
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de procedimientos

- A.** Atención de Quejas y Denuncias
- B.** Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad
- C.** Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad
- D.** Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas
- E.** Procedimiento Administrativo Sancionador en materia anticorrupción en contrataciones públicas
- F.** Procedimiento Administrativo de Inconformidad en contrataciones públicas

- G.** Registro de Servidores Públicos Sancionados
- H.** Atención a las solicitudes de verificación de impedimento legal o inhabilitación de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el desempeño en el servicio público
- I.** Registro y seguimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial
- J.** Verificación de la autenticidad de Cédulas Profesionales
- K.** Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales
- L.** Atención de la solicitud de Constancia de no sanción y no inhabilitación

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada una de las áreas de la Unidad referida, en su actuar en los diversos procedimientos administrativos que tienen a su cargo.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de la Unidad, que permita la optimización de tiempo y recursos, además de funcionar como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a esta Unidad.

Los capítulos que conforman el Manual, señalan los antecedentes; su marco jurídico, objetivo, ámbito de aplicación y responsabilidad, así como la descripción del procedimiento.

El Manual es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Unidad de Responsabilidades, en todas las actividades que realicen en los distintos procedimientos administrativos que tienen a su cargo, observando la normativa legal aplicable.

OBJETIVO

El presente instrumento tiene como objetivo principal, presentar las acciones administrativas a seguir, para atender oportunamente los procedimientos administrativos, delimitando funciones y determinando las responsabilidades que conforme a derecho correspondan.

Lo anterior, de conformidad con la estructura orgánica de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y su operación actual.

Asimismo, pretende que el personal adscrito a la Unidad de Responsabilidades cuente con un instrumento de apoyo en la ejecución de sus actividades, y que sea consultado por aquellas instancias que por la naturaleza de sus funciones, lo requieran.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se crea el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios y por el que se establecen sus funciones y reglas para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios.
- Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna.
- 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.
- Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de ese Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Acuerdo General de Adquisiciones	Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestaciones de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Acuerdo General Anticorrupción	Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Acuerdo General de Notificaciones	Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna.
Área Solicitante	Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
Cédula Profesional	Documento que expide la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a quienes han presentado el trámite correspondiente para ejercer su profesión.
Comisión de Administración	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encargada de la administración, vigilancia y disciplina del mismo.
Constancia de no sanción	Documento que expide la Contraloría Interna, mediante el cual se hace constar que la o el servidor o ex servidor público de que se

	trate no ha sido inhabilitado para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, ni ha sido sancionado administrativamente, por la propia Contraloría Interna.
Coordinación de Adquisiciones	Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
Constancias de notificación	Documentos por los cuales se acredita fehacientemente la debida notificación de algún acuerdo o proveído al destinatario del mismo.
Contraloría Interna	Órgano Auxiliar de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Contraloría del Poder Judicial de la Federación	Es el Órgano Auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal encargado del control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a los servidores públicos y órganos del Poder Judicial de la Federación.
Declaración de situación patrimonial	Declaración que las o los servidores públicos están obligados a presentar con motivo del Inicio o Conclusión del cargo, así como de Modificación Patrimonial en el mes de mayo, según sea el caso.
Denunciante	Aquel que promueve una denuncia ante la Contraloría Interna para que investigue presuntas irregularidades.
Departamento de Registro	Jefatura de Departamento de Registro de Sancionados, adscrita a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
Departamento de Quejas	Jefatura de Departamento de Quejas y Responsabilidades, adscrita a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
Dictamen	Documento en el que se emite opinión jurídica respecto de la resolución de un asunto.
Diligencias	Acto que se realiza y ejecuta en las distintas etapas de un procedimiento, efectuado por la oficina de actuarios de la Sala que corresponda y que consta en el expediente.
Dirección	Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, adscrita a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Dirección General de la Secretaría de Educación Pública encargada de vigilar que el ejercicio profesional se realice con óptimos estándares de calidad y dar certeza a la sociedad de que quienes se ostentan como profesionistas, cumplen con la formación académica necesaria y los requerimientos legales para ejercer una profesión.
Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Ley Anticorrupción	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Ley Orgánica	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Ley de Responsabilidades	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Medios Electrónicos	Dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos de información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o de cualquier otra tecnología.
Oficina de Actuarios	El área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, o de la Secretaría de Acuerdos en las Salas Regionales, encargada de practicar las notificaciones y diligencias en los procedimientos administrativos.
Particular	Persona física o moral sujeta a los procedimientos de investigación y sanción, o que cuente con información relacionada con dichos procedimientos.
Patrimonio del Servidor Público	Lo constituyen los bienes muebles; inmuebles; gravámenes e inversiones que adquieran o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños; los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos.
Presunto Infractor	Las personas físicas de nacionalidad mexicana y extranjeras, que hayan sido denunciadas por la comisión de presuntas infracciones con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal, así como en las transacciones comerciales internacionales, previstas en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	El que se instaura en contra del o los denunciados y que se sigue en forma de juicio para deslindar responsabilidades administrativas.
Procedimiento de contratación	Adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma contratados mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o de manera directa, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Promovente	La persona, proveedor, licitante, prestador de servicios o servidor público que solicita mediante un escrito la actuación de la Contraloría Interna en un procedimiento.
Registro Nacional de Profesionistas	Se encuentra integrado por todas aquellas personas a las que se les ha otorgado un número de cédula personal con efectos de patente (cédula profesional) por parte del gobierno federal que les autoriza o en su caso les reconoce, el ejercicio de actividades profesionales en los siguientes niveles educativos: Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

Sanción Administrativa	La que se impone por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, derivada de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
Servidor(a) Público(a)	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Servidor(a) Público(a) Sancionado(a)	La o el servidor público que haya sido sancionado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados	Registro que lleva la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, de las personas que han sido sancionados por el Tribunal Electoral.
Tribunal Electoral	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Unidad	Jefatura de Unidad de Responsabilidades, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
Unidades Administrativas	Unidades que integran el Tribunal Electoral, las que se encuentran establecidas en su Reglamento Interno; en los Manuales de Organización Específicos vigentes, así como aquellos órganos cuya creación se haya determinado para algún objeto específico.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan de manera sistemática las etapas de las actividades en cada uno de los procedimientos de la Unidad de Responsabilidades, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

A. Atención de quejas y denuncias.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar cuando se promueve una queja o denuncia para el inicio del procedimiento respectivo, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Objetivo: Describir las distintas fases que se realizan para sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad previamente iniciados, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

C. Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para elaborar el dictamen y someterlo a la aprobación de la Comisión de Administración y notificar los resultados del procedimiento administrativo de responsabilidad.

D. Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas.

Objetivo: Describir las distintas fases que se realizan para sustanciar el procedimiento con motivo de la denuncia presentada por las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como por cualquier otra persona, que por sí, o a nombre de otra, participe en alguno de los procedimientos de contrataciones públicas, convocados por el Tribunal Electoral.

E. Procedimiento Administrativo Sancionador en materia anticorrupción en contrataciones públicas.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para sustanciar el procedimiento en materia anticorrupción en contrataciones públicas que se instaura en contra del denunciado para fincarle la responsabilidad administrativa y sancionarlo.

F. Procedimiento Administrativo de Inconformidad en contrataciones públicas.

Objetivo: Describir las distintas acciones que se realizan para substanciar los procedimientos iniciados con motivo de las inconformidades que presenten las empresas o contratistas contra los procedimientos de adquisición, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

G. Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Objetivo: Describir las actividades para llevar a cabo el registro de servidores públicos sancionados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

H. Atención a las solicitudes de verificación de impedimento legal o inhabilitación de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el desempeño en el servicio público.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para realizar la verificación de la existencia de algún impedimento legal o inhabilitación para desempeñar un cargo en el servicio público federal por las y los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

I. Registro y seguimiento de la presentación de la declaración de situación Patrimonial.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar en el registro y seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante las Contralorías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la del Poder Judicial de la Federación (Consejo de la Judicatura Federal).

J. Verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales.

Objetivo: Describir las actividades que permitan verificar la autenticidad de cédulas profesionales del personal de nuevo ingreso y reingreso al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para la verificación del llenado de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que son denunciadas y denunciados por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, por inconsistencias detectadas en las mismas.

L. Atención de la solicitud de Constancia de no sanción y no inhabilitación.

Objetivo: Describir las actividades que se realizan en la expedición de la constancias de no sanción y no inhabilitación de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

A. Atención de quejas y denuncias.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe el escrito original de la queja o denuncia de parte del particular o servidor público, e informa a la Comisión de Administración sobre su recepción mediante Punto de Acuerdo y se lo envía para el inicio o desechamiento de la investigación.
Comisión de Administración	2. Recibe el Punto de Acuerdo, lo aprueba, y lo turna a la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	3. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración, lo revisa y con el escrito original de la queja o denuncia, lo turna a la Unidad y le instruye

ÁREA	ACTIVIDADES
	que supervise, que se dé cumplimiento al Acuerdo e inicie las diligencias para realizar la investigación. ¿El Acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye el inicio de la investigación? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 9 Inciso c.
Unidad	4. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración con el escrito original de la queja o denuncia, lo analiza y coordina con la Dirección las diligencias para realizar la investigación con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de la Comisión de Administración y lo turna.
Dirección	5. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y el escrito original de la queja o denuncia, lo turna al Departamento de Quejas, para que inicie el procedimiento e integre el expediente, y le instruye qué diligencias debe llevar a cabo para realizar la investigación.
Departamento de Quejas	6. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y el escrito original de la queja o denuncia, integra el expediente, e inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente, y ejecuta las diligencias a fin de realizar la sustanciación del procedimiento, y una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, las turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	7. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las turna a la Unidad para su validación. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.
Unidad	8. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las valida y las turna a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 7. No: Continúa en la actividad 9.
Contraloría Interna	9. Recibe el expediente con las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, y en su caso las aprueba, y las turna a la Unidad para que una vez concluida la investigación, coordine la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación y del Punto de Acuerdo para presentarlos a la Comisión de Administración, proponiendo: a) Inicio de procedimiento de responsabilidad. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo.

ÁREA	ACTIVIDADES
	¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 8. No: Continúa en la actividad 10.
Contraloría Interna	10. Instruye a la Unidad que se elabore el Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo, y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración.
Unidad	11. Planea, coordina e instruye a la Dirección supervise la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación y Punto de Acuerdo para su presentación a la Comisión de Administración.
Dirección	12. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración.
Departamento de Quejas	13. Elabora el proyecto de Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo y los presenta a la Dirección para su revisión.
Dirección	14. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo y, en su caso, lo turna para la validación de la Unidad. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 13. No: Continúa en la actividad 15.
Unidad	15. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo valida para la aprobación por la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 14. No: Continúa en la actividad 16.
Contraloría Interna	16. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, proponiendo: a) Inicio de procedimiento de responsabilidad. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 15. No: Continúa en la actividad 17.
	17. Presenta el Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su discusión y en su caso aprobación, a través del Acuerdo correspondiente.
Comisión de	18. Recibe el Dictamen de la Investigación y el Punto de Acuerdo, lo analiza,

ÁREA	ACTIVIDADES
Administración	discute y emite el Acuerdo correspondiente.
Contraloría Interna	19. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento. ¿Se aprobó?: Sí: Continúa en la actividad 20. No: Regresa a la actividad 13.
Unidad	20. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección para su cumplimiento y se gestionen las acciones necesarias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación a la persona involucrada.
Dirección	21. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para su cumplimiento y para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación respectiva.
Departamento de Quejas	22. Recibe y ejecuta las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

B. Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría	1. Recibe el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración, ordenando el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, lo turna e instruye a la Unidad para que realice las diligencias para su cumplimiento, hasta que no haya más acciones pendientes por desahogar.
Unidad	2. Recibe el Acuerdo, planea y coordina la ejecución de las diligencias hasta la conclusión del procedimiento, lo turna e instruye a la Dirección para su supervisión.
Dirección	3. Recibe el Acuerdo dirige y supervisa la ejecución de las diligencias hasta la conclusión del procedimiento, lo turna e instruye al Departamento de Quejas para su ejecución.
Departamento de Quejas	4. Recibe el Acuerdo, integra el expediente, inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente y ejecuta las diligencias para la sustanciación del procedimiento y una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, las turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	5. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las turna a la Unidad para su validación. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 4.

ÁREA	ACTIVIDADES
	No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las valida y las turna a la Contraloría para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, y en su caso las aprueba y las turna a la Unidad. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en el Procedimiento para la Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C. Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO (Viene del procedimiento: “Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”)	
Contraloría Interna	1. Instruye a la Unidad que se elabore el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración.
Unidad	2. Planea, coordina e instruye a la Dirección supervise la elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y dé cumplimiento al Acuerdo de la Comisión de Administración para el inicio del procedimiento de responsabilidad.
Dirección	3. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la elaboración del proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración.
Departamento de Quejas	4. Elabora el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y los presenta a la Dirección para su revisión.
Dirección	5. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo turna para la validación de la Unidad. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 4.

	No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo valida para la aprobación por la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.
	8. Presenta el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para que se emita el Acuerdo correspondiente.
Comisión de Administración	9. Recibe el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente.
Contraloría Interna	10. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento. ¿Se aprobó?: Sí: Continúa en la actividad 11. No: Regresa a la actividad 4.
Unidad	11. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección para su cumplimiento y para que se gestionen las acciones necesarias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación a la persona involucrada.
Dirección	12. Recibe el Acuerdo y supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación.
Departamento de Quejas	13. Recibe, y ejecuta las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

D. Procedimiento de investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe la denuncia, que puede ser presentada a través de: • medios electrónicos, • por escrito, • de forma anónima,

ÁREA	ACTIVIDADES
	• por autoridades, • por servidores públicos y por órganos colegiados del Tribunal Electoral. También se podrá iniciar de manera oficiosa el procedimiento de investigación, cuando por motivo de sus funciones advierta la comisión de un acto u omisión que pudiera constituir un ilícito, en términos de la Ley Anticorrupción. Turna a la Unidad para que se coordine la sustanciación del procedimiento.
Unidad	2. Recibe, revisa la denuncia, la turna y coordina con la Dirección la sustanciación del procedimiento de investigación.
Dirección	3. Recibe, revisa la denuncia, dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas para que realicen las diligencias para la sustanciación del procedimiento e integre el expediente respectivo.
Departamento de Quejas	4. Recibe la denuncia y procede a la integración del expediente, con el número secuencial que le corresponda, el nombre del presunto infractor y la documentación presentada con la denuncia e inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente.
	5. Verifica que la denuncia presentada por cualquier medio, cumpla con los siguientes requisitos: • Los hechos y cualquier otra información que permita advertir la comisión de presuntas infracciones. • Los datos de identificación del presunto infractor, y • El señalamiento de los elementos probatorios que acrediten las presuntas infracciones. En el caso de las denuncias presentadas por escrito, verifica que estén firmadas y, en caso de no estarlo, las tramitará como anónimas. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 7.
	6. Elabora, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia, el proyecto de Acuerdo de inicio de investigación, que contendrá las infracciones denunciadas, el resultado del análisis de los requisitos señalados en la actividad 5, así como el requerimiento de información y documentación a las Unidades Administrativas relacionada con el procedimiento de contratación y lo turna para su revisión a la Dirección.
	7. Elabora, en un plazo no mayor a tres días hábiles un proyecto de Acuerdo de prevención o aclaración al denunciante para que, en un término de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a que se notifique dicho acuerdo, desahogue la prevención, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por no interpuesta la denuncia, sin perjuicio de que el denunciante pueda interponerla de nueva cuenta y lo turna para su revisión a la Dirección.

ÁREA	ACTIVIDADES
	Continúa en la actividad 8.
Dirección	8. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, lo revisa para la validación de la Unidad y lo turna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Auto de investigación, regresa a la actividad 6. Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 7. No: Continúa en la actividad 9.
Unidad	9. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, lo revisa para la aprobación de la Contraloría Interna y lo turna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Auto de investigación, regresa a la actividad 8. Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 8. No: Continúa en la actividad 10.
Contraloría Interna	10. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, y en su defecto lo aprueba y lo turna a la Unidad para continuar la investigación, instruyéndole que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 9. No: Continúa a la actividad 11.
Unidad	11. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado. Indicándole a la Dirección que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes. - De prevención: Continúa en la actividad 12. - De inicio de investigación: Continúa en la actividad 16.
Dirección	AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN 12. Recibe el auto aprobado de prevención, supervisa e instruye al Departamento de Quejas realice las gestiones ante la oficina de actuarios correspondiente para que lo notifique y lo turna.
Departamento de Quejas	13. Recibe el auto aprobado de prevención y realiza las gestiones necesarias ante la oficina de actuarios correspondiente para su notificación al denunciante.
	14. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los cinco días hábiles otorgados al denunciante, y una vez que estos transcurrieron, verifica si el denunciante desahogó la prevención.

ÁREA	ACTIVIDADES
	¿El denunciante desahogó en tiempo y forma la prevención? Sí: Se inicia investigación. Continúa en la actividad 16. No: Se tiene por no interpuesta. Continúa en la actividad 15.
	15. Elabora el proyecto de auto en el cual se le informa al denunciante que su denuncia se tuvo por no interpuesta, sin perjuicio de que pueda formular la misma de nueva cuenta. Se realizan las acciones de revisión, supervisión y aprobación del documento establecidas en las actividades de la 8 a la 10 hasta la gestión de las diligencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	AUTO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN
Dirección	16. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación para su supervisión e instruye y lo turna al Departamento de Quejas para que se realicen las diligencias para: • La notificación del auto de inicio de investigación al denunciante. • La investigación de la denuncia interpuesta en un plazo de hasta seis meses, y • La emisión del dictamen correspondiente, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el acuerdo de cierre de la etapa de investigación.
Departamento de Quejas	17. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación y realiza las diligencias para: • La notificación del auto de inicio de investigación al denunciante de la denuncia, ante la oficina de actuarios correspondiente, mediante oficio. • La investigación de la denuncia interpuesta en un plazo de hasta seis meses, recaba y analiza los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del presunto infractor, y • La emisión del proyecto del dictamen en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el acuerdo de cierre de la etapa de investigación con los siguientes requisitos: • Narrativa de los antecedentes; • Presuntas infracciones; • Material probatorio recabado, desahogado y valorado; • Infracciones acreditadas y, • Procedencia del inicio del procedimiento sancionador, o en su caso, de la terminación y archivo del expediente. Una vez concluido el proyecto de Dictamen, se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección y de supervisión por la Unidad, establecidas en las actividades 8 y 9 y continúa en la actividad 18.
Contraloría Interna	18. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la investigación.

ÁREA	ACTIVIDADES
	¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 17. No: Continúa a la actividad 19.
	19. Una vez aprobado el Dictamen de investigación instruye a la Unidad, coordine las diligencias ante la oficina de actuarios correspondiente para su notificación y lo turna.
Unidad	20. Recibe el Dictamen aprobado por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección para que se gestionen las acciones necesarias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al denunciante.
Dirección	21. Recibe el Dictamen aprobado, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al denunciante.
Departamento de Quejas	22. Recibe el Dictamen aprobado, y ejecuta las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al denunciante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

E. Procedimiento Administrativo Sancionador en materia anticorrupción en contrataciones públicas.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Viene del Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas)	
<i>Se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de la Ley Anticorrupción y el Capítulo Tercero del Acuerdo General Anticorrupción.</i>	
Contraloría Interna	1. Una vez aprobado el Dictamen que acredite las infracciones y la probable responsabilidad del presunto infractor, instruye a la Unidad para que coordine las diligencias para iniciar el procedimiento administrativo sancionador y su auto de inicio, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Unidad	2. Coordina e instruye a la Dirección para que supervise las diligencias para la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, y el auto de inicio en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Dirección	3. Supervisa e instruye al Departamento de Quejas para que gestione las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, elabore el auto de inicio, así como la integración del expediente.
Departamento de Quejas	4. Integra el expediente e inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente, y gestiona las diligencias para la sustanciación del procedimiento, así como elaborar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el proyecto de auto de inicio de procedimiento, con las siguientes características: • Nombre del presunto infractor o infractores; • Datos de identificación del expediente que se integre con motivo del

ÁREA	ACTIVIDADES
	inicio del procedimiento y lugar en donde podrá consultarse; • Señalamiento claro, objetivo y preciso de las infracciones que se le imputan y, en su caso, de quien haya actuado como intermediario; • Las disposiciones de la Ley Anticorrupción y del Acuerdo General Anticorrupción en que se funde el procedimiento, señalando aquéllas que se estimen transgredidas; • El señalamiento de los beneficios establecidos en la Ley Anticorrupción para las personas que confiesen su responsabilidad sobre la imputación que se les formule. Y los turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	5. Recibe y revisa para la validación de la Unidad el proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo, y en su caso, las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y los turna. ¿Tienen modificaciones?: Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6. Recibe y revisa el proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo, y en su caso, las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. Recibe, revisa y en su caso aprueba el auto de inicio de procedimiento administrativo, y/o las diligencias para la sustanciación del procedimiento y los turna a la Unidad, para que coordine las acciones tendientes para la notificación correspondiente. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa a la actividad 8.
Unidad	8. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas para la sustanciación del procedimiento y coordina con la Dirección las acciones para la notificación ante la oficina de actuarios correspondiente y los turna.
Dirección	9. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas y supervisa e instruye al Departamento de Quejas para que gestione la notificación de dichos documentos ante la oficina de actuarios correspondiente.
Departamento de	10. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias

ÁREA	ACTIVIDADES
Quejas	aprobadas y gestiona la notificación, ante la oficina de actuarios correspondiente.
	11. Una vez que se han desahogado las distintas etapas del procedimiento donde se admiten, desahogan y valoran las pruebas del presunto infractor, se elabora el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y elabora el proyecto de resolución correspondiente, en un plazo que no excederá cuarenta días hábiles. Se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección y la de supervisión por la Unidad, establecidas en las actividades 5 y 6 y continúa en la actividad 12.
Contraloría Interna	12. Recibe, revisa y en su caso aprueba, el cierre de la instrucción y la resolución que se dicta para concluir el procedimiento administrativo sancionador, en la cual decide: • La inexistencia de responsabilidad. • La responsabilidad administrativa y la correspondiente imposición de sanción. Y la turna a la Unidad para que coordine la notificación de la resolución a los interesados en un plazo no mayor de diez días hábiles. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 10. No: Continúa a la actividad 13.
Unidad	13. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección para que se gestionen las acciones con el fin de que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación a los interesados y la turna.
Dirección	14. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias con la finalidad de que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación y la turna.
Departamento de Quejas	15. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada y ejecuta las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al denunciante. Los sujetos sancionados podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en el Acuerdo General Anticorrupción, que se sustanciará y resolverá por la Comisión de Administración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

F. Procedimiento administrativo de inconformidad en contrataciones públicas.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	

ÁREA	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	1. Recibe el escrito de inconformidad presentado por el promovente en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y lo turna e instruye a la Unidad, para que coordine la sustanciación del procedimiento, y en su momento su archivo. Al conocer de una inconformidad, podrá suspender de oficio el procedimiento de contratación, en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del Acuerdo General de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral. El promovente de una inconformidad podrá solicitar la suspensión, misma que se otorgará en los términos establecidos en el artículo 152 del Acuerdo General de Adquisiciones.
Unidad	2. Recibe, identifica y analiza el acto contra el cual se inconforma el promovente, así como los requisitos de procedencia del escrito de inconformidad para determinar lo siguiente: a) Admisión b) Prevención. Cuando el promovente haya omitido algún requisito señalado en el Acuerdo General de Adquisiciones se le prevendrá para subsanarlo en el plazo de dos días hábiles, apercibido que en caso de no hacerlo se desechará la inconformidad. c) Desechamiento: Por incumplimiento a requisitos de procedencia que a continuación se señalan: • Prescripción del Derecho de inconformarse, al haber transcurrido los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del acto, sin que haya interpuesto la inconformidad. • Que no se hayan comprado las bases o recibido la invitación. • Que se interponga por todos los integrantes de la propuesta conjunta, cuando en el procedimiento de contratación se haya presentado de esta manera. • La falta de personalidad • La manifestación de protesta de decir verdad Instruye a la Dirección la supervisión de la sustanciación del procedimiento y lo turna.
Dirección	3. Recibe y analiza escrito de inconformidad, e instruye y supervisa que el Departamento elabore el auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y lo turna.
Departamento de Quejas	4. Recibe el escrito de inconformidad, elabora proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, e integra el expediente y lo turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	5. Recibe y revisa que el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, se haya elaborado conforme a lo

ÁREA	ACTIVIDADES
	instruido, y lo turna a la Unidad para su validación y presentación a la Contraloría Interna ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6. Recibe el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y de ser procedente lo valida y lo presenta a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. Recibe el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y revisa: ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Aprueba y continúa en la actividad 8.
	8. Una vez aprobado el auto, lo turna e instruye a la Unidad se ejecuten las diligencias para la substanciación del procedimiento.
Unidad	9. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado: • De Prevención: Continúa en la actividad 10. • De Desechamiento: Continúa en la actividad 13. • De Admisión: Continúa en la actividad 16.
Dirección	AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN 10. Recibe el auto aprobado de prevención e instruye al Departamento de Quejas realice las gestiones ante la oficina de actuarios correspondiente para que lo notifique, y lo turna.
Departamento de Quejas	11. Recibe el auto aprobado de prevención, y realiza las gestiones ante la oficina de actuarios correspondiente para su notificación al promovente.
	12. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los dos días hábiles otorgados al promovente, y una vez que estos transcurrieron, verifica si el promovente desahogó la prevención. ¿El promovente desahogó en tiempo y forma la prevención? Sí: Se Admite. Continúa en la actividad 16. No: Se Desecha. Continúa en la actividad 13.

ÁREA	ACTIVIDADES
Departamento de Quejas	AUTO DE DESECHAMIENTO 13. Elabora el proyecto de auto de desechamiento. Se realizan las acciones de revisión, supervisión y aprobación del documento establecidas en las actividades de la 4 a la 8 hasta la gestión de las diligencias.
	14. Ejecuta las diligencias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación del auto de desechamiento al promovente de la inconformidad.
	15. Con los originales de las constancias de notificación, archiva el expediente por instrucciones de la Contraloría Interna.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección	AUTO DE ADMISIÓN 16. Recibe el auto de admisión para que se supervise e instruye al Departamento de Quejas que solicite un informe a la Coordinación de Adquisiciones, y en su caso, de ser necesario, también requerirá al Área Solicitante, respecto el cual se deberá acompañar de documentación soporte y lo turna.
	17. Recibe y elabora la solicitud del informe a la Coordinación de Adquisiciones, otorgándoles cinco días hábiles, siguientes a la recepción de la solicitud y lo turna.
Departamento de Quejas	18. Recibe la solicitud del informe, lo atiende y lo remite a la Contraloría Interna con la documentación soporte para dar cumplimiento al requerimiento.
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública/Área Solicitante	
Contraloría Interna	19. Recibe los informes y la documentación soporte e instruye a la Unidad para que dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles se emita el Dictamen respecto de los hechos materia de la inconformidad que se presentará a la Comisión de Administración, a fin de que ésta resuelva lo procedente y los turna.
Unidad	20. Recibe los informes y la documentación soporte y coordina con la Dirección, que dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles se emita el Dictamen solicitado y los turna.
Dirección	21. Recibe los informes y la documentación soporte, supervisa e instruye para que el Departamento de Quejas en un plazo no mayor a cinco días hábiles emita el Dictamen solicitado y los turna.
Departamento de Quejas	22. Recibe los informes y la documentación soporte, y elabora, en un plazo no mayor a cinco días, el dictamen solicitado y lo presenta a la Dirección para su revisión y los turna.
Dirección	23. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, revisa para que la Unidad lo valide y la turna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 22.

ÁREA	ACTIVIDADES
	No: Continúa en la actividad 24.
Unidad	24. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, revisa y en su caso, valida y lo presenta a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 23. No: Continúa en la actividad 25.
Contraloría Interna	25. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, revisa y en su caso, aprueba y presenta el Dictamen a la Comisión de Administración para que resuelva lo procedente. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 24. No: Continúa en la actividad 26.
Contraloría Interna	26. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento. ¿Se aprobó? Sí: Continúa en la actividad 29. No: Regresar a la actividad 22.
Unidad	27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y coordina e instruye a la Dirección la supervisión del mismo para su cumplimiento y que se gestionen las acciones necesarias con el fin de que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al promovente.
Dirección	28. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del mismo, para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al promovente.
Departamento de Quejas	29. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y ejecuta las diligencias para el cumplimiento del mismo, con el fin de que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación al promovente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

G. Registro de Servidores Públicos Sancionados.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe de la Comisión de Administración el original y copias certificadas de la resolución con sanción impuesta a la ex servidora o ex servidor público, y/o servidora o servidor público del Tribunal Electoral y le turna una de las copias certificadas a la Unidad para su registro en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
Unidad	2. Recibe la resolución sancionatoria certificada, toma conocimiento, y la turna a la Dirección para que supervise el registro de la resolución sancionatoria certificada y los datos correspondientes de la misma.

ÁREA	ACTIVIDADES
Dirección	3. Recibe la resolución sancionatoria certificada y revisa la resolución, así como la sanción impuesta y la turna al Departamento de Registro para que se lleve a cabo el registro en el Sistema.
Departamento de Registro	4. Recibe la resolución sancionatoria certificada y lleva a cabo el registro, realizando las siguientes acciones: a) Solicitar al responsable el expediente para escanear el auto de inicio, el Dictamen, la resolución sancionatoria, las constancias de notificación, el auto de archivo y el Acuerdo de la Comisión de Administración para subirlos al Sistema de Registro de Sancionados. b) Registrar la sanción impuesta, considerando los datos relevantes del expediente. c) Devolver el expediente al responsable de su resguardo y archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. Atención a las solicitudes de verificación de impedimento legal o inhabilitación de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe solicitud de información de la: a) Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio con listado anexo de los movimientos quincenales del personal del Tribunal Electoral, con el cual solicita se le informe si las y los servidores públicos de nuevo ingreso y de reingreso tienen impedimento legal o están inhábilitados para trabajar en el Servicio Público Federal. b) Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante oficio a través del cual solicita se le informe si las personas de la relación que anexa, se encuentran inhabilitadas con motivo de las sanciones previstas en la fracción V del Artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Y lo turna a la Unidad para su atención.
Unidad	2. Recibe la solicitud de información, y analiza en su caso: a) Los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos. b) El listado de la Suprema Corte, a efecto de que se indique si han sido sancionados con inhabilitación por el Tribunal Electoral. Turna a la Dirección para su atención.
Dirección	3. Recibe la solicitud de información, la turna al Departamento de Registro y le instruye para que atienda la solicitud de información correspondiente señalando en su caso lo siguiente: a) De los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos, aquellos que se encuentran sancionados o inhabilitados.

ÁREA	ACTIVIDADES
	b) Del listado de la Suprema Corte, a las y los servidores públicos que han sido sancionados o inhabilitados por el Tribunal Electoral.
Departamento de Registro	4. Recibe la solicitud de información, elabora los oficios de consulta y listados de las personas señaladas en los anexos de los oficios para consultar a las siguientes instancias según corresponda, si éstas se encuentran impedidas legalmente o inhabilitadas para desempeñar un cargo público: • Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • Contraloría del Poder Judicial de la Federación. • Secretaría de la Función Pública. Remite los proyectos de solicitud de información a la Dirección para su revisión.
	5. Elabora, previa búsqueda en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, el proyecto de oficio de respuesta para la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y lo turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	6. Recibe los proyectos de oficios de consulta y de respuesta, revisa el contenido de los mismos y en su caso, los turna a la Unidad para su validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa a la actividad 7.
Unidad	7. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso los valida para su presentación a la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa a la actividad 8.
Contraloría Interna	8. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso, los aprueba, los turna a la Unidad e instruye las diligencias para su envío, según sea el caso, a: • La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • La Secretaría de la Función Pública y • La Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 7. No: Continúa a la actividad 9.
Unidad	9. Recibe los oficios firmados y los turna a la Dirección, para su trámite ante:

ÁREA	ACTIVIDADES
	• La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • la Secretaría de la Función Pública y • la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Dirección	10. Recibe los oficios firmados, los turna al Departamento de Registro y supervisa su envío a la instancia que corresponda.
Departamento de Registro	11. Recibe y envía los oficios a: • La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • La Secretaría de la Función Pública, y a • La Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Contraloría Interna	12. Recibe la respuesta de las Contralorías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación, y de la Secretaría de la Función Pública y las turna a la Unidad para continuar con el trámite.
Unidad	13. Recibe las respuestas de las diferentes instancias, según sea el caso, analiza la información y la turna a la Dirección para su supervisión y atención.
Dirección	14. Recibe las respuestas e instruye al Departamento de Registro para que prepare la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos.
Departamento de Registro	15. Recibe las respuestas y elabora un proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, informando los resultados de las solicitudes de información y las turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	16. Recibe el proyecto de oficio de respuesta para la Coordinación de Recursos Humanos, revisa y en su caso lo turna a la Unidad para validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 16. No: Continúa a la actividad 18.
Unidad	17. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, lo revisa y en su caso lo valida y lo turna a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 17. No: Continúa a la actividad 19.

ÁREA	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	18. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, lo revisa, en su caso lo aprueba e instruye su envío a la Coordinación de Recursos Humanos. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 15. No: Continúa a la actividad 19.
Unidad	19. Recibe el oficio, lo turna e instruye a la Dirección para que supervise el envío del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos.
Dirección	20. Recibe el oficio, lo turna e instruye al Departamento de Registro se envíe la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos.
Departamento de Registro	21. Recibe el oficio y realiza las diligencias para el envío del mismo ante la Coordinación de Recursos Humanos.
Contraloría Interna	22. Recibe el acuse de recibo y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

I. Registro y seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial.

ÁREA	ACTIVIDADES		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Contraloría Interna	1 Recibe oficio de la Coordinación de Recursos, con un listado anexo de los movimientos de personal de ingreso, reingreso, cambio de puesto, adscripción, nivel salarial y rango, lo turna e instruye a la Unidad para que se verifiquen de acuerdo al listado la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en sus modalidades (inicio, conclusión y patrimonial) de las y los servidores públicos activos e inactivos.		
Unidad	2 Recibe el oficio con el listado anexo, lo analiza para conocer la información de los movimientos del personal, y coordina con la Dirección la verificación y su comunicación a las y los servidores públicos activos e inactivos de la obligación a presentar la declaración en cualquiera de sus modalidades, señalando el término para la presentación.		
Dirección	3 Recibe el oficio y el listado anexo para instruir y supervisar al Departamento de Quejas que se elaboren los oficios para las y los servidores públicos activos e inactivos obligados a la presentación de la declaración patrimonial correspondiente, y lo turna al Departamento de Quejas.		
Departamento de Quejas	4 Recibe el oficio y el listado, elabora los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, a las y los servidores públicos de nuevo ingreso y de reingreso al Tribunal Electoral, así como a los de cambio de adscripción y nivel, cuando aplique. En los oficios se indicará que de acuerdo a la normativa aplicable, la modalidad de la respectiva declaración de situación patrimonial y los plazos de presentación de las mismas: <table border="1"> <tr> <th>MODALIDAD</th><th>PLAZOS DE PRESENTACIÓN</th></tr> </table>	MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN
MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN		

ÁREA	ACTIVIDADES		
	Inicial	Ingreso (Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)	Reingreso (Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)
		Dentro de lo sesenta días (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.	Dentro de lo sesenta días (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta días (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.
	Conclusión	Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	
	Patrimonial	Del primero al treinta y uno de mayo de cada año.	
	Asimismo, se señalará el Órgano ante el cual la o el servidor o ex servidor público deberán presentar la declaración que le corresponda.		
	ÓRGANO ANTE EL CUAL SE PRESENTA		FUNDAMENTO LEGAL
	Suprema Corte de Justicia de la Nación		Artículo 50 del Acuerdo General Número 9/2005 de 28 de marzo de 2005, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de ese Alto Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el Artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
	Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura Federal		Artículo 33 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
	Y los turna a la Dirección, para su validación.		
Dirección	5	Recibe los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, revisa y en su caso los turna a la Unidad para su aprobación.	

ÁREA	ACTIVIDADES
	¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6 Recibe los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, revisa y en su caso valida los proyectos de oficios recordatorios y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene correcciones?: Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7 Recibe, revisa y en su caso aprueba los oficios recordatorios e instruye a la Unidad gestione las diligencias para la notificación a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificados como obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, ante la oficina de actuarios correspondiente. ¿Tienen modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.
Unidad	8 Recibe los oficios aprobados y los turna e instruye a la Dirección continuar con el trámite.
Dirección	9 Recibe los oficios aprobados y supervisa e instruye al Departamento de Quejas el envío para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificados como obligados a presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente.
Departamento de Quejas	10 Recibe los oficios firmados y provee lo necesario para su envío a la oficina de actuarios correspondiente para su notificación personal a la o el servidor público obligado.
	11 Recibe de la instancia competente las constancias de notificación y las agrega al expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

J. Verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos el oficio, las copias de las cédulas y títulos profesionales previamente cotejadas con los originales y los turna a la Unidad para la verificación de su autenticidad.
Unidad	2. Recibe y turna el oficio, las copias de las cédulas y títulos profesionales para coordinar con la Dirección la verificación y autenticidad de las mismas y le instruye su supervisión.
Dirección	3. Recibe y turna el oficio, las copias de las cédulas y títulos profesionales e instruye al Departamento de Quejas ingrese al Sistema de información de la Secretaría de Educación Pública denominado Registro Nacional de

ÁREA	ACTIVIDADES
	Profesionistas, para supervisar la verificación de su autenticidad.
Departamento de Quejas	4. Recibe el oficio, las copias de las cédulas y títulos profesionales y verifica en el Sistema que el nombre, profesión y número de cédula del personal de nuevo ingreso y reingreso coincidan con el resultado de la búsqueda que realizó. ¿Coinciden los datos de las cédulas profesionales con el resultado de la búsqueda en el Sistema? Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 5.
	5. Elabora un proyecto de oficio para la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, informando las irregularidades detectadas al no coincidir los datos de las cédulas profesionales del personal de nuevo ingreso y reingreso con el resultado de la búsqueda que arrojó el Sistema solicitando validar la información remitida, y lo turna a la Dirección para revisión.
Dirección	6. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Unidad para su validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Unidad	7. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso valida, y lo turna para la aprobación de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.
Contraloría Interna	8. Recibe, revisa y en su caso aprueba el oficio para la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, e instruye a la Unidad su envío. Anexando al oficio los resultados de la búsqueda. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 7. No: Continúa en la actividad 9.
Contraloría Interna	9. Recibe el oficio de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública por el que se confirman las irregularidades o, en su caso, la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales y lo remite a la Unidad para que coordine la elaboración de la respuesta y su envío a la Coordinación de Recursos Humanos, y lo turna.
Unidad	10. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Profesiones y coordina la elaboración de la atención al oficio de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual solicitó la verificación y autenticidad de las cédulas y títulos profesionales y lo turna.
Dirección	11. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Profesiones, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la elaboración de la atención al oficio de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual solicitó la verificación y autenticidad de las cédulas y títulos profesionales y lo turna.

ÁREA	ACTIVIDADES
Departamento de Quejas	12. Recibe y elabora el proyecto de oficio para la atención de la solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos y lo turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	13. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Unidad para su validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 12. No: Continúa en la actividad 14.
Unidad	14. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso valida, y lo turna para la aprobación de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 13. No: Continúa en la actividad 15.
Contraloría Interna	15. Recibe, revisa y en su caso aprueba el oficio para la Coordinación de Recursos Humanos, e instruye a la Unidad su envío. Anexando al oficio los resultados de la búsqueda. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 14. No: Continúa en la actividad 16.
Unidad	16. Recibe y coordina el envío del oficio aprobado a la Coordinación de Recursos Humanos.
Dirección	17. Recibe y supervisa el envío del oficio aprobado a la Coordinación de Recursos Humanos.
Departamento de Quejas	18. Recibe y envía el oficio aprobado a la Coordinación de Recursos Humanos.
Contraloría Interna	19. Recibe el oficio de atención a la solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos y acusa de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Contraloría Interna	1. Recibe de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación oficio con listado anexo que relaciona a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que presentaron inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial e instruye a la Unidad que haga la revisión respectiva y lo turna.
Unidad	2. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo, analiza y lo turna a la Dirección para que supervise el trámite correspondiente.
Dirección	3. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo, a efecto de supervisar la continuación del trámite del seguimiento de situación patrimonial de las y los servidores públicos

ÁREA	ACTIVIDADES
	del Tribunal Electoral, en la modalidad de verificación del llenado de las declaraciones de situación patrimoniales y lo turna al Departamento de Quejas para su atención.
Departamento de Quejas	4. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo y elabora el proyecto de oficio para hacer del conocimiento de la o el servidor público del Tribunal Electoral las inconsistencias detectadas en su declaración de situación patrimonial por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, en el cual se le otorga un plazo de diez días hábiles para que atienda dichas inconsistencias, y lo turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	5. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Unidad para su validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.
Unidad	6. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, y en su caso lo valida para aprobación de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye a la Unidad para su envío a la o el servidor público del Tribunal Electoral que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.
Unidad	8. Recibe el oficio aprobado y lo turna a la Dirección para que supervise las diligencias para su envío a la o el servidor público del Tribunal Electoral que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial.
Dirección	9. Recibe el oficio aprobado y lo turna al Departamento de Quejas para que realice las diligencias para su envío a la o el servidor público del Tribunal Electoral que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial.
Departamento de Quejas	10. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a la o el servidor público del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería a Sala Superior o Salas Regionales según corresponda.
	11. Una vez entregado, recibe el acuse de recibo correspondiente, lo integra al expediente, realiza el cómputo del plazo de diez días hábiles otorgado a la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial. El plazo otorgado a la o el servidor público de Tribunal Electoral, comienza a correr a partir del día siguiente al en que surte efectos la notificación del oficio.
Contraloría Interna	12. Recibe el escrito de respuesta de la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la Unidad para conocer las manifestaciones que realizó sobre la atención a las

ÁREA	ACTIVIDADES
	mismas y con ello remitir la respuesta a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
Unidad	13. Recibe el escrito de respuesta de la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la Dirección para que supervise la atención al oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con las manifestaciones realizadas.
Dirección	14. Recibe el escrito de respuesta de la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial, supervisa que se haga del conocimiento de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación lo que mediante escrito éste manifestó para aclararlas, lo turna e instruye al Departamento de Quejas la elaboración de la respuesta.
Departamento de Quejas	15. Recibe el escrito de respuesta de la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y elabora el proyecto de oficio para dar atención a la solicitud de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con escrito anexo en original que señala las manifestaciones de la o el servidor público para aclarar las inconsistencias en el llenado de su declaración de situación patrimonial y lo turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	16. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Unidad para su validación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 15. No: Continúa en la actividad 17.
Unidad	17. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, y en su caso lo valida para aprobación de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? 10. Sí: Regresa a la actividad 16. 11. No: Continúa en la actividad 18.
Contraloría Interna	18. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna con el escrito original de la o el servidor público e instruye a la Unidad para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 15. No: Continúa en la actividad 17.
Unidad	19. Recibe el oficio aprobado y lo turna con el escrito original de la o el servidor público a la Dirección para que supervise las diligencias para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
Dirección	20. Recibe el oficio y lo turna con el escrito original de la o el servidor público al Departamento de Quejas para que realice las diligencias para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
Departamento de Quejas	21. Recibe el oficio con el escrito original de la o el servidor público y realiza las diligencias para enviarlo a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
	22. Una vez entregado a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, recibe el acuse de recibo correspondiente, y lo integra al expediente.
	23. Una vez que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación validó las

ÁREA	ACTIVIDADES
	inconsistencias, remite oficio a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral mediante el cual señala su conformidad en la atención de dichas inconsistencias.
Contraloría Interna	24. Recibe oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, en el que informa: a) Conformidad con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de la o el servidor público. b) Estar parcialmente de acuerdo con la aclaración de las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de la o el servidor público. ¿La Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de las inconsistencias detectadas en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial? Sí: Continúa en la actividad 25. No: Regresa a la actividad 1.
	25. Lo turna e instruye a la Unidad para que se elabore el proyecto de oficio en el que se hará del conocimiento a la o el servidor público que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial.
Unidad	26. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y lo turna a la Dirección para que supervise la elaboración del proyecto de oficio para que informe a la o el servidor público que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial.
Dirección	27. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial, supervisa al Departamento de Quejas para la elaboración del proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a la o el servidor público que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial.
Departamento de Quejas	28. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y elabora el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a la o el servidor público que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial y lo turna a la Dirección para su revisión. Se realizan las acciones de revisión por la Dirección y las de supervisión del documento por la Unidad, establecidas en las actividades 6 y 7 y continúa en la actividad 26.
Contraloría Interna	29. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna e instruye a la Unidad para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 25. No: Continúa en la actividad 30.

ÁREA	ACTIVIDADES
Unidad	30. Recibe el oficio aprobado y lo turna a la Dirección para que supervise la continuación del trámite.
Dirección	31. Recibe el oficio aprobado y lo turna al Departamento de Quejas para que realice las diligencias para su envío a la o el servidor público y supervisa su envío.
Departamento de Quejas	32. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a la o el servidor público del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería a Sala Superior o Salas Regionales según corresponda y una vez recibido el acuse lo integra al expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

L. Atención de la solicitud de constancia de no sanción y no inhabilitación.

ÁREA	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	1. Recibe solicitud de la o el servidor público o ex servidor público, para que se expida a su favor una constancia de no sanción y no inhabilitación en el Tribunal Electoral y la turna a la Unidad para su atención.
Unidad	2. Recibe la solicitud de expedición de constancias de no sanción y no inhabilitación, la analiza y la turna a la Dirección para que supervise su atención.
Dirección	3. Recibe la solicitud de expedición de constancias de no sanción y no inhabilitación, examina los términos de la misma y la turna al Departamento de Registro para que de ser el caso se elabore la constancia.
Departamento de Registro	4. Verifica que la o el servidor público o ex servidor público no se encuentre en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Electoral.
	5. Elabora constancia de no sanción y no inhabilitación y la turna a la Dirección para su revisión.
Dirección	6. Recibe y revisa la constancia de no sanción y no inhabilitación para la validación de la Unidad. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Turna a la Unidad y continúa en la actividad 7.
Unidad	7. Recibe, revisa la constancia de no sanción y no inhabilitación, en su caso la valida y la presenta la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 6. No: Presenta a la Contraloría Interna y continúa en la actividad 8.
Contraloría Interna	8. Recibe la constancia de no sanción y no inhabilitación, y en su caso, la aprueba y la turna a la Unidad para su trámite. ¿Tiene modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 7. No: Continúa en la actividad 9.
Unidad	9. Recibe la constancia de no sanción y no inhabilitación firmada, y la turna al Departamento de Registro para su entrega a la o el servidor público o ex servidor público.
Departamento de Registro	10. Realiza las diligencias para enviar la constancia de no sanción y no inhabilitación a la o el servidor público o ex servidor público que realizó

ÁREA	ACTIVIDADES
	la solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, se seguirán atendiendo con fundamento en la normativa vigente al momento de su inicio.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ** SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 69 fojas, corresponde al “**Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **173/S6(17-VI-2014)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 26 de junio de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.