
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL TRIBUNAL ELECTORAL

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco Legal
- III. Objetivo
- IV. Alcance
- V. Ambito de Responsabilidades
- VI. Descripción del Procedimiento

Transitorios

PRESENTACION

En el marco de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) por disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y del Reglamento Interno del mismo, a la Comisión de Administración le compete la administración, vigilancia y administración del órgano jurisdiccional.

La Comisión de Administración con base en sus atribuciones, ha acordado y aprobado diversas medidas con el propósito de implementar disposiciones que permitan hacer eficiente el trámite de ingreso del personal profesional a este Tribunal.

En ese sentido, este manual tiene por objeto describir el procedimiento de verificación de antecedentes de las cédulas profesionales del personal del TEPJF ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como definir y delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas y de las y los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Derivado de lo anterior, este manual ha sido actualizado para contar con una herramienta vigente que permita lograr la congruencia con la realidad institucional y estar en posibilidad de atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de verificación.

Los capítulos que conforman el manual señalan los antecedentes, marco legal, objetivo, alcance, ámbito de responsabilidad, así como la descripción del procedimiento.

I. ANTECEDENTES

La Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 015/S104 (18-I-2006), resolutivo cuarto, instruyó a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presente el personal del TEPJF, ante el área de Recursos Humanos, así como informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.

Asimismo, a través del Acuerdo 150/S109 (25-IV-2006), resolutivo tercero, se determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales ante las autoridades correspondientes, continúe de forma permanente para las nuevas contrataciones, e informar a la Contraloría Interna sobre aquellos casos en los que se presenten irregularidades.

Con fecha 23 de junio de 2006, el TEPJF y la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública celebraron un convenio de colaboración, con la finalidad de establecer las bases a través de las cuales el TEPJF podrá acceder a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales del personal adscrito a este órgano jurisdiccional.

Mediante Acuerdo 316/S10 (21-X-2009) la Comisión de Administración aprobó el *“Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las cédulas y títulos profesionales”* del personal adscrito al TEPJF; sin embargo, el desarrollo de las actividades se modificaron, por lo que, a fin de actualizar dichas acciones se formula el presente documento, mismo que una vez autorizado sustituirá al manual con vigencia desde el 2009.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación D.O.F. 22-X-2008.
- Manual específico de organización de la Contraloría Interna 289/S10 (26-IX-2007)
- Manual de procedimientos para la integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal Electoral 319/S116(18-X-2006).
- Manual de procedimientos para movimientos de personal 207/S7(8-VII-2009).
- Catálogo de puestos y definición de puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. OBJETIVO

Establecer un sistema que permita verificar la autenticidad de cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para su ingreso a laborar, así como para actualizar los expedientes.

IV. ALCANCE

El procedimiento es de observancia obligatoria para las y los titulares de la Contraloría Interna y su Jefatura de Unidad de Responsabilidades; y de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHEA).

La CRHEA, en cumplimiento de sus funciones, solicitará a la Contraloría Interna, verifique la autenticidad y validez de las cédulas profesionales que el personal interesado aporte en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para poder ingresar, reingresar o cambiar de puesto, en el TEPJF.

El procedimiento inicia con la solicitud de verificación de la documentación que formule la CRHEA, y concluye, en los casos en los que hay cédula, con la entrega por parte de la Contraloría Interna de la información conducente a la propia CRHEA. En los casos en que no exista cédula, concluye con la resolución de la Comisión de Administración, recaída al punto informativo en el que se somete a consideración de ese órgano colegiado, el reporte respectivo.

Cuando no se encuentre registro de cédula profesional de la persona buscada, la Contraloría Interna solicitará a la Dirección General de Profesiones la ratificación o corrección de la información respectiva; el mismo trámite deberá dársele a aquellos casos en que se identifiquen cédulas con fecha de expedición de no más de quince días de la fecha en que se realice la consulta y el resultado sea en ese sentido.

Las consultas que se hagan a la base de datos del Registro Nacional de Profesiones, será única y exclusivamente para fines institucionales, y por ningún motivo podrá ser difundida a terceras personas sin la previa autorización que por escrito otorgue la Dirección General de Profesiones.

V. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la CRHEA, asegurar que la copia de la cédula profesional que se entregue a la Contraloría Interna sea cotejada con el original y corresponda a la persona de la cual se procederá a verificar sus antecedentes profesionales.

Será responsabilidad de la Contraloría Interna la notificación de la existencia o no de las cédulas profesionales a la CRHEA.

De igual manera, es responsabilidad de la Contraloría Interna la oportuna notificación de la no existencia de cédula profesional, derivada de la verificación ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral para que resuelva lo conducente.

Quiénes ocupen la titularidad de la Contraloría Interna y de la Unidad de Responsabilidades, deberán mantener un estricto control de la información que resulte de la consulta a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas.

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE CEDULAS PROFESIONALES	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES
	Procedimientos: Para la integración de los <i>Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</i> y para <i>Movimientos de Personal (Altas y bajas)</i> . Inicia procedimiento
Contraloría Interna	1. Recibe de la CRHEA oficio y copia de las cédulas profesionales debidamente cotejadas con los originales, que se someterán a verificación de autenticidad.

	2. Turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	3. Recibe y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para su atención.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	4. Recibe e instruye al Departamento de Quejas y Responsabilidades que realice el trámite correspondiente.
Departamento de Quejas y Responsabilidades	<p>5. Ingresa a la base de datos denominada Registro Nacional de Profesionistas, y verifica que la o el candidato cuente con antecedentes profesionales.</p> <p>6. ¿Concuerdan datos con antecedentes profesionales? Si: Continúa en la actividad No. 24 No: Continúa en la actividad No. 7</p> <p>7. Elabora oficio para la Dirección General de Profesiones, informando de las irregularidades detectadas y adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>8. Envía a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para visto bueno y rúbrica.</p>
Dirección de Quejas y Responsabilidades	9. Remite oficio para visto bueno y rúbrica de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	10. Comunica a quien ocupe la titularidad de la Contraloría, a través del oficio las irregularidades detectadas.
Contraloría Interna	11. Autoriza y firma el oficio para la Dirección General de Profesiones.
Dirección General de Profesiones	<p>12. Recibe copia de la cédula profesional, confirma las irregularidades o, en su caso, formula las correcciones.</p> <p>13. Notifica a la Contraloría.</p>
Contraloría Interna	14. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión de la cédula profesional.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	15. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para su atención.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	16. Recibe resultados y turna al Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento.
Departamento de Quejas y Responsabilidades	<p>17. Recibe y analiza resultados. si el resultado es: Si confirma: Continúa en la actividad 18 No confirma: Continúa en la actividad 24</p> <p>18. Elabora oficio para la CRHEA en el que se comunican irregularidades.</p> <p>19. Realiza reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la Comisión de Administración y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para revisión y rúbrica.</p>
Dirección de Quejas y Responsabilidades	20. Recibe reporte y punto de Acuerdo para revisión y rúbrica, y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	21. Recibe reporte y punto de Acuerdo para revisión y rúbrica y turna a la Contraloría Interna.

Contraloría Interna	<p>22. Autoriza y firma el punto de Acuerdo y somete a la Comisión de Administración.</p> <p>23. Recibe Acuerdo de la Comisión de Administración y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.</p>
VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE CEDULAS PROFESIONALES	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES
	TERMINA PROCEDIMIENTO
Departamento de Quejas y Responsabilidades	<p>24. Imprime el concentrado de existencia de cédulas, derivado de la consulta de la base de datos: Registro Nacional de Profesionales y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones realizadas, emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>25. Elabora oficio para informar a la CRHEA del resultado de las consultas de la existencia de cédulas para su trámite correspondiente.</p> <p>A los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de personal. - Integración y Control de Expedientes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el *Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas Profesionales al personal adscrito al Tribunal Electoral*, autorizado mediante acuerdo 316/S10(21-X-2009).

Segundo. El presente *Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas Profesionales al personal adscrito al Tribunal Electoral*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 157/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 14 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 157/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Contraloría Interna.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco jurídico
- III. Diagrama de Organización
- IV. Objetivos y Funciones

Contraloría Interna

Subdirección de Apoyo Técnico

Jefatura de Unidad de Control y Evaluación

Dirección de Control y Evaluación

Departamento de Control

Departamento de Evaluación

Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Administrativa

Departamento de Auditoría Administrativa

Dirección de Auditoría Específica

Departamento de Auditorías Específicas

Jefatura de Unidad de Responsabilidades

Dirección de Quejas y Responsabilidades

Departamento de Quejas y Responsabilidades

PRESENTACION

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, objetivo y funciones de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, como Organismo Auxiliar de la Comisión de Administración.

El presente atiende las atribuciones de la Contraloría Interna conferidas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al establecer la estructura orgánica interna necesaria para su funcionamiento y el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para el personal adscrito a la Contraloría Interna, su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las demás áreas.

I. ANTECEDENTES

1. El artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, atribuye a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral; el artículo 211 establece que dicha Comisión, contará con una Secretaría Administrativa y con los órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, entre los que se encuentra la Contraloría Interna. Su estructura y funciones quedarán determinadas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
2. La Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 288/S10(26-IX-2007), aprobó la modificación del Acuerdo 008/S12E(6-VIII-2003), y del Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna, en cuanto a las facultades para resolver y, en su caso, sancionar a los servidores públicos del Tribunal Electoral, quedando a su cargo, previa instrucción de la Comisión de Administración,

iniciar y sustanciar los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), y una vez concluida la sustanciación, elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la Comisión de Administración, para que resuelva lo que en derecho corresponda.

3. Continuando con este proceso de modernización el 21 de enero de 2009, la Comisión de Administración autorizó mediante acuerdo 021/S1(21-I-2009), entre otros, los diagramas de organización de puestos de la Contraloría Interna.
4. Mediante Acuerdos 085/S3(23-III-2011) y 086/S3 (23-III-2011) la Comisión de Administración actualizó y autorizó la Estructura Orgánica 2011.

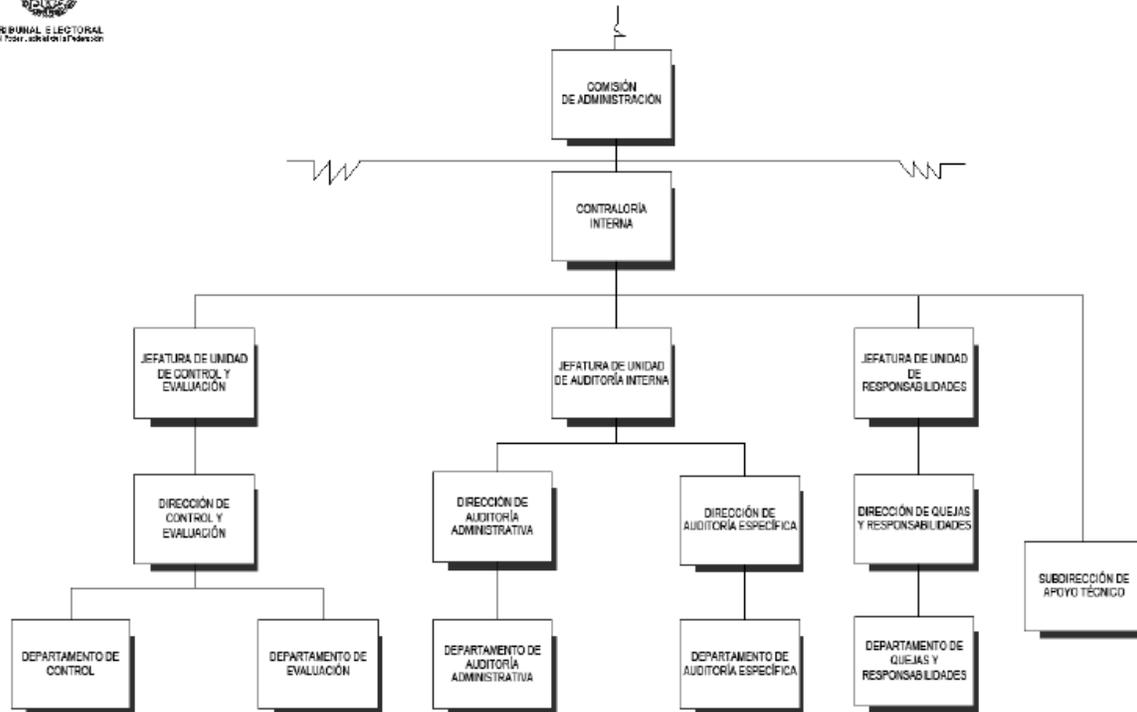
II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 288/S10(26-IX-2007). Acuerdo General por el que se crea el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios; se establecen sus funciones y reglas para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 21/S1/ (21-I-2009) en su numeral primero acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de personal, el Tabulador General de Sueldos y los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas que son idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del TEPJF.
- Acuerdo 97/S4(6-V-2009) por el que se aprueba el Modelo de Operación que establece los criterios para la clasificación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Interna del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos - Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



CONTRALORÍA INTERNA
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
PROPUESTA



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.1.0.0.0.0.0 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normativa y de los Acuerdos que emite la Comisión de Administración, a través de la realización de auditorías y revisiones; revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, con el propósito de administrar los recursos asignados al TEPJF; así como emitir y someter a la Comisión de Administración el dictamen y la resolución con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), el cual deberá ser autorizado por la Comisión de Administración.
2. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como los de carácter administrativo que expida la Comisión de Administración, y aquellos que regulan el funcionamiento del TEPJF.
3. Ordenar la realización de auditorías, revisiones, revisiones de control - diagnósticos administrativos, evaluaciones de programas y seguimiento de acciones de mejora e informar periódicamente a la Comisión de Administración sobre los resultados y acciones que se hayan realizado.
4. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del TEPJF, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del TEPJF, así como a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
6. Determinar los casos de presunta responsabilidad en que incurran las o los servidores públicos, como resultado de la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen.

7. Dirigir el seguimiento a los procedimientos de ejecución derivados de una resolución mediante la que se imponga, una sanción económica, a efecto de conocer el cobro de la misma.
8. Firmar la notificación dirigida a la o el servidor público que resulte responsable, de la suspensión temporal de su empleo, si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, cuando lo haya determinado la Comisión de Administración.
9. Integrar los comités en que forme parte y asistir a las sesiones con el carácter que señale el acuerdo del comité que corresponda.
10. Designar a la persona que represente a la Contraloría Interna, para asistir a los actos de entrega - recepción del despacho de los asuntos a cargo de las o los servidores públicos del TEPJF, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente.
11. Llevar el Registro de las y los Servidores Públicos Sancionados adscritos al TEPJF.
12. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, por parte de las y los servidores públicos del TEPJF.
13. Evaluar los proyectos de resolución que presente a la Comisión de Administración por los actos analizados e investigados con base en los informes de resultados de auditorías y revisiones, así como de responsabilidades.
14. Firmar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del TEPJF.
15. Coordinar la recepción y atención de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones y obra pública, así como autorizar la emisión de los dictámenes correspondientes.
16. Promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del TEPJF, cuando así se requiera, la formulación de querrelas y denuncias a que haya lugar.
17. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa vigente.
18. Instruir la elaboración o en su caso actualización del manual de organización, lineamientos y procedimientos que estime necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones.
19. Designar a la o el jefe de unidad que lo represente en eventos o sesiones de Comité.
20. Presentar a consideración de la Comisión de Administración el manual de organización e Instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
21. Vigilar el proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del TEPJF.
22. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del TEPJF y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fideicomisos, fondos y valores.
23. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a las unidades administrativas del TEPJF y órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
24. Atender las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones y obra pública.
25. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar que en los casos de contratación de obras y servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
26. Informar a la Comisión de Administración de los resultados de las auditorías realizadas y del cumplimiento al PACA.

27. Proponer a la Comisión de Administración, en su caso, la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el TEPJF, así como de la correcta utilización de los sistemas informáticos.
28. Colaborar con el Organismo de Fiscalización de la Cámara de Diputados, en las revisiones que se realicen al TEPJF, e informar a la Comisión de Administración el resultado de las mismas.
29. Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones.
30. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidencia.

0.2.1.0.0.0.1. Subdirección de Apoyo Técnico

OBJETIVO

Analizar, asesorar y opinar en revisiones de obra pública, respecto de los informes y cédulas de observaciones producto de las auditorías y revisiones, apoyando con ello su fundamentación y motivación.

FUNCIONES

1. Asesorar en puntos técnicos de obra pública.
2. Analizar y revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías y revisiones de obra pública.
3. Asesorar a la o al titular de la Contraloría Interna respecto a la procedencia de los asuntos técnicos de obra pública presentados por las o los titulares de las Jefaturas de Unidad.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean atribuidas por la o el Contralor Interno.

0.2.1.0.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones, identificando los controles internos, bajo un enfoque preventivo, sistemático y disciplinado, que coadyuven a la simplificación de procesos administrativos dentro del marco normativo, centrandose su atención y análisis en los procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Planear, programar y establecer las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, que se deben integrar en el PACA, así como en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del ejercicio correspondiente.
2. Coordinar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, y requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su realización, así como brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia.
3. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como de su actualización.
4. Proponer las áreas de oportunidad que procedan para la implementación de las acciones de mejoras administrativas así como supervisar su seguimiento y avance.
5. Presentar a la o al titular de la Contraloría Interna los informes de resultados de las revisiones de control- diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, en el que se incluyan las acciones de mejoras y administrativas.
6. Supervisar las opiniones respecto de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos que regulan la operación de las unidades administrativas que le sean solicitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
7. Supervisar el análisis de la información proporcionada para emitir los dictámenes solicitados; relativos a las adecuaciones presupuestales.
8. Coordinar y operar con las Jefaturas de Unidad de Auditoría Interna y Responsabilidades, los mecanismos que permitan la integración, evaluación y seguimiento del avance del PACA y el PAT del ejercicio correspondiente.

9. Promover en las áreas administrativas el establecimiento de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, autocorrección y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento de sus funciones, la oportuna detección y prevención de posibles anomalías.
10. Determinar y proponer las revisiones al desempeño, a fin de verificar la congruencia del ejercicio del presupuesto de egresos del TEPJF, con apego a las metas y objetivos de sus programas.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.1.1.0 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

Supervisar el desarrollo y ejecución de las revisiones de control - diagnósticos administrativos, promoviendo una cultura de control interno y rendición de cuentas, asesorando a las Unidades Administrativas para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución y desarrollo de las acciones necesarias para integrar las revisiones de control - diagnósticos Administrativos y Evaluaciones de Programas establecidas en el PACA.
2. Verificar la integración del expediente de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, que contengan la documentación soporte que sustenten las acciones de mejora administrativas.
3. Revisar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas.
4. Revisar la implementación de las acciones de mejora determinadas.
5. Revisar y comprobar la información proporcionada para emitir los dictámenes solicitados; relativos a las adecuaciones presupuestales.
6. Someter a consideración de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación las opiniones sobre aspectos de instrumentos normativos y funcionales, implementación de mecanismos de control, sistemas, procesos y servicios que remitan las unidades administrativas.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO

Analizar, asesorar y opinar desde el punto de vista del cumplimiento normativo, en la participación de actas de entrega y recepción de los servidores públicos, así como emitir opiniones normativas de las disposiciones que se requieran.

FUNCIONES

1. Realizar los dictámenes y opiniones que se emitan sobre aspectos normativos que les sean solicitados a la Unidad de Control y Evaluación.
2. Elaborar el proyecto de las opiniones respecto de los manuales de organización y procedimientos y lineamientos que regulan la operación de las unidades administrativas.
3. Intervenir, en el procedimiento para formalización de las actas de entrega recepción de los servidores públicos del TEPJF.
4. Analizar la información proporcionada y elaborar el proyecto de dictamen de las adecuaciones presupuestales.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO

Desarrollar y promover el fortalecimiento de los controles internos establecidos en actividades y/o procesos de las unidades administrativas; así como identificar riesgos de control interno y proponer acciones

de mejora administrativas que coadyuven a simplificar las operaciones y métodos de trabajo, con el propósito de minimizar la recurrencia de observaciones y recomendaciones.

FUNCIONES

1. Analizar la información relevante de las unidades administrativas, sistemas y procesos operativos, a fin de fortalecer la efectividad de los controles y su congruencia con los objetivos del TEPJF.
2. Realizar las revisiones de control - diagnósticos administrativos a través de un análisis integral de cada una de las Unidades administrativas del TEPJF, a través del estudio de factores de tipo administrativo que en su conjunto determinan el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión de las áreas sujetas de estudio.
3. Elaborar, documentar y presentar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluación de programas incluyendo las acciones de mejoras detectadas.
4. Realizar el seguimiento de acciones de mejora a los procesos de apoyo identificados en las revisiones de control -diagnósticos administrativos.
5. Elaborar los informes que se presentan a las diferentes instancias del TEPJF, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública que son requeridas por la Unidad de Enlace y Transparencia, apoyando en los trabajos relativos con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Dirigir auditorías y revisiones a las unidades administrativas del TEPJF, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, el apego a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y ejecución del PACA y del PAT, con base en los aspectos prioritarios que defina la o el titular de la Contraloría Interna, aportando la propuesta de la Unidad, para su integración por la Unidad de Control y Evaluación.
2. Coordinar la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de acuerdo al PACA.
3. Coordinar la realización de auditorías no programadas que instruya la Comisión de Administración, y las que solicite el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF u otra instancia competente.
4. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
5. Convocar a las o los titulares de las áreas auditadas y participar en la confronta de las observaciones y recomendaciones.
6. Presentar a consideración de la o del titular de Contraloría Interna los informes de auditorías y/o los dictámenes.
7. Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
8. Evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas a las observaciones derivadas de las auditorías, así como el avance en su implementación.
9. Informar a la o al titular de la Contraloría Interna de la presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías y revisiones realizadas, y remitir previa su autorización a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada.

10. Presentar a la o al titular de la Contraloría Interna para autorización los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración.
11. Designar a una persona integrante de la Unidad como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones que se requieran, así como proponer y vigilar la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan.
13. Coordinar la planeación y ejecución, de auditorías conforme a las normas de auditoría que al efecto autorice la Comisión de Administración.
14. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna.
15. Representar y/o auxiliar a la o al titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado.
16. Coordinar la elaboración de los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Unidad de Control y Evaluación.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.2.0.0 DIRECCION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del PACA, respecto de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; así como de las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF u otra instancia.

FUNCIONES

1. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a la metodología y los criterios de selección con el propósito de elaborar el PACA.
2. Elaborar el PACA de la Dirección con relación a la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su presentación a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Diseñar los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente y competente.
6. Organizar las reuniones de confronta de resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que se lleven a cabo con las o los servidores públicos responsables de las unidades administrativas auditadas.
7. Revisar que los informes de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos contengan las observaciones y recomendaciones, para presentarlos a consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Supervisar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como

la elaboración del informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

9. Supervisar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
10. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, la elaboración de las actas de inicio, confronta u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en cumplimiento del PACA y someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Participar y/o designar a una persona integrante de la Dirección como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
13. Supervisar el cumplimiento del PACA y del PAT de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Revisar los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Unidad de Control y Evaluación.
15. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones correspondientes y someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
16. Cubrir las ausencias de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías de conformidad al PACA, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, relacionada con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Área para la integración en el PACA.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.

7. Participar en la realización de las reuniones de confronta de resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
8. Elaborar los informes de auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con las observaciones y recomendaciones definitivas.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas por las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la Dirección de Área.
10. Realizar arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
11. Elaborar los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para entregar a la Unidad de Control y Evaluación.
12. Elaborar las actas de inicio, confronta u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y someterlas a la consideración de la dirección de área.
13. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.2.0 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIFICAS

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del PACA, respecto de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas; así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación Servicios y Obra Pública del TEPJF.

FUNCIONES

1. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Unidad de Auditoría Interna las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a la metodología y los criterios de selección con el propósito de elaborar el PACA.
2. Elaborar el PACA de la Dirección, con relación al cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas para su presentación a la o al titular de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Diseñar los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas practicadas, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente y competente.
6. Organizar las reuniones de confronta de los resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño con las unidades administrativas.
7. Revisar los informes de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas que contengan las observaciones y

recomendaciones, para presentarlos a consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.

8. Supervisar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y en su caso las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del informe de seguimiento y someterlo a consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, la elaboración de las actas de inicio, confronta u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas en cumplimiento del PACA y someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Participar y/o designar una persona integrante de la Dirección como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como, los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; y en lo relativo a la recepción y finiquito de obras, en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Supervisar el cumplimiento del PACA y del PAT de la Unidad de Auditoría Interna.
13. Supervisar la ejecución de las revisiones y elaborar los dictámenes correspondientes y someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad.
14. Cubrir las ausencias de la o del titular de Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Unidad y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ESPECIFICAS

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías de conformidad al PACA, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, relacionadas con el cumplimiento de, programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas del TEPJF con el propósito de verificar que estas se sujeten a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Área para la integración en el PACA.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con el cumplimiento de programas, proyecto, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.

5. Informar oportunamente a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las auditorías y revisiones, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.
7. Participar en la realización de las reuniones de confronta de los resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
8. Elaborar los informes de auditorías relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, con las observaciones y recomendaciones definitivas.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la Dirección de Área.
10. Elaborar las actas de inicio, confronta u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y someterlas a la consideración de la Dirección de Área.
11. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como, los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; así como en los relativos a la recepción y finiquito de obras, en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Unidad y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.3.0.0. JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad en las funciones que realizan las y los servidores públicos del TEPJF, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en materia administrativa, investigar la existencia de faltas administrativas y, en su caso, proponer a la o al titular de la Contraloría Interna las sanciones aplicables; en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Evaluar la calificación de pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades que formulen las unidades administrativas del TEPJF.
2. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones.
3. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
4. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.
5. Instruir el inicio y desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna los dictámenes técnicos de responsabilidades y los proyectos de resolución respectivo, a fin de someterlo a consideración de la Comisión de Administración, en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.
7. Formular la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna.

8. Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente.
9. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos del TEPJF o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones, informando de manera inmediata a la o al titular de la Contraloría Interna.
10. Instrumentar las acciones necesarias, y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, las sanciones económicas y en su caso promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.
11. Coordinar la elaboración y actualización del Registro de las y los servidores públicos sancionados, adscritos al TEPJF y el Padrón del personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
12. Supervisar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del TEPJF, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, y programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de los servidores públicos la importancia de su presentación.
13. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos del TEPJF, para la formulación, cuando así se requiera, de las querellas y denuncias a que haya lugar.
14. Auxiliar a la o al titular de la Contraloría Interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
15. Supervisar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF, en apego al procedimiento.
16. Supervisar y revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías y revisiones, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría Interna.
17. Cubrir las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Contraloría Interna de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos.
19. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna la capacitación permanente en materia de responsabilidades, quejas, inconformidades y contencioso, para incorporarse al Programa Anual de Capacitación.
20. Requerir a las unidades administrativas del TEPJF, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.3.1.0. DIRECCION DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias e inconformidades; la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como la elaboración de los proyectos de resolución que son presentados a la Comisión de Administración.

FUNCIONES

1. Proponer a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades los criterios técnicos y operativos para la recepción y atención de quejas y denuncias e instauración de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que deban tramitarse en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.

2. Dirigir la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para la atención de quejas, denuncias e instauración de los procedimientos administrativos y disciplinarios.
3. Supervisar la elaboración de los requerimientos formulados a las unidades administrativas del TEPJF, relacionadas con los hechos objeto de la investigación.
4. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.
5. Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios, se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.
6. Levantar y suscribir actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias.
7. Mantener comunicación con las oficinas tributarias, a fin de supervisar el cobro de las sanciones económicas impuestas a las y los servidores públicos.
8. Supervisar el control y actualización del Registro del Personal Sancionado adscrito al TEPJF.
9. Revisar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF en apego al procedimiento.
10. Supervisar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos TEPJF, para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.
11. Prestar la asesoría que le sea requerida en las materias de su competencia.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefe o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.3.1.0.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Atender el trámite de las quejas, denuncias e inconformidades, así como de los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos del TEPJF, con las excepciones previstas en las leyes que correspondan y los acuerdos que expida la Comisión de Administración.

FUNCIONES

1. Analizar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas contra las y los servidores públicos del TEPJF cuya competencia corresponda a la Contraloría Interna, a fin de identificar posibles causas de responsabilidad administrativa
2. Efectuar las actividades necesarias para la radicación e instrucción de los diversos procedimientos administrativos iniciados de oficio, por queja o denuncia.
3. Elaborar oficios para solicitar a la Secretaría General de Acuerdos, la práctica de diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de investigación o procedimiento administrativo, según sea el caso, iniciados con motivo de las quejas o denuncias.
4. Tramitar el procedimiento de investigación cuando se presuma la existencia de conducta irregular por parte de los servidores públicos.
5. Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
6. Desahogar las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación.
7. Elaborar los proyectos de los dictámenes y proyectos de resolución derivados de los acuerdos, responsabilidad administrativa e inconformidades.
8. Efectuar la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF.
9. Asesorar y brindar apoyo a las y los servidores públicos al TEPJF, para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.

10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna autorizado mediante Acuerdo 289/S10(26-IX-2007).

SEGUNDO.- El presente Manual de organización específico entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 158/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 34 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA CONTRALORIA INTERNA", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 158/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación Técnica Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Técnica Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico
- III. Diagrama de organización

IV. Objetivo y funciones

Transitorios

PRESENTACION

El Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica Administrativa tiene como objetivo describir las funciones que desarrolla esta área administrativa, creada por acuerdo 40/S67(7-V-2003) de la Comisión de Administración, atendiendo a la necesidad de los integrantes de ese Cuerpo Colegiado de contar con una instancia de apoyo técnico y logístico para la preparación, integración y revisión de los asuntos que se presentan a su consideración.

El propósito de este Manual es dar a conocer el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa a las áreas que inciden en la información que se presenta para el conocimiento y consideración de los integrantes de la Comisión de Administración.

En el presente documento se detallan los antecedentes que describen de manera general los antecedentes de la Coordinación Técnica Administrativa, el marco legal que contiene las disposiciones bajo las cuales se rige, sus atribuciones, el diagrama de organización que especifica su adscripción organizativa y nivel jerárquico, así como su objetivo y funciones.

La actualización del presente manual es responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa, con motivo de las instrucciones que emita la Comisión de Administración o que deriven en modificaciones de las bases legales o se autoricen cambios administrativos.

I. ANTECEDENTES

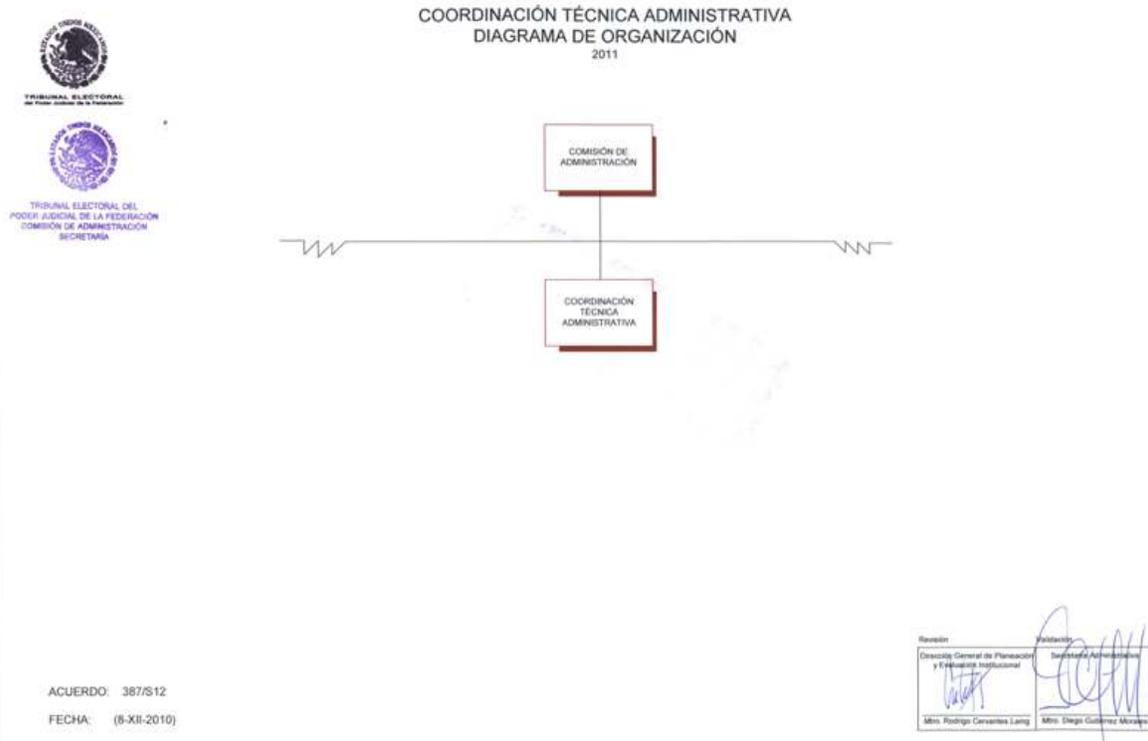
1. Desde la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación en 1996, la Secretaría Administrativa de este Organismo Jurisdiccional contaba en su estructura orgánica con un área para atender los asuntos relacionados al funcionamiento de la Comisión de Administración.
2. La entonces área de “Asesoría Jurídica y de Asuntos de la Comisión de Administración”, tenía como finalidad coadyuvar con la Secretaría Administrativa en el ejercicio de las atribuciones conferidas a dicha instancia, en virtud de las dos funciones que el titular de la Secretaría Administrativa tiene conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: como Secretario Administrativo y como Secretario de la Comisión de Administración.
3. El 7 de mayo de 2003, la Comisión de Administración, mediante acuerdo 40/S67(7-V-2003), aprobó la integración del “Secretariado Técnico” de ese Organismo Colegiado.
4. Posteriormente, el 21 de mayo de 2003, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 75/S68(21-V-2003), por el que aprobó el Manual Específico de Organización de la Secretaría Administrativa el cual, dentro de la estructura orgánica, incluía el área denominada “Prosecretaría Técnica de la Comisión de Administración y Asesoría Jurídica”.
5. El 14 de marzo de 2005, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 069/S94(14-III-2005), mediante el cual confirmó la existencia de esta instancia y su cambio de nombre, quedando con la denominación de “Coordinación Técnica Administrativa” y conservando las funciones que hasta entonces venía desempeñando.
6. Actualmente, la Coordinación Técnica Administrativa tiene su fundamento en los artículos 51 y 52 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Sala Superior el 30 de septiembre de 2009.
7. Adicionalmente, el 21 de octubre de 2009, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo General 315/S10(21-X-2009), por el que se creó su órgano auxiliar de vigilancia denominado Visitaduría Técnica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, instancia donde la Coordinación Técnica Administrativa funge como Secretaría Técnica.
8. Finalmente, por acuerdo 126/S4(21-IV-2010), la Comisión de Administración aprobó el Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica Administrativa.

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 220/S9(24-IX-2008), por el que se aprueba el acuerdo de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 315/S10(21-X-2009), por el que se crea el órgano auxiliar denominado Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar apoyo logístico y administrativo a las áreas del Tribunal Electoral para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que se someten a la consideración de la Comisión de Administración, llevar a cabo la sistematización de los acuerdos aprobados y el seguimiento de su cumplimiento.

Funciones

1. Elaborar su programa anual de trabajo y los informes periódicos requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
2. Someter a la consideración de la Comisión de Administración, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias de ese Órgano Colegiado, previa autorización de la Secretaría.
3. Sistematizar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y mantener actualizada la información para su consulta y seguimiento.
4. Apoyar a las áreas del Tribunal Electoral en la preparación y elaboración de los puntos de acuerdo de los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración, previa autorización de la Secretaría.
5. Presentar a la consideración de la Secretaría de la Comisión de Administración los proyectos de convocatorias, orden del día y la documentación relacionada, para el acuerdo respectivo con la Presidencia de la Comisión de Administración.

6. Revisar y, en su caso, corregir los puntos de acuerdo que las diversas áreas del Tribunal Electoral presentan a la consideración de la Comisión de Administración, y solicitar, en caso de así requerirlo, la documentación adicional que se considere necesaria para fundamentar y motivar el punto.
7. Integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión de Administración con los asuntos del orden del día, en las que se incluyen los documentos que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones y, en su oportunidad, entregarla a sus integrantes en los plazos previstos en el Reglamento Interno.
8. Elaborar la cuenta de los asuntos para apoyar a la Secretaría en la presentación y análisis del orden del día de las sesiones de la Comisión de Administración.
9. Coordinar la organización y logística para la celebración de las sesiones de la Comisión de Administración.
10. Solicitar a las personas integrantes de la Comisión de Administración, por conducto de sus Secretarías Técnicas, la firma de las actas de las sesiones en las que intervinieron, así como de otras resoluciones que hayan acordado en el ámbito de su competencia, dándoles el trámite que corresponda.
11. Elaborar los proyectos de oficios de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, para la firma del titular de la Secretaría, y remisión a las áreas del Tribunal Electoral para su cumplimiento.
12. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de las certificaciones de los proyectos de actas, resoluciones u otros documentos aprobados por la Comisión de Administración, para la firma del titular de la Secretaría. Tratándose de instrumentos normativos, una vez suscrita la certificación por la Secretaría, turnarlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su difusión.
13. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genera, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos que se someten a la consideración de la Comisión de Administración.
14. Atender las consultas formuladas por las diversas áreas del Tribunal Electoral relacionados con los acuerdos aprobados por la Comisión de Administración.
15. Integrar el informe anual de labores de la Comisión de Administración, previa validación de su Secretaría.
16. Elaborar y/o actualizar la normatividad interna de la Coordinación Técnica Administrativa.
17. Fungir como titular de la Secretaría Técnica de la Visitaduría Judicial y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos.
18. Convocar, a solicitud de una de las personas que la integran, a las o los miembros de la Visitaduría Judicial a las reuniones de trabajo que se determinen.
19. Elaborar el proyecto de programa anual de visitas a las Salas Regionales del Tribunal Electoral, para aprobación de las o los Visitadores, y posterior autorización de la Comisión de Administración.
20. Informar a quienes presiden las Salas Regionales sobre el programa anual de visitas.
21. Solicitar a las áreas competentes la información necesaria para el desahogo de las visitas de inspección, y apoyar en su preparación y logística.
22. Informar a quienes presiden las Salas Regionales sobre la reprogramación de las fechas de las visitas cuando exista causa fundada para ello.
23. Proponer a la Visitaduría Judicial la fecha de las visitas extraordinarias que la Comisión de Administración instruya.
24. Implementar un registro en el que se encuentren en forma sistematizada los resultados y observaciones derivadas de las visitas a las Salas Regionales, para su control, seguimiento y consulta.
25. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades de la Visitaduría Judicial.

26. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
27. Elaborar el informe anual de los asuntos de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión de Administración, para su inclusión en el general del Tribunal Electoral.
28. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Comisión de Administración, su Presidencia o su Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica Administrativa aprobado mediante acuerdo 126/S4(21-IV-2010).

Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 160/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 13 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA", aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 160/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.

MANUAL de Lineamientos y procedimientos administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRADOS POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

Presentación

SECCION I

Lineamientos de la normateca interna

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Objetivo
4. Considerandos
5. Lineamientos

SECCION II

Procedimiento de validación de contratos

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Objetivo
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento

SECCION III

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Objetivo
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento

SECCION IV

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Legal de Validez de Garantía

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Objetivo
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento

Transitorios

PRESENTACION

En cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna de Tribunal Electoral, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos.

El presente ordenamiento contiene lo siguiente:

En la sección primera se enuncia la operación del sistema electrónico denominado "Normateca Interna", el cual tiene por finalidad difundir la normativa que regula la actuación de las diversas unidades del Tribunal Electoral, integrando una fuente de información confiable y actualizada que permite a las y los servidores públicos tener certeza jurídica sobre la regulación vigente y facilita su adecuada observancia y aplicación.

La sección segunda tiene como finalidad brindar apoyo en el proceso de validación y formalización de contratos, para la eficiente operación del Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral, como fuente actualizada de consulta que orienta sobre la mecánica del quehacer institucional en la materia contractual.

A la sección tercera le corresponde la descripción del proceso para la elaboración del dictamen resolutivo legal, para la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos legales a los que están obligadas las personas jurídicas que participan en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

La última sección refiere el procedimiento con relación a las diversas garantías derivadas de la obligación contractual de las personas jurídicas con las que el Tribunal Electoral celebra contratos.

SECCION I

LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA INTERNA

1. ANTECEDENTE

En congruencia con la necesidad de actualización de la normativa interna administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), la regulación contenida en los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Normateca Interna, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 208 /S7(8-VII-209), a través del presente instrumento normativo, son objeto de modificación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Administrar el sistema electrónico denominado "Normateca Interna" y los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.

4. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Que corresponde a la Dirección Normativa, de conformidad con el Manual de organización específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), la obligación de compilar, resguardar, custodiar y difundir la información relativa a la normativa interna, y de las disposiciones relevantes para el Tribunal Electoral que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Que el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral, señala en su artículo 7 que la publicación de la información en su portal de internet, se rige por los principios de máxima publicidad, veracidad y oportunidad, utilizando un lenguaje ciudadano.

CUARTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo General antes mencionado, entre la información que debe publicar el Tribunal Electoral como resultado de su quehacer y ámbito de responsabilidad, se encuentra la normativa interna.

QUINTO. Que es necesario mejorar la operación del sistema electrónico para el registro y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, tanto las abrogadas como las vigentes, así como las de nueva emisión que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar o abrogar las mismas, a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.

SEXTO. Que para el registro, actualización y difusión de la Normativa del Tribunal Electoral, se establece un sistema electrónico denominado "Normateca Interna".

En virtud de lo anterior, se expiden los siguientes:

5. LINEAMIENTOS.

Glosario

1. Para los efectos de aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:
 - **Digitalización:** conversión de textos y formatos a medios electrónicos para acceder y consultar a través de la Normateca Interna.
 - **Documento electrónico:** todo texto o formato susceptible de ser almacenado en medios ópticos y/o magnéticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos.
 - **Mapa de sitio:** es una lista de las páginas de un *sitio web* accesibles por parte de los buscadores y las y los usuarios.
 - **Normativa:** conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de aplicación general, que regulan la operación y funcionamiento de las unidades del Tribunal Electoral.
 - **Unidad o Unidades:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.
2. La Normateca Interna deberá publicarse en el Portal o página de Intranet del Tribunal Electoral, y tendrá las siguientes características funcionales:
 - a) Es una herramienta de búsqueda electrónica, que contiene toda la normativa validada y actualizada, en versiones *PDF* y *Word*.
 - b) Es un instrumento que permitirá a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, navegar a través de *intranet*, de manera ágil y sencilla, para efectos de consulta acerca de la normativa vigente y abrogada.
 - c) Despliega la información con mapa de sitio y búsqueda por palabra.
 - d) Cuenta con un índice que despliega la información en orden alfabético, por materia y por área.
 - e) Incorpora términos de identidad para búsqueda, tanto en intranet del Tribunal Electoral, como en el buscador *google*.
 - f) Cuenta con un apartado que contiene la normativa abrogada.
3. La responsabilidad de la administración de la Normateca Interna y sus insumos, está a cargo de la CAJ y desarrolla las siguientes funciones:
 - a) Supervisar el funcionamiento de la Normateca Interna, así como la aplicación de estos lineamientos.
 - b) Obtener de la Presidencia o de la Secretaría Administrativa, según sea el caso, el original del documento que contiene el instrumento normativo autorizado y certificado.
 - c) Digitalizar los instrumentos normativos para obtener documentos electrónicos que permitan su publicación en la Normateca Interna.
 - d) Solicitar al área de Sistemas del Tribunal Electoral la publicación de los ordenamientos que conforme a los presentes lineamientos deban publicarse en la Normateca Interna.
 - e) Supervisar la Normativa publicada, y coordinarse con las unidades de su aplicación, para la actualización permanente de la misma.
4. Sólo se publicarán ordenamientos autorizados por la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión de Administración.
5. Las unidades que tienen bajo su responsabilidad ordenamientos normativos, deben revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de determinar si continúan vigentes o si requieren actualización, así como justificar la necesidad de modificar o eliminar las disposiciones legales internas objeto de publicación.

6. Conforme a estos lineamientos, los documentos susceptibles de integrar la Normateca Interna son, entre otros:
 - a) El manual general de organización y los manuales de organización específicos de las unidades;
 - b) Documentos normativos que contengan toda clase de lineamientos y descripción de procedimientos, mismos que serán objeto de compilación por cada una de las unidades, y
 - c) Otras disposiciones cuya publicación sea requerida por la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión de Administración.
7. Los asuntos que no se encuentren previstos en los presentes lineamientos, así como las propuestas de mejora, serán desahogados por la CAJ.

SECCION II

Procedimiento de validación de contratos

1. ANTECEDENTE

- Manual de procedimientos para la validación y formalización de instrumentos jurídicos, en el sistema de generación y administración de contratos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 158/S5(19-V-2010).

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Desarrollar las actividades que tiene encomendadas la CAJ, en el procedimiento de validación y formalización de contratos en el *Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*.

4. GLOSARIO

Para los efectos del procedimiento se entenderá por:

- **Acuerdo General:** Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Area Requirente:** El área del Tribunal Electoral que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, obra pública o servicios relacionados con la misma.
- **Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma, según corresponda
- **Manual de Usuario:** Documento que describe el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Sistema:** Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y FORMALIZACION DE CONTRATOS EN EL SISTEMA

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Area requirente	Ingresa al Sistema de acuerdo al Manual de Usuario respectivo y realiza la captura del contrato. El Sistema genera automáticamente un correo electrónico, informando a la CAJ que ha enviado un instrumento jurídico para los efectos señalados.
2	CAJ	Recibe del Area Requirente vía Sistema el contrato y lo turna a la <i>Dirección Contractual</i> .
3	Area requirente	Envía a la CAJ, a través de oficio la documentación que respalda vía sistema el contenido del contrato, para su validación, la cual consistirá en: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; b) Poder Notarial del Representante Legal; c) Identificación oficial [IFE, pasaporte, cédula profesional]; d) Copia de la cédula del RFC; e) Comprobante de domicilio reciente [Teléfono, luz, estado de cuenta bancario]; f) Curriculum vitae; g) Certificación presupuestal; h) Autorización de adjudicación; i) Autorización de plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal, y j) Anexo técnico o propuesta técnica y/o económica.
ANALISIS DEL CONTRATO		
4	DC	Recibe documentación soporte y la analiza. ¿Está completa y es idónea la documentación? No: Continúa en la Etapa número 5. Sí: Continúa en la Etapa número 7.
5	DC	Ingresa al Sistema, identifica el contrato y actualiza su estatus a "PENDIENTE", asentando las razones concretas.
6	Area requirente	Identifica en el Sistema la documentación faltante o idónea, la recaba y la envía a la Dirección Contractual. Regresa a la Etapa 4.
7	DC	Ingresa al Sistema, genera el contrato y actualiza el estatus en el propio sistema a "REVISION".
APROBACION DEL CONTRATO		
8	DC	Avala el contrato y cambia en el Sistema el estatus a "FIRMAS RM [Recursos Materiales] Y PROVEEDOR", o el área solicitante.
9	DC	Se asigna el número de contrato y se imprime tres tantos del instrumento y los envía mediante oficio firmado por la persona titular de la CAJ o de la DC al Area Requirente para su rúbrica y firma.
10	Area requirente	Rubrica y firma los tres tantos del contrato. Recaba la firma del contratista y los regresa vía oficio a la CAJ.
11	CAJ	Lo turna a la DC para continuar con su trámite.
FIRMA DE LA CASOP O, EN SU CASO, LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y RESGUARDO		

12	DC	La persona titular de la CAJ lo firmará y remitirá a la CASOP o, excepcionalmente a la Secretaría Administrativa, cambiando el estatus en el Sistema a "FIRMAS SECRETARIA".
13	DC	Recibe de la CASOP o, excepcionalmente de la Secretaría Administrativa el contrato debidamente firmado y envía un tanto a la Coordinación Financiera, otro al contratista, y el restante al archivo de la CAJ. Debe cambiarse el estatus en el Sistema a "RESGUARDO".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECCION III

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal

1. ANTECEDENTE

- El Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Evaluar, a través del dictamen resolutivo legal, la documentación que presentan las licitantes que participan en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

4. GLOSARIO

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF.

Area requirente: cualquier unidad del Tribunal Electoral que presenta su solicitud de bienes o servicios a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública (CASOP).

Area responsable: la CASOP, como encargada de llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Dirección Contenciosa: área adscrita a la CAJ.

Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas

Modificaciones sustanciales: se refieren a los cambios de las personas morales en cuanto a su denominación, estructura, duración, razón social, capital, administración, entre otras.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CASOP	Solicita mediante oficio a la CAJ, la elaboración del dictamen resolutivo legal, de los licitantes y adjunta la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales o, en su caso, carta poder de la persona que entrega físicamente la documentación; b) Poder Notarial e identificación oficial (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral [IFE], pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del servicio militar) de la persona que funge como representante legal del licitante; c) Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes; d) En caso de que el licitante sea persona física se le requiere acta de nacimiento; e) Manifestación por escrito del licitante, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente.
2	CAJ	Recibe por oficio del área responsable la documentación descrita en la etapa anterior y la turna a la Dirección Contenciosa.
REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION		
3	DC	Recibe documentación y la analiza. ¿Está completa y es idónea la documentación? No: Continúa en la Etapa número 4. Sí: Continúa en la Etapa número 6.
4	DC	Se solicita al área responsable la documentación faltante para completar su análisis.
5	Area responsable	Recaba y envía la documentación faltante o idónea a la CAJ, que la remite para su análisis cualitativo a la Dirección Contenciosa Regresa a la Etapa 3.
6	DC	Investiga si los licitantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el " <i>directorio de proveedores y contratistas sancionados</i> ", o por cualquier otro medio de constatación que se tenga al alcance.
7	DC	Elabora proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y lo pasa a firma a la persona titular de la CAJ.
8	CAJ	Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo Devuelve a la DC para el trámite correspondiente.
APROBACION DEL DICTAMEN		
9	DC	Envía el Dictamen Resolutivo Legal al área responsable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECCION IV

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Legal de Validez de Fianza

1. ANTECEDENTE

- El Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a cargo de la CAJ, a través de la DC para elaborar el dictamen legal de las garantías de: cumplimiento; de aplicación de anticipo y de vicios ocultos o defectos que presentan los proveedores o contratistas para observar sus obligaciones que contraen con el TEPJF.

4. GLOSARIO

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF;

Area Solicitante: Todas aquéllas áreas del TEPJF, incluyendo las Salas Regionales, que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma, según corresponda;

Dictamen Resolutivo Legal: Documento que contiene la determinación de la CAJ, derivada del análisis y evaluación de la documentación legal presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas licitantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General;

Dirección Contractual: Area adscrita a la CAJ

Fianza: Es un contrato bajo el cual la afianzadora (fiador) se compromete con un acreedor (beneficiario) a pagar por el deudor (fiado), si este no lo hace;

Garantía de cumplimiento: Es aquélla presentada para dar cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, derivadas de los contratos que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos;

Garantía en la aplicación del anticipo: Es aquélla presentada para el caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, los proveedores o contratistas, deberán entregar al Tribunal una garantía equivalente al cien por ciento del anticipo para garantizar su debida aplicación o, en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía deberá presentarse contra la recepción del anticipo.

Garantía por vicios ocultos o defectos: Es aquella presentada por los proveedores o contratistas, cuando se haya concluido con los trabajos en materia de obra pública o entregados los bienes y responde precisamente a los vicios ocultos o defectos que resultaren en los mismos; y,

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles;

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE GARANTIA.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Area Solicitante	Remite a través de oficio la póliza de fianza que le entrega el proveedor o contratista a la CAJ.
2	DC	<p>Recibe la póliza de fianza presentada por el proveedor o contratista y las que de manera directa le entrega el proveedor o contratista.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.
REVISION Y VALIDACION DE LAS POLIZAS DE FIANZA		
3	DC	<p>Para el caso de pólizas de fianza, ingresa a la página oficial de la Asociación de Compañías de Afianzadora de México, Asociación Civil, en la dirección identificada como http://www.afianza.com.mx y en el <i>Sistema de Validación de Fianzas</i>, o por cualquier otro medio de constatación que se tenga al alcance, busca la existencia de la garantía presentada a través del número de fianza, o con el número de validación, o con el código de seguridad, la anterior búsqueda depende de la Afianzadora que otorgue la póliza de fianza.</p> <p>¿Es válida la póliza de fianza?</p> <p>No: Continúa en la Etapa número 4.</p> <p>Sí: Continúa en la Etapa número 5.</p>
4	DC	<p>En caso de que se verifique que la póliza de fianza no existe, se le informa a la persona titular de la CAJ para los efectos legales conducentes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>
5	DC	<p>Analiza que la póliza de fianza cumpla con los requisitos siguientes:</p> <p>En la Garantía de cumplimiento, (la que debe dictaminarse antes de realizarse cualquier pago), debe cumplir con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de expedición (cinco días después de la firma del contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda). b) Nombre del proveedor o contratista. c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación. d) Que el monto garantice el diez por ciento sin impuesto al valor agregado (I.V.A.) del monto del contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda.

		<p>e) Que contenga la redacción siguiente:</p> <p><i>“ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA”.</i></p> <p><i>“QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS”</i></p> <p>En la Garantía en la aplicación del anticipo debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Fecha de expedición, corresponde a la de entrega del anticipo pactado en el contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda.</p> <p>b) Nombre del proveedor o contratista.</p> <p>c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación.</p> <p>d) Que el monto con impuesto al valor agregado garantice el cien por ciento del porcentaje pactado como anticipo en el contrato, orden de trabajo o pedido.</p> <p>e) Que contenga la redacción siguiente:</p> <p><i>“ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA”.</i></p> <p><i>“QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS”</i></p> <p>En la Garantía por vicios ocultos o defectos debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Fecha de expedición, que corresponde a la de la conclusión de los trabajos en materia de obra pública o una vez que estén entregados los bienes por el contratista o proveedor que corresponda al contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda.</p> <p>b) Nombre del proveedor o contratista.</p> <p>c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación.</p> <p>d) Que el monto corresponda al diez por ciento del monto total contenido en el contrato, orden de trabajo o pedido, incluido el I.V.A.</p>
--	--	--

		<p>e) Que la vigencia de la póliza de fianza sea por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se reciben los trabajos o se entreguen los bienes.</p> <p>f) Que contenga la redacción siguiente:</p> <p><i>“ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA”.</i></p> <p><i>“QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS”</i></p> <p>¿Cumple con los requisitos de validez y garantiza la obligación contraída?</p> <p>No: Continúa en la Etapa número 6.</p> <p>Sí: Continúa en la Etapa número 9</p>
6	DC	Se pone en contacto con el proveedor o contratista para que dentro del plazo de cinco días modifique y presente nuevamente la póliza de fianza de conformidad con las indicaciones hechas por la DC.
7	DC	Se presenta la póliza de fianza por el proveedor o contratista.
		<p>Regresa a la etapa 3.</p> <p>¿Cumple con las observaciones y se presenta dentro del plazo estipulado?</p> <p>No: Continúa en la etapa 8.</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 10.</p>
ELABORACION DEL DICTAMEN Y RESGUARDO		
8	DC	Realiza dictamen en el cual se determina la IMPROCEDENCIA de la póliza de fianza o cualquier otra garantía por no cumplir la obligación pactada, y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual es firmado por la persona titular de la CAJ.
9	DC	Remite el dictamen y se devuelve la póliza de fianza u otra garantía para el caso de que provenga de la SR, para que ésta avise el sentido del dictamen al proveedor o contratista y éstos, según corresponda, modifiquen la garantía de conformidad con las observaciones y en su oportunidad la presenten nuevamente para su validación.
		Al presentar nuevamente la garantía se revisa la Etapa 3.
10	DC	Cuando la garantía cumple con los requisitos señalados en las etapas 3 y 5, se realiza el dictamen de PROCEDENCIA , al haberse garantizado la obligación pactada. Documento que cuenta con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual y se suscribe por la persona titular de la CAJ.
11	DC	Remite a la Coordinación Financiera el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la normateca interna, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 208/S7(8-VII-2009), así como el Manual de procedimientos para la validación y formalización de instrumentos jurídicos aprobado mediante Acuerdo 158/S5(19-V-2010).

SEGUNDO. El presente Manual de lineamientos y procedimientos administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación la página de intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 161/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 40 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRADOS POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS", aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 161/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.