de equipo o mobiliario             | Oficial mayor           | Base de datos        |
| 12  | Archiva documento en oficialía mayor y expediente personal | Oficial mayor           | N/A                  |

### 3) PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES FISCALES DEL PERSONAL Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**Nombre del Procedimiento:** Apoyar al personal del Tribunal Electoral en la realización del entero de los impuestos retenidos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como formular las declaraciones fiscales del personal del propio Tribunal Electoral, en los términos y dentro de los plazos que fija la ley.

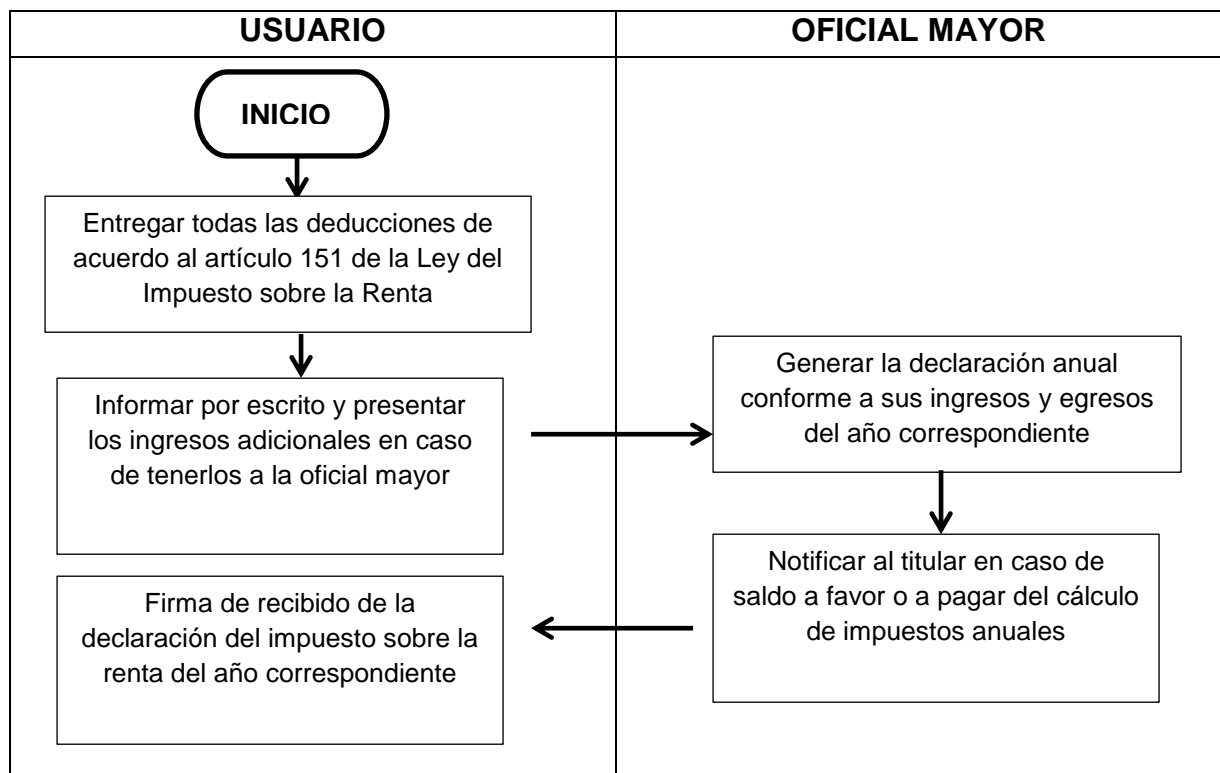
**Objetivo:** Apoyar en las declaraciones fiscales del personal y magistrados del Tribunal Electoral.

**Alcance:** Magistrados y personal del Tribunal Electoral del estado de Colima.

**Política:** Realizar las declaraciones en los términos que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Normativa:** Artículo 26, fracción XV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Colima. Artículo 150 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR LAS DECLARACIONES FISCALES DEL PERSONAL DEL PROPIO TRIBUNAL, EN LOS TÉRMINOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS QUE FIJA LA LEY.**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS  
DECLARACIONES FISCALES DEL PERSONAL DEL PROPIO TRIBUNAL, EN  
LOS TÉRMINOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS QUE FIJA LA LEY.**

| <b>DECLARACIÓN ANUAL</b>   |                        |                                 |
|--|------------------------|---------------------------------|
| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>     | <b>Documento</b>                |
| Entregar todas las deducciones de acuerdo al artículo 151 de la Ley del Impuesto sobre la Renta  | Personal y magistrados | Deducciones (facturas)          |
| Informar por escrito y presentar los ingresos adicionales en caso de tenerlos a la oficial mayor | Personal y magistrados | Recibos de ingresos acumulables |
| Generar la declaración anual conforme a sus ingresos y egresos del año                           | Oficial mayor          | Declarasat                      |
| Notificar al titular en caso de saldo a favor o a pagar del cálculo de impuestos anuales         | Oficial mayor          | Declaración anual impresa       |
| Firma de recibido de la declaración del impuesto sobre la renta del año correspondiente          | Personal y magistrados | Declaración anual impresa       |



#### 4) CUENTA PÚBLICA MENSUAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

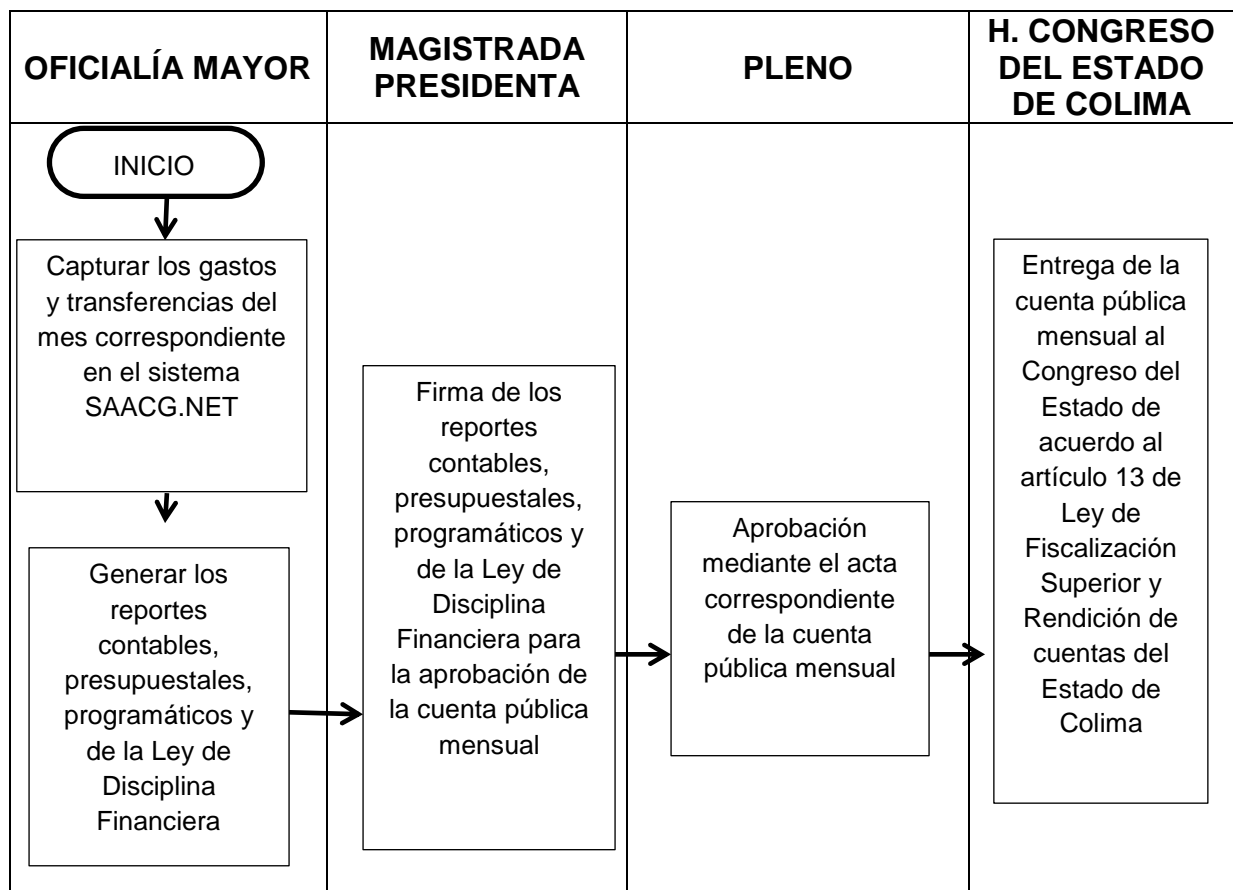
**Nombre del Procedimiento:** Presentar al Congreso del Estado de la cuenta pública mensual del Tribunal Electoral.

**Objetivo:** Entregar al Congreso del Estado la cuenta pública mensual debidamente aprobada por el Pleno a más tardar el día quince del mes siguiente al que corresponda.

**Alcance:** Capítulo II del Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Política:** Presentar la cuenta mensual a más tardar el día quince del mes siguiente al que corresponda.

**Normativa:** Artículo 13 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR AL H. CONGRESO  
DEL ESTADO LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL DEBIDAMENTE APROBADA  
POR EL PLENO DEL TEE.**

| <b>CUENTA PÚBLICA MENSUAL</b>  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>    | <b>Documento</b>  |
| Capturar los gastos y transferencias del mes correspondiente en el sistema SAACG.NET   | Oficial mayor         | Facturas de gastos y facturas de ingresos del mes correspondiente |
| Generar los reportes contables, presupuestales, programáticos y de la Ley de Disciplina Financiera   | Oficial mayor         | SISTEMA SAACG.NET   |
| Firma de los reportes contables, presupuestales, programáticos y de la Ley de Disciplina Financiera para la aprobación de la cuenta pública mensual                | Magistrada presidenta | Reportes emitidos por el sistema contable SAACG.NET               |
| Aprobación mediante el acta correspondiente de la cuenta pública mensual   | Pleno                 | Acta del Pleno  |
| Entrega de la cuenta pública mensual al Congreso del Estado de acuerdo al artículo 13 de Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Colima | Oficial mayor         | Reportes emitidos por el sistema contable SAACG.NET firmados      |

## ➤ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos que deberán llevar a cabo las áreas que integran el Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las atribuciones que les fijan la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución estatal, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima, y demás disposiciones normativas aplicables; relativas a la promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno de Tribunal Electoral del Estado de Colima en materia de desarrollo institucional, vigilancia de la función pública y responsabilidades administrativas.

### **PROCEDIMIENTO 1. Descripción del procedimiento de registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral.**

**a) Objetivo:** Recibir, registrar y dar seguimiento a la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos que laboran en el Tribunal Electoral del Estado de Colima.

**b) Frecuencia:** Periódica.

**c) Normas:**

1. La Contralora Interna del Tribunal Electoral del Estado de Colima es responsable de recibir la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
2. Los plazos establecidos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son:
  - Inicial:** Se presenta dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión del encargo;
  - Modificación:** Se presenta anualmente durante el mes de mayo;
  - Conclusión:** Se presenta dentro de los 60 días siguientes a la conclusión del encargo.
3. La Contralora Interna del Tribunal Electoral del Estado de Colima debe registrar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Tribunal en la base de datos integrada que para tales efectos cuente la contraloría interna.

4. La Contralora Interna del Tribunal Electoral del Estado de Colima es responsable de dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

| AREA  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  |
|---|-----------|--|
| La Contralora Interna del Tribunal Electoral del Estado | 1         | <p>Recibe del servidor público del Tribunal Electoral la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y verifica que se encuentre dentro del plazo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>¿Se entregó dentro del plazo establecido?</p> <p><u>En caso de entregarse en el plazo establecido:</u><br/>Continúa con la actividad número 2</p>       |
|   | 1.1       | <p><u>En caso de no entregarse en el plazo establecido:</u><br/>Requiere mediante escrito al declarante para que cumpla con dicha obligación en un plazo de tres días</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>¿Se cumplió con el requerimiento?</p>   |
|   | 1.2       | <p><u>En caso de no cumplir con el requerimiento:</u> Informa por escrito al Titular de la Unidad de Investigaciones del Órgano Interno de Control, para iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes.</p> <p><i>Conecta con el procedimiento denominado "Investigación de Presuntas Faltas Administrativas"</i></p> |
|   | 2         | <p><u>En caso de cumplir con el requerimiento:</u><br/>Integra la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la base de datos que para tales efectos cuenta la Contraloría Interna</p> <p>Pasa el tiempo</p>   |

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 3   | Se revisa aleatoriamente, mediante muestreo, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses recibidas   |
|  | 4   | <p>Analiza la información relativa a ingresos, egresos y patrimonio contenidos en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada anteriormente contra la última Declaración presentada, verificando así la evolución patrimonial</p> <p>¿Coinciden los ingresos, egresos y el patrimonio derivado de la revisión de la Evolución Patrimonial?</p>   |
|  | 4.1 | <p><u>En caso de no coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio:</u> Se Generará acta donde conste el proceso de revisión y la anomalía detectada e informa mediante escrito a la Unidad de Investigaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado, para que investigue los hechos</p> <p><i>Conecta con el procedimiento denominado “Investigación de Presuntas Faltas Administrativas”</i></p> <p>Fin</p>     |
|  | 5   | <p><u>En caso de no coincidir los ingresos, egresos y el patrimonio:</u> Genera acta donde conste el proceso de revisión y la anomalía detectada e informa mediante escrito al Titular de la Unidad investigaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado, para que investigue los hechos</p> <p><i>Conecta con el procedimiento denominado “Investigación de Presuntas Faltas Administrativas”</i></p> <p>Fin</p> |

## **PROCEDIMIENTO 2. Descripción del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas.**

**a) Objetivo:** Recibir e iniciar el trámite de las quejas y/o denuncias que se interpongan ante el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, o iniciar de oficio la investigación de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal.

**b) Frecuencia:** Eventual.

### **c) Normas**

1. La Contraloría Interna del Tribunal Electoral es la responsable de operar el sistema de las quejas y/o denuncias presentada en contra de servidores públicos del Tribunal Electoral, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.
2. La Unidad de Investigaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, en su calidad de autoridad investigadora, atiende las quejas y denuncias recibidas, las cuales pueden ser personales o anónimas y recibidas por escrito, mediante correo electrónico o turnada por alguna de las áreas que integran a la institución.
3. El plazo para desechar o archivar las denuncias y/o quejas, o emitir acuerdos cuyos plazos no estén señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. El procedimiento de investigación se lleva a cabo de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, siendo de dos tipos:
  - a. **Investigación de gabinete:** estudia elementos que contiene la queja y/o denuncia, solicita por escritos los implicados en los sucesos y a las autoridades competentes, la información relativa a los hechos que la motivan.
  - b. **Investigaciones de campo:** acude al lugar de los hechos y recaba las pruebas concernientes a los sucesos denunciados, levanta la declaración de los implicados y de quienes atestiguaron los hechos.
5. Los requerimientos de información que solicite la Unidad de Investigaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, como autoridad investigadora y en ejercicio de sus facultades, se atiende en un plazo de cinco a quince días hábiles, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, en caso de ser solicitado por los interesados. Lo anterior, en términos del segundo párrafo del artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. La ampliación del plazo antes señalado no excederá la mitad del plazo previsto originalmente.

7. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarla como grave o no grave.
8. Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), que deberá contener los requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y este se presentará ante la Unidad de Substanciación en su carácter de autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
9. Si del análisis de los hechos así como de la información recaba, la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral no encuentra elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
10. El Titular de la Unidad de Investigaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del estado de Colima deberá notificar el acuerdo de archivo y conclusión a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueran identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

| AREA  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  |
|---|-----------|--|
| Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral<br><br>(Autoridad Investigadora) | 1         | Recibe queja y/o denuncia o procedimiento administrativo   |
|   | 2         | Analiza el tipo de investigación a realizar<br>¿La investigación se inicia a instancia de parte o de oficio? |
|   | 2.1       | <u>Si la investigación inicia a instancia de parte:</u>  |

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  |     | Procede a la recepción de la queja y/o denuncia, ya sea de forma verbal o escrita  |
|  | 3   | <u>Si la investigación se inicia de oficio:</u><br>Recibe del área respectiva las constancias del acto y/o procedimiento administrativo correspondiente                    |
|  | 4   | Verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos<br><br>¿Cumple con los requisitos mínimos?  |
|  | 4.1 | En caso de no cumplir con los requisitos establecidos:<br><br>Integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con la documentación soporte necesaria.     |
|  | 5   | Emite en un plazo de entre cinco y diez días hábiles el acuerdo de recepción, así como el de desechamiento y archiva la queja y/o denuncia.<br><br>Fin                     |
|  | 5.1 | <u>En caso de cumplir con los requisitos establecidos:</u><br><br>Integra el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con la documentación soporte necesario. |
|  | 6   | Emite el acuerdo de recepción en un plazo de entre cinco y diez días hábiles.  |
|  | 7   | Inicia el Procedimiento de Investigación.  |
|  | 8   | Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.  |



|  |      |  |
|--|------|--|
|  | 9    | <p>Implementa el procedimiento de investigación solicitando información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.</p> <p>¿Se cuenta con la información suficiente?</p>   |
|  | 10   | <p>Si no se cuenta con la información suficiente:</p> <p>Requiere más información o se implementan las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.</p>  |
|  | 11   | <p>Valora los elementos obtenidos durante la etapa de investigación.</p> <p><i>¿Cuenta con elementos suficientes para demostrar la presunta responsabilidad administrativa?</i></p>  |
|  | 11.1 | <p><u>Si no cuenta con elementos suficientes:</u></p> <p>Emite acuerdo de conclusión y archivo, mismo que notificará a las partes, en un plazo de 10 días hábiles siguientes a su emisión, en términos del artículo 100 Ley General de Responsabilidades Administrativas, para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de investigación.</p> <p>Fin</p> |
|  | 12   | <p><u>Si cuenta con elementos suficientes:</u></p> <p>Emite acuerdo para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), en un plazo de entre diez a treinta días hábiles</p>   |
|  | 13   | <p>Integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), en los términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes</p>   |

|  |    |  |
|--|----|--|
|  | 14 | <p>Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, en su carácter de autoridad substanciadora, para que se pronuncie sobre su admisión</p> <p><i>Conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</i></p> <p>Fin del procedimiento</p> |
|--|----|--|

### **PROCEDIMIENTO 3. Descripción del procedimiento de Substanciación y Resolución de responsabilidades administrativas.**

**a) Objetivo:** Determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Electoral por probables actos de faltas administrativas e incumplimiento de las normas que regulan su actuación.

**b) Frecuencia:** Eventual.

#### **c) Normas**

1. El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por el Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control del Electoral del Estado, e inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), que se recibe del Titular de la Unidad de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, en su calidad de autoridad investigadora.
2. El Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado, fungirá como autoridad substanciadora y resolutora conforme a lo estipulado por los artículos 3, fracciones III y IV, y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe hasta su Resolución siempre y cuando verse sobre faltas administrativas no graves conforme a lo que señala los artículo 3, fracción IV y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. El Titular de la Unidad de Substanciación y resolución del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado, emite acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación.
4. Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, mismo que puede ampliarse por una sola vez por treinta días hábiles más, siempre y cuando la complejidad del asunto así lo

requiera, esto, en términos del artículo 208, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

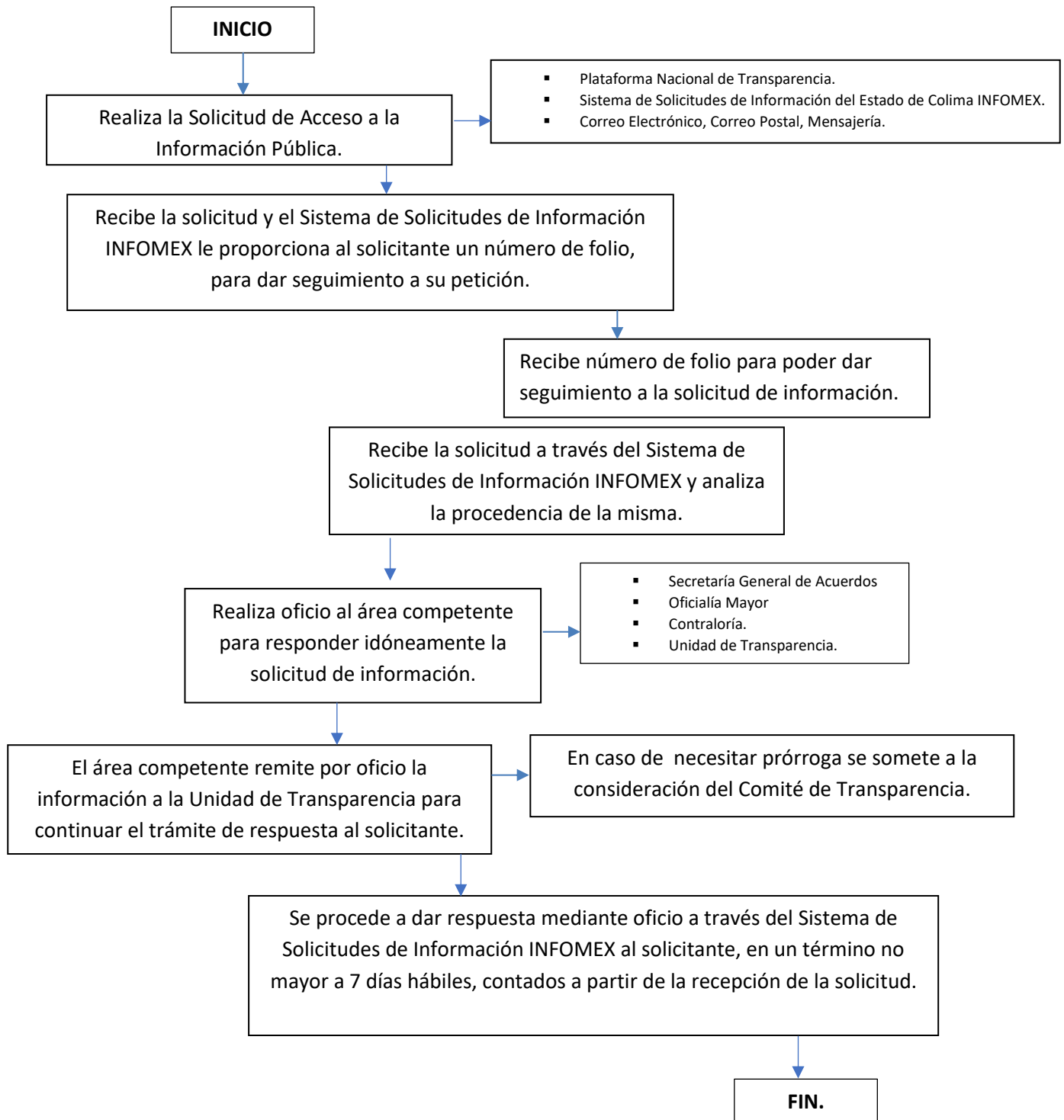
| AREA  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  |
|---|-----------|--|
| Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral<br><br>(Autoridad substanciadora y resolutora) | 1         | Recibe del Titular de la Unidad de Investigación de los Procedimientos de Responsabilidad administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral  |
|   | 2         | Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)<br><br><i>¿Está correctamente integrado el expediente?</i>  |
|   | 3         | Si está correctamente integrado:<br><br>Emite acuerdo de admisión en un plazo de entre cinco y diez días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes<br><br>Continúa con la actividad 7  |
|   | 4         | <u>No está correctamente integrado:</u><br><br>Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), al Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado solicita la corrección de las omisiones o aclaración de los hechos<br><br>Pasa el tiempo |
|   | 5         | Recibe nuevamente de la autoridad investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA) con las correcciones aplicadas y elementos necesarios  |

|  |      |   |
|--|------|---|
|  | 6    | Emite el acuerdo de admisión respectivo   |
|  | 7    | Instaura el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa   |
|  | 8    | Celebra la audiencia inicial y recibe pruebas   |
|  | 9    | Declara cerrada la audiencia inicial  |
|  | 10   | Emite acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo  |
|  | 11   | Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes  |
|  | 12   | Emite acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación.<br>¿Qué tipo de falta se actualiza?   |
|  | 12.1 | <b><u>Si es falta grave:</u></b><br>Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio al Tribunal Electoral  |
|  | 13   | <b><u>Si es falta no grave:</u></b><br>En su calidad de autoridad resolutoria, verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios<br>¿Considera necesario de allegarse de más elementos para mayor proveer?<br><b><u>En caso de considerarlo necesario:</u></b><br>Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación |

|  |    |   |
|--|----|---|
|  | 14 | <u>En caso de no considerarlo necesario:</u><br>Cierra el periodo de instrucción  |
|  | 15 | Emite resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto, en términos de lo dispuesto en el artículo 209, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas                    |
|  | 16 | Notifica en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución, y da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas<br><b>Fin del procedimiento</b> |

➤ **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

1) SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

| <b>ÁREA RESPONSABLE</b> | <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>  |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>         | <p>Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por los solicitantes ejerciendo su derecho al acceso a la información</p>  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>    | <p>La solicitud de información podrá presentarse a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>▪ Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Colima INFOMEX.</li> <li>▪ Correo electrónico oficial.</li> <li>▪ Correo postal, mensajería, telégrafo.</li> <li>▪ Solicitud verbal o escrita en el Tribunal Electoral del estado de Colima.</li> <li>▪ Cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.</li> </ul> <p>La información se deberá recopilar de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> |
| <b>PRINCIPIOS</b>       | <p>El procedimiento de obtención de información y respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten se regirán los principios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Máxima publicidad</li> <li>➤ Simplicidad e inmediatez</li> <li>➤ Gratuidad en el procedimiento</li> <li>➤ Suplencia de las deficiencias de las solicitudes.</li> <li>➤ Auxilio y orientación de los particulares.</li> </ul>   |
| <b>NORMATIVA</b>        | <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p>   |

## ➤ **ACTUARÍA**

El área de Actuaría del Tribunal Electoral del estado de Colima, debe llevar a cabo con profesionalismo las notificaciones y diligencias que se le ordena realizar, así como con eficiencia y eficacia; por lo que dentro del presente manual se busca dar a conocer los procedimientos que se llevan en el área.

### **Marco Jurídico**

#### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 5 de febrero de 1917, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de mayo de 2014, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de noviembre de 1996, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de mayo de 2014, junto con sus reformas y adiciones.

#### **Local**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima,
- Código electoral del Estado de Colima.
- Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Estatuto Laboral del Tribunal Electoral del estado de Colima.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Colima

#### **Objetivos**

El presente manual permitirá al personal del área de actuaría del Tribunal Electoral del estado de Colima, contar con un instrumento, que guíe los pasos a seguir, para la realización de las actividades sustantivas, lo cual dará certeza respecto de su actuar.



Asimismo, este documento permitirá evaluar los procedimientos, con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos y metas del Tribunal Electoral, para, en su caso, realizar modificaciones a los mismos.

### 1) PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y DILIGENCIA

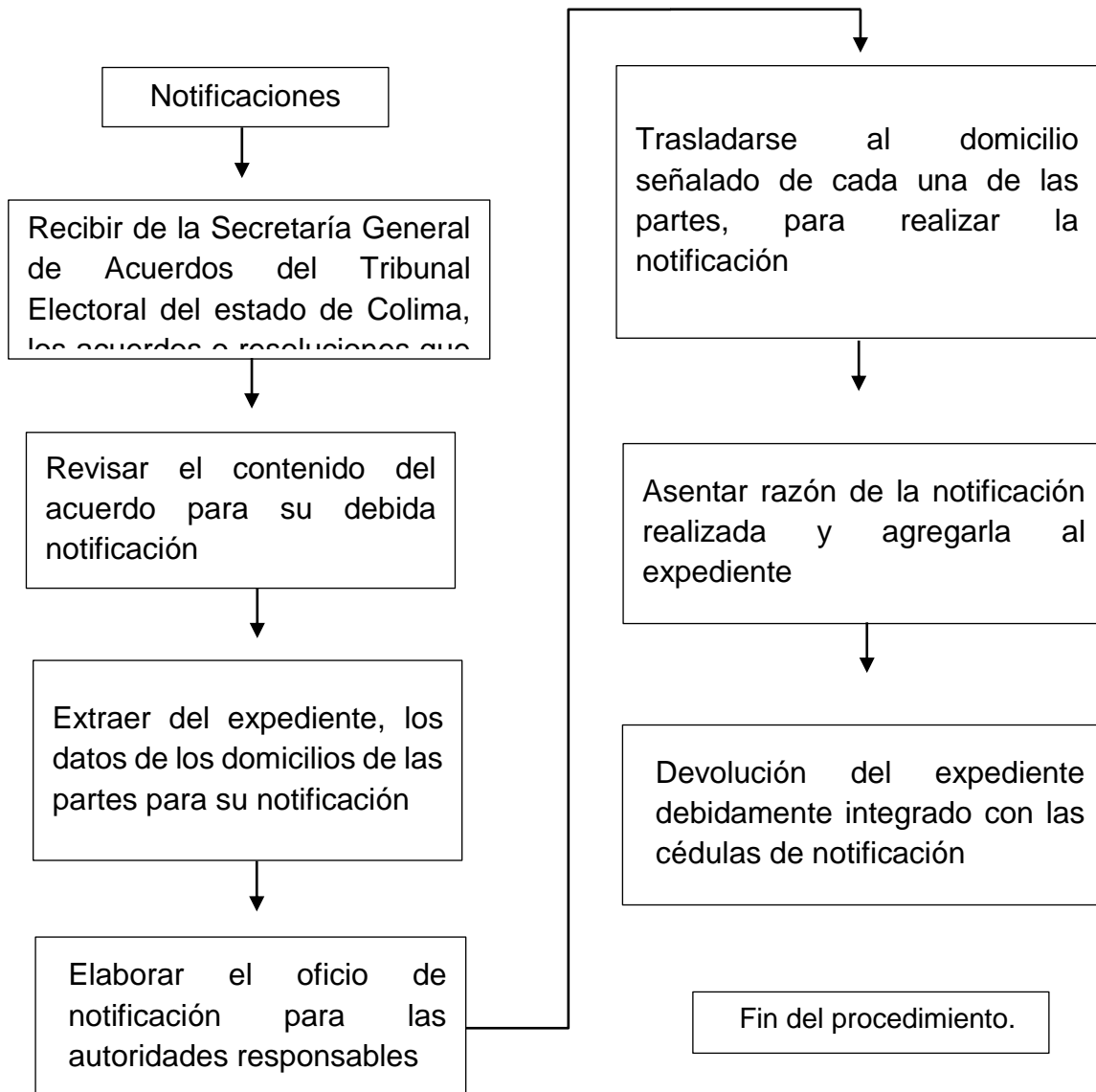
El área de actuaría, llevará a cabo sus atribuciones medulares a través de los siguientes procedimientos:

#### 1. Notificaciones

Comunicar los acuerdos y resoluciones que dicte el Tribunal Electoral del estado de Colima a las partes que intervienen en los procedimientos.

| <b>No. de Actividad</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------|---|----------------------|
| 1                       | Recibir de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del estado de Colima, los acuerdos o resoluciones que dicte el Pleno para su notificación |                      |
| 2                       | Revisar el contenido del acuerdo para su debida notificación  |                      |
| 3                       | Extraer del expediente, los datos de los domicilios de las partes para su notificación  |                      |
| 4                       | Elaborar el oficio de notificación para las autoridades responsables  |                      |
| 5                       | Trasladarse al domicilio señalado de cada una de las partes, para realizar la notificación  |                      |
| 6                       | Asentar razón de la notificación realizada y agregarla al expediente  |                      |
| 7                       | Devolución del expediente debidamente integrado con las cédulas de notificación   |                      |
| 8                       | Fin del Procedimiento   |                      |

## Diagrama



## 2.- Diligencias

Con el fin de cumplir con el principio de exhaustividad, se deben de llevar a cabo diligencias jurisdiccionales para la debida integración de los expedientes, por lo que, en el presente manual se detalla la forma en que deben de llevarse a cabo.

| No. de Actividad | Actividad   | Observaciones |
|------------------|---|---------------|
| 1                | Recibir de la Secretaría General, los acuerdos que ordene diligencias jurisdiccionales a cargo del área de actuaría.  |               |
| 2                | Trasladarse al domicilio ordenado de la autoridad responsable o de alguna de las partes, para llevar a cabo diligencias jurisdiccionales fuera del domicilio oficial del Tribunal Electoral, para la debida integración de los expedientes. |               |
| 3                | Levantar las actas correspondientes del resultado de las diligencias practicadas.   |               |
| 4                | Practicadas las notificaciones en tiempo y forma, devolver el expediente integrado debidamente con las cédulas de Notificación.   |               |
| 5                | Fin del procedimiento.  |               |

