

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

### **MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades.**

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

### ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de procedimientos

- A. Atención de Quejas y Denuncias
- B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad
- C. Elaboración y trámite 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 Servidoras/es Públicas/os con sanción
- 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. Seguimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial
- J. Registro de Servidoras/es Públicas/os con Exhorto
- 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 apartados que conforman el Manual señalan el objetivo, marco jurídico, glosario, y 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 de investigación y responsabilidad administrativa.
- 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.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

**GLOSARIO**

<b>Acuerdo General Anticorrupción</b>	Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>Acuerdo General de Adquisiciones</b>	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.
<b>Área Solicitante</b>	Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
<b>Comisión de Administración</b>	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encargada de la administración, vigilancia y disciplina del mismo.
<b>Constancia de no sanción</b>	Documento que expide la Contraloría Interna, mediante el cual se hace constar que la o el servidor público, o ex servidora/o pública/o, de que se trate no ha sido inhabilitada/o para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, ni ha sido sancionada/o administrativamente, por la <b>autoridad competente</b> .
<b>Coordinación de Adquisiciones</b>	Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>	Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
<b>Constancias de notificación</b>	Documentos por los cuales se acredita fehacientemente la debida notificación de algún acuerdo o proveído al destinatario del mismo.
<b>Contraloría del Poder Judicial de la Federación</b>	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 las y los servidores públicos y órganos del Poder Judicial de la Federación.
<b>Contraloría Interna</b>	Órgano Auxiliar de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>Declaración de situación patrimonial</b>	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.
<b>Denunciante o quejoso</b>	<b>Persona que presenta denuncia o queja ante la Contraloría Interna sobre hechos relativos a la existencia de infracción que permita presumir la responsabilidad administrativa de la o del servidor público.</b>
<b>Dictamen</b>	Documento en el que se emite opinión jurídica respecto de la resolución de un asunto.
<b>Diligencias</b>	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.
<b>Dirección de Quejas</b>	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.

<b>Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</b>	Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
<b>Ley Anticorrupción</b>	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
<b>Ley Orgánica</b>	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
<b>Oficina de Actuarios</b>	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.
<b>Particular</b>	Persona física o moral sujeta a los procedimientos de investigación y sanción, o que cuente con información relacionada con dichos procedimientos.
<b>Probable Infractor/a</b>	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.
<b>Procedimiento de contratación</b>	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.
<b>Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</b>	El que se instaura en contra de la o las personas denunciadas y que se sigue en forma de juicio para deslindar responsabilidades administrativas.
<b>Promovente</b>	La persona, proveedor, licitante, prestador de servicios o servidora/or pública/o que solicita mediante un escrito la actuación de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones.
<b>Servidor/a Público/a</b>	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>Sistema de Registro de Servidoras/es Públicas/os con sanción</b>	Registro que lleva la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, de las servidoras/es públicas/os del Tribunal Electoral que han sido sancionadas/os con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
<b>SISPE</b>	Sistema de inscripción de servidoras/es públicas/os con exhorto, en el que la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna lleva el registro de las/los servidoras/es públicas/os del Tribunal Electoral que han sido exhortadas/os por la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial.
<b>Tribunal Electoral</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>Unidades Administrativas</b>	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 y trámite 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 de la persona denunciada para fincarle la responsabilidad administrativa y sancionarla.

**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 Servidoras/es Públicas/os con sanción.**

Objetivo: Describir las actividades para llevar a cabo el registro de las servidoras públicas o los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con sanción, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

**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. Registro de Servidoras/es Públicas/os con Exhorto.**

Objetivo: Contar con un procedimiento documentado que dé certeza de las actividades a seguir, cuando la persona titular de la Contraloría Interna emita una resolución, en los asuntos patrimoniales, que dé lugar a un exhorto, en cumplimiento al Acuerdo 95BIS/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración, tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria de dos mil diez, celebrada el veintiuno de abril del mismo año.

**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.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	1. Recibe el escrito original de la queja o denuncia <b>presentada por</b> el particular o servidor/a público/a, <b>lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que se elabore el Punto de Acuerdo</b> , informando a la Comisión de Administración sobre el inicio o desechamiento de la investigación.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. <b>Recibe el escrito original de la queja o denuncia, coordina e instruye a la Dirección de Quejas supervise la elaboración del Punto de Acuerdo, y lo turna.</b>
Dirección de Quejas	3. <b>Recibe el escrito original de la queja o denuncia, dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, la elaboración del Punto de Acuerdo. Y lo turna.</b>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	4. <b>Recibe el escrito original de la queja o denuncia, ejecuta y elabora el Punto de Acuerdo y lo presenta a la Dirección de Quejas para su revisión.</b>
Dirección de Quejas	5. <b>Recibe y revisa el Punto de Acuerdo y, en su caso, lo turna para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.</b> ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	6. <b>Recibe y revisa el Punto de Acuerdo, y en su caso lo válida para la aprobación de la Contraloría Interna.</b> ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.
Contraloría Interna	7. <b>Recibe, revisa y en su caso aprueba el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, proponiendo:</b> a) Inicio de procedimiento de investigación. 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 6. No. Continúa en la actividad 8.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	8. <b>Presenta el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su discusión y en su caso aprobación, a través del Acuerdo correspondiente.</b>
Comisión de Administración	9. Recibe el Punto de Acuerdo, lo aprueba, y lo turna a la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	10. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración, lo revisa y con el escrito original de la queja o denuncia, lo turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> y le instruye que <b>inicie y supervise las diligencias para que se dé cumplimiento al Acuerdo.</b> ¿El Acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye? a) <b>Inicio del Procedimiento de Investigación. Continúa en la actividad 11.</b> b) <b>Conclusión por falta de Elementos y su archivo. Continúa en la Actividad 27.</b> c) <b>Por incompetencia y su archivo. Continúa en la Actividad 27.</b>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	11. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración con el escrito original de la queja o denuncia, lo analiza y coordina con la Dirección de <b>Quejas Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> las diligencias para realizar el inicio de la investigación con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de la Comisión de Administración y lo turna.
<b>Dirección de Quejas</b>	12. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y el escrito original de la queja o denuncia, lo turna al Departamento de <b>Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , 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, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	13. 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 ( <b>número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; órgano denunciante y fecha del inicio de la investigación</b> ) 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 <b>Dirección de Quejas</b> para su revisión.
Dirección de <b>Quejas</b>	14. 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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su validación. ¿Tienen modificaciones? <b>Sí.</b> Regresa a la actividad 13. <b>No.</b> Continúa en la actividad 15.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	15. 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? <b>Sí.</b> Regresa a la actividad 14. <b>No.</b> Continúa en la actividad 16.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	<p>16. Recibe el expediente con las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento.</p> <p>¿Las diligencias tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 15.</p> <p>No. Continúa en la actividad 17.</p> <p>17. <b>Aprueba las diligencias, y las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades, para que una vez concluida la investigación, coordine la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo para presentarlos a la Comisión de Administración.</b></p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>18. Planea, coordina e instruye a la Dirección de Quejas, supervise la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y Punto de Acuerdo para su presentación a la Comisión de Administración, <b>en la sesión inmediata siguiente.</b></p>
Dirección de Quejas	<p>19. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>, la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>20. Elabora el proyecto de Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo y los presenta a la Dirección de Quejas para su revisión, <b>en la sesión inmediata siguiente.</b></p>
Dirección de Quejas	<p>21. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo y, en su caso, lo turna para la validación de la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades.</b></p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 20.</p> <p>No. Continúa en la actividad 22.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>22. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo, y en su caso, lo <b>turna</b> para la aprobación de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 21.</p> <p>No. Continúa en la actividad 23.</p>
Contraloría Interna	<p>23. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, <b>en la sesión inmediata siguiente</b>, proponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inicio de procedimiento de responsabilidad.</li> <li>b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo.</li> <li>c) Por incompetencia y su archivo.</li> </ul> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 22.</p> <p>No. Continúa en la actividad 24.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	24. Presenta el Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda, en la sesión inmediata siguiente</b> 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 Administración	25. Recibe el Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente. ¿Aprueba el Dictamen? Sí. Continúa en la actividad 26. No. Notifica a la Contraloría Interna y regresa a la actividad 18.
Contraloría Interna	26. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento. ¿El acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye que? a) <b>Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Ver procedimiento B.Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</b> b) <b>Conclusión por falta de elementos. Continúa en la actividad 28.</b> c) <b>Por incompetencia y su archivo. Continúa en la actividad 28.</b>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección de Quejas para su cumplimiento y se gestionen las acciones necesarias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación a la persona involucrada.
Dirección de Quejas	28. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> la ejecución de las diligencias para su cumplimiento y para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación respectiva a la persona involucrada.
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	29. Recibe y ejecuta las diligencias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación respectiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	1. Recibe el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración, ordenando el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, lo turna e instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para que realice las diligencias para su cumplimiento, hasta <b>el cierre de la Instrucción.</b> 2. <b>Instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los cuales exista imposibilidad de notificación a la persona denunciada, se solicitará cada tres meses informes a diversas autoridades federales, locales y municipales los domicilios del denunciado.</b>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	3. Recibe el Acuerdo, planea y coordina la ejecución de las diligencias hasta <b>el cierre de la instrucción</b> del procedimiento, lo turna e instruye a la Dirección de Quejas para su supervisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Quejas	4. Recibe el Acuerdo, dirige y supervisa la ejecución de las diligencias hasta la conclusión del procedimiento, <b>hasta el cierre de la instrucción</b> , lo turna e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , para su ejecución.
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	5. Recibe el Acuerdo, integra el expediente, inscribe los datos de identificación del mismo ( <b>número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; órgano denunciante y fecha del inicio de la investigación</b> ) en el libro de gobierno correspondiente y ejecuta las diligencias para la sustanciación del procedimiento, <b>hasta el cierre de la instrucción</b> y una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, las turna a la Dirección de Quejas para su revisión.
Dirección de Quejas	6. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, <b>hasta el cierre de la instrucción</b> , las revisa y en su caso las turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su validación. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	7. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, <b>hasta el cierre de la instrucción</b> , las revisa y en su caso las valida y las turna a la Contraloría <b>Interna</b> para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.
Contraloría Interna	8. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, <b>hasta el cierre de la instrucción</b> y en su caso las aprueba y las turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> . ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en el <b>Procedimiento para la Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</b> .
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**C. Elaboración y trámite del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> (Viene del procedimiento: <b>“Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad”</b> )	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	1. Instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> 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.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. Planea, coordina e instruye a la Dirección de Quejas 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Quejas	3. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> 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, Responsabilidades y Registro de Sancionados	4. Elabora el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y los presenta a la Dirección de <b>Quejas</b> , para su revisión.
Dirección de Quejas	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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> . ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	6. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo válida 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, <b>en la sesión inmediata siguiente</b> . ¿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, <b>en la sesión inmediata siguiente</b> , 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 6.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	11. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección de <b>Quejas</b> , 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 de Quejas	12. Recibe el Acuerdo y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación.
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	13. Recibe, y ejecuta las diligencias por oficio para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
<p style="text-align: center;">Contraloría Interna</p>	<p>1. Recibe la denuncia, que puede ser presentada <b>por</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• correo electrónico,</li> <li>• por escrito,</li> <li>• de forma anónima,</li> <li>• por autoridades,</li> <li>• por <b>servidoras/es públicas/os</b> y por órganos colegiados del Tribunal Electoral.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para que se coordine la sustanciación del procedimiento.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b></p>	<p>2. Recibe, revisa la denuncia, la turna y coordina con la Dirección <b>de Quejas</b> la sustanciación del procedimiento de investigación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dirección de Quejas</b></p>	<p>3. Recibe, revisa la denuncia, dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>, para que realicen las diligencias para la sustanciación del procedimiento e integre el expediente respectivo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b></p>	<p>4. Recibe la denuncia y procede a la integración del expediente <b>físico</b>, con el número secuencial que le corresponda, el nombre del <b>probable infractor/a</b> y la documentación presentada con la denuncia e inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente.</p> <p>5. Verifica que la denuncia presentada por cualquier medio, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los hechos y cualquier otra información que permita advertir la comisión de presuntas infracciones.</li> <li>• Los datos de identificación del <b>probable infractor/a</b>, y</li> <li>• El señalamiento de los elementos probatorios que acrediten las presuntas infracciones.</li> </ul> <p>En el caso de las denuncias presentadas por escrito, verifica que estén firmadas y, en caso de no estarlo, las tramitará como anónimas.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?                      Sí. Continúa en la actividad 6.                      No. Continúa en la actividad 7.</p> <p>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 <b>de Quejas</b>.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p>7. Elabora, en un plazo no mayor a tres días hábiles un proyecto de Acuerdo de prevención o aclaración al <b>denunciante o quejoso</b> 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 <b>denunciante o quejoso</b> pueda interponerla de nueva cuenta y lo turna para su revisión a la Dirección <b>de Quejas</b>.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Quejas	<p>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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> y lo turna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Auto de investigación, regresa a la actividad 6.</p> <p>Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa en la actividad 9.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Auto de investigación, regresa a la actividad 8.</p> <p>Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 8.</p> <p>No. Continúa en la actividad 10.</p>
Contraloría Interna	<p>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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para continuar la investigación, instruyéndole que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 9.</p> <p>No. Continúa a la actividad 11.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>11. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección de Quejas para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado. Indicándole a la Dirección de Quejas que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De prevención o de aclaración: Continúa en la actividad 12.</li> <li>• De inicio de investigación: Continúa en la actividad 16.</li> </ul>
Dirección de Quejas	<p style="text-align: center;"><b>AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN O DE ACLARACIÓN</b></p> <p>12. Recibe el auto aprobado de prevención o de aclaración, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados realice las gestiones ante el personal de actuaría correspondiente para que lo notifique y lo turna.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>13. Recibe el auto aprobado de prevención o de aclaración y realiza las gestiones necesarias ante el personal de actuaría correspondiente para su notificación al denunciante o quejoso.</p> <p>14. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los cinco días hábiles otorgados a la/el denunciante, y una vez que estos transcurrieron, verifica si el/la denunciante desahogó la prevención.</p> <p>¿El/la denunciante desahogó en tiempo y forma la prevención?</p> <p>Sí. Se inicia investigación. Continúa en la actividad 16.</p> <p>No. Se tiene por no interpuesta. Continúa en la actividad 15.</p> <p>15. Elabora el proyecto de auto en el cual se le informa a la/el denunciante que su denuncia se tuvo por no interpuesta, sin perjuicio de que pueda formular la misma de nueva cuenta.</p> <p><b>Una vez concluido el proyecto del auto en el que se informa a la/el denunciante que su denuncia se tuvo por no interpuesta, se realizan las acciones de revisión, supervisión y aprobación establecidas en las actividades de la 8 a la 10 hasta la gestión de las diligencias.</b></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Dirección de Quejas</b>	<p style="text-align: center;"><b>AUTO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>16. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación para su supervisión, instruye y lo turna al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> para que se realicen las diligencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notificación del auto de inicio de investigación <b>a la/el</b> denunciante.</li> <li>• La investigación de la denuncia interpuesta en un plazo de hasta seis meses, y</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<p>17. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación y realiza las diligencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notificación del auto de inicio de investigación <b>a el/la</b> denunciante de la denuncia, ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente, mediante oficio.</li> <li>• 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 <b>probable infractor/a</b>, y</li> <li>• 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:</li> <li>• Narrativa de los antecedentes;</li> <li>• Presuntas infracciones;</li> <li>• Material probatorio recabado, desahogado y valorado;</li> <li>• Infracciones acreditadas y,</li> <li>• Procedencia del inicio del procedimiento sancionador, o en su caso, de la terminación y archivo del expediente.</li> </ul> <p>Una vez concluido el proyecto de Dictamen, se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección <b>de Quejas y de supervisión por la Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>, establecidas en las actividades 8 y 9 y continúa en la actividad 18.</p>
Contraloría Interna	<p>18. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la investigación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 17. No. Continúa a la actividad 19.</p> <p>19. Una vez aprobado el Dictamen de investigación instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>, coordina las diligencias ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente para su notificación y lo turna.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>20. Recibe el Dictamen aprobado por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección <b>de Quejas</b> para que se gestionen las acciones necesarias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación <b>a la/el</b> denunciante.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>21. Recibe el Dictamen aprobado, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación <b>a la/el</b> denunciante.</p>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<p>22. Recibe el Dictamen aprobado, y ejecuta las diligencias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación al denunciante.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>(Viene del Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas)</b>	
<i>Se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de la Ley Anticorrupción y el Capítulo Tercero del Acuerdo General Anticorrupción.</i>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	1. Una vez aprobado el Dictamen que acredite las infracciones y la probable responsabilidad <b>de la/el probable infractor/a</b> , instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> 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.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	2. Coordina e instruye a la Dirección <b>de Quejas</b> 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.
<b>Dirección de Quejas</b>	3. Supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> 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.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	4. Integra el expediente e inscribe los datos de identificación del mismo ( <b>número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; y fecha del inicio del procedimiento</b> ) en el libro de gobierno correspondiente, y gestiona las diligencias para la sustanciación del procedimiento, así como elabora, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el proyecto de auto de inicio de procedimiento, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del <b>probable infractor/a</b> o <b>infractores/as</b>;</li> <li>• Datos de identificación del expediente que se integre con motivo del inicio del procedimiento y lugar en donde podrá consultarse;</li> <li>• Señalamiento claro, objetivo y preciso de las infracciones que se le imputan y, en su caso, de quien haya actuado como intermediario;</li> <li>• Las disposiciones de la Ley Anticorrupción y del Acuerdo General Anticorrupción en las que se fundamente el procedimiento, señalando aquéllas que se estimen transgredidas;</li> <li>• El señalamiento de los beneficios establecidos en la Ley Anticorrupción para las personas que confiesen su responsabilidad sobre la imputación que se les formule.</li> </ul> Y turna <b>el expediente y el proyecto de auto de inicio de procedimiento a la Dirección de Quejas para su revisión.</b>
<b>Dirección de Quejas</b>	5. Recibe y revisa para la validación de la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 7.</p>
Contraloría Interna	<p>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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>, para que coordine las acciones tendientes para la notificación correspondiente.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa a la actividad 8.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>8. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas para la sustanciación del procedimiento y coordina con la Dirección <b>de Quejas</b> las acciones para la notificación ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente y los turna.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>9. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para que gestione la notificación de dichos documentos ante el personal de actuaría correspondiente.</p>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<p>10. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas y gestiona la notificación, ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente.</p> <p>11. Una vez que se han desahogado las distintas etapas del procedimiento donde se admiten, desahogan y valoran las pruebas <b>de la/el probable infractor/a</b>, 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.</p> <p>Se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección <b>de Quejas</b> y la de supervisión por la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>12. <b>Recibe y revisa el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y el proyecto de resolución correspondiente, y los turna.</b></p> <p>¿Tienen modificaciones?:</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 11.</p> <p>No. Continúa en la actividad 13.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>13. <b>Recibe y revisa el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y el proyecto de resolución correspondiente y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</b></p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 12.</p> <p>No. Continúa en la actividad 14.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	<p>14. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La inexistencia de responsabilidad.</li> <li>• La responsabilidad administrativa y la correspondiente imposición de sanción.</li> </ul> <p>Y la turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para que coordine la notificación de la resolución a los interesados en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 13.</p> <p>No. Continúa a la actividad 15.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>15. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección de <b>Quejas</b> para que se gestionen las acciones con el fin de que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación a los interesados y la turna.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>16. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> la ejecución de las diligencias con la finalidad de que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación y la turna.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>17. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada y ejecuta las diligencias para que <b>el personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación <b>al denunciante o quejoso</b>.</p> <p>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.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### F. Procedimiento administrativo de inconformidad en contrataciones públicas.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	<p>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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>, para que coordine la sustanciación del procedimiento, y en su momento su archivo.</p> <p>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.</p> <p><b>El/la</b> 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.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>2. Recibe, identifica y analiza el acto contra el cual se inconforma <b>el/la</b> promovente, así como los requisitos de procedencia del escrito de inconformidad para determinar lo siguiente:</p> <p>a) Admisión</p> <p>b) Prevención.</p> <p>    Cuando <b>la persona</b> 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.</p> <p>c) Desechamiento:</p> <p>    Por incumplimiento a requisitos de procedencia que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Que no se hayan comprado las bases o recibido la invitación.</li> <li>• Que se interponga por todos los integrantes de la propuesta conjunta, cuando en el procedimiento de contratación se haya presentado de esta manera.</li> <li>• La falta de personalidad.</li> <li>• La manifestación de protesta de decir verdad.</li> </ul> <p>    Instruye a la Dirección de Quejas la supervisión de la sustanciación del procedimiento y lo turna.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>3. Recibe y analiza escrito de inconformidad, instruye y supervisa que el Departamento <b>de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>, elabore el auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y lo turna.</p>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<p>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 <b>de Quejas</b> para su revisión.</p>
Dirección de Quejas	<p>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 instruido, y lo turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su validación y presentación a la Contraloría Interna</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 4.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 7.</p>
Contraloría Interna	<p>7. Recibe el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y revisa:</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Aprueba y continúa en la actividad 8.</p>
	<p>8. Una vez aprobado el auto, lo turna e instruye a <b>la Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> se ejecuten las diligencias para la substanciación del procedimiento.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	9. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección de Quejas para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Prevención: Continúa en la actividad 10.</li> <li>• De Desechamiento: Continúa en la actividad 13.</li> <li>• De Admisión: Continúa en la actividad 16.</li> </ul>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p style="text-align: center;"><b>AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN</b></p> 10. Recibe el auto aprobado de prevención e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> realizar las gestiones ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente para que lo notifique, y lo turna.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	11. Recibe el auto aprobado de prevención y realiza las gestiones ante el personal de actuaría correspondiente para su notificación a <b>el/la</b> promovente. 12. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los dos días hábiles otorgados a <b>la/el</b> promovente, y una vez que estos transcurrieron, verifica si <b>la/el</b> promovente desahogó la prevención. ¿ <b>La/el</b> promovente desahogó en tiempo y forma la prevención? Sí. Se Admite. Continúa en la actividad 16. No. Se Desecha. Continúa en la actividad 13.
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p style="text-align: center;"><b>AUTO DE DESECHAMIENTO</b></p> 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 el personal de actuaría 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Dirección de Quejas</b>	<p style="text-align: center;"><b>AUTO DE ADMISIÓN</b></p> 16. Recibe el auto de admisión para que se supervise e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , 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.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	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.
Coordinación de Adquisiciones/ Área Solicitante	18. Recibe la solicitud del informe, lo atiende y lo remite a la Contraloría Interna con la documentación soporte para dar cumplimiento al requerimiento.
Contraloría Interna	19. Recibe los informes y la documentación soporte e instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	20. Recibe los informes y la documentación soporte y coordina con la Dirección de Quejas que dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles se emita el Dictamen solicitado y los turna.
Dirección de Quejas	21. Recibe los informes y la documentación soporte, supervisa e instruye para que el Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> en un plazo no mayor a cinco días hábiles emita el Dictamen solicitado y los turna.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	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 de Quejas para su revisión y los turna.
Dirección de Quejas	23. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, lo revisa para que la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> lo valide. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 24.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	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 27. No. Regresar a la actividad 24.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y coordina e instruye a la Dirección de Quejas la supervisión del mismo para su cumplimiento y que se gestionen las acciones necesarias con el fin de que el <b>personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación a <b>la/el</b> promovente.
Dirección de Quejas	28. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del mismo, para que el <b>personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación a <b>la/el</b> promovente.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	29. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y ejecuta las diligencias para el cumplimiento del mismo, con el fin de que el <b>personal de actuaría</b> correspondiente practique la notificación a <b>la/el</b> promovente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**G. Registro de Servidoras/es Públicas/os con sanción.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicita por medio de oficio a la Coordinación Técnica Administrativa, remita la resolución en tanto sea formalizada por los integrantes de la Comisión de Administración.</b></li> <li>2. Recibe de la <b>Coordinación Técnica Administrativa</b> el original y copias certificadas de la resolución con sanción impuesta a <b>el/la</b> ex servidor/a público/a, y/o servidor/a público/a del Tribunal Electoral y le turna una de las copias certificadas a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su registro en el sistema de registro de servidoras/es públicas/os con <b>sanción</b>, que no será mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la resolución.</li> </ol>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe la resolución sancionatoria certificada, toma conocimiento, y la turna a la Dirección <b>de Quejas</b> para que supervise el registro de la resolución sancionatoria certificada y los datos correspondientes de la misma, <b>que no será mayor a tres días hábiles.</b></li> </ol>
Dirección de Quejas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe la resolución sancionatoria certificada y revisa la resolución, así como la sanción impuesta y la turna al Departamento <b>de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> para que se lleve a cabo el registro en el Sistema, <b>que no será mayor a tres días hábiles.</b></li> </ol>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe la resolución sancionatoria certificada y lleva a cabo el registro <b>en el sistema de registro de servidoras/es públicas/os con sanción, que no será mayor a tres días hábiles, considerando los datos relevantes del expediente.</b></li> </ol>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**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.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de información de la: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 inhabilitadas/os para trabajar en el Servicio Público Federal.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Y lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su atención.</p> </li> </ol>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe la solicitud de información, y analiza en su caso: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos.</li> <li>b) El listado de la Suprema Corte, a efecto de que se indique si han sido sancionadas/os con inhabilitación por el Tribunal Electoral.</li> </ol> <p>Turna a la Dirección de Quejas para su atención.</p> </li> </ol>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Quejas	<p>3. Recibe la solicitud de información, la turna al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> y le instruye para que atienda la solicitud de información correspondiente señalando en su caso lo siguiente:</p> <p>a) De los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos, aquellos que se encuentran sancionadas/os o inhabilitadas/os.</p> <p>b) Del listado de la Suprema Corte, a las y los servidores públicos que han sido sancionadas/os o inhabilitadas/os por el Tribunal Electoral.</p>
<p><b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b></p>	<p>4. Recibe la solicitud de información, elabora los oficios de <i>consulta</i> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>• Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>• Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>Remite los proyectos de solicitud de información a la Dirección <b>de Quejas</b> para su revisión.</p> <p>5. Elabora, previa búsqueda en el sistema de registro de servidoras/es públicas/os con sanción, el proyecto de oficio de <i>respuesta</i> y lo turna a la Dirección <b>de Quejas</b> para su revisión.</p>
Dirección de Quejas	<p>6. Recibe los proyectos de oficios de <i>consulta</i> y de <i>respuesta</i>, revisa el contenido de los mismos y en su caso, los turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa a la actividad 7.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>7. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso los valida para su presentación a la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa a la actividad 8.</p>
Contraloría Interna	<p>8. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso, los aprueba, los turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> e instruye las diligencias para su envío, según sea el caso, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,</li> <li>• La Contraloría del Poder Judicial de la Federación,</li> <li>• La Secretaría de la Función Pública</li> <li>• La Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y</li> <li>• <b>La Coordinación de Recursos Humanos.</b></li> </ul> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa a la actividad 9.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	9. Recibe los oficios firmados y los turna a la Dirección <b>de Quejas</b> , para su trámite ante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,</li> <li>• la Contraloría del Poder Judicial de la Federación,</li> <li>• la Secretaría de la Función Pública</li> <li>• la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y</li> <li>• <b>La Coordinación de Recursos Humanos.</b></li> </ul>
<b>Dirección de Quejas</b>	10. Recibe los oficios firmados, los turna al Departamento <b>de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> y supervisa su envío a la instancia que corresponda.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	11. Recibe y envía los oficios, <b>archivando el acuse de recibo a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,</li> <li>• La Contraloría del Poder Judicial de la Federación,</li> <li>• La Secretaría de la Función Pública,</li> <li>• La Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y a,</li> <li>• La Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ul>
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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para continuar con el trámite.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	13. Recibe las respuestas de las diferentes instancias, según sea el caso, analiza la información y la turna a la Dirección <b>de Quejas</b> para su supervisión y atención.
<b>Dirección de Quejas</b>	14. Recibe las respuestas e instruye al Departamento de <b>Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> para que prepare la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos o a la <b>Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</b>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	15. Recibe las respuestas y elabora un proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Recursos <b>Humanos o a la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</b> , informando los resultados de las solicitudes de información y las turna a la Dirección <b>de Quejas</b> para su revisión.
<b>Dirección de Quejas</b>	16. Recibe el proyecto de oficio de respuesta para la Coordinación de Recursos <b>Humanos o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso</b> , lo revisa y en su caso lo turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para validación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa a la actividad 17.
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	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 16. No. Continúa a la actividad 18.

RESPONSABLE	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 <b>o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso.</b> ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 17. No. Continúa a la actividad 19.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	19. Recibe el oficio, lo turna e instruye a la <b>Dirección de Quejas</b> para que supervise el envío del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos <b>o a la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</b>
Dirección de Quejas	20. Recibe el oficio, lo turna e instruye al Departamento <b>de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> se envíe la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos <b>o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso.</b>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	21. Recibe el oficio y realiza las diligencias para el envío del mismo ante la Coordinación de Recursos Humanos <b>o ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso.</b>
Contraloría Interna	22. Recibe el acuse de recibo y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**I. Seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico.</b>	
Contraloría Interna	1. Recibe oficio de la Coordinación de Recursos <b>Humanos</b> , 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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> 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.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. Recibe el oficio con el listado anexo, lo analiza para conocer la información de los movimientos del personal, y coordina con la Dirección <b>de Quejas</b> 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 de Quejas	3. Recibe el oficio y el listado anexo para instruir y supervisar al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , 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, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados.</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES														
<p align="center"><b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b></p>	<p>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 cambios de adscripción y nivel, cuando aplique.</p> <p>En los oficios se indicará, de acuerdo a la normativa aplicable, la modalidad de la respectiva declaración de situación patrimonial y los plazos de presentación de las mismas:</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 451 738 493">MODALIDAD</th> <th colspan="2" data-bbox="738 451 1383 493">PLAZOS DE PRESENTACIÓN</th> </tr> <tr> <td data-bbox="544 493 738 871" rowspan="2"> <p align="center"><b>Inicial</b></p> </td> <th data-bbox="738 493 1063 535">Ingreso</th> <th data-bbox="1063 493 1383 535">Reingreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="738 535 1063 871"> <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> </td> <td data-bbox="1063 535 1383 871"> <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="544 871 738 934">Conclusión</th> <td colspan="2" data-bbox="738 871 1383 934"> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="544 934 738 987">Patrimonial</th> <td colspan="2" data-bbox="738 934 1383 987"> <p>Del primero al treinta y uno de mayo de cada año.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN		<p align="center"><b>Inicial</b></p>	Ingreso	Reingreso	<p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p>	<p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p>	Conclusión	<p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p>		Patrimonial	<p>Del primero al treinta y uno de mayo de cada año.</p>	
	MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN													
	<p align="center"><b>Inicial</b></p>	Ingreso	Reingreso												
		<p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p>	<p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p>												
Conclusión	<p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p>														
Patrimonial	<p>Del primero al treinta y uno de mayo de cada año.</p>														
<p>Asimismo, se señalará el Órgano ante el cual <b>el/la servidor/a o el/la ex servidor/a público/a</b> deberán presentar la declaración que le corresponda.</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1092 803 1165">ÓRGANO ANTE EL CUAL SE PRESENTA</th> <th data-bbox="803 1092 1383 1165">FUNDAMENTO LEGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1165 803 1417"> <p align="center"><b>Suprema Corte de Justicia de la Nación</b></p> </td> <td data-bbox="803 1165 1383 1417"> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1417 803 1575"> <p align="center"><b>Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura Federal</b></p> </td> <td data-bbox="803 1417 1383 1575"> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	ÓRGANO ANTE EL CUAL SE PRESENTA	FUNDAMENTO LEGAL	<p align="center"><b>Suprema Corte de Justicia de la Nación</b></p>	<p>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.</p>	<p align="center"><b>Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura Federal</b></p>	<p>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.</p>									
ÓRGANO ANTE EL CUAL SE PRESENTA	FUNDAMENTO LEGAL														
<p align="center"><b>Suprema Corte de Justicia de la Nación</b></p>	<p>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.</p>														
<p align="center"><b>Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura Federal</b></p>	<p>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.</p>														
<p>Y los turna a la Dirección <b>de Quejas</b> para su validación.</p>															
<p align="center"><b>Dirección de Quejas</b></p>	<p>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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su aprobación.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 4.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>														

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	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 <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para que gestione las diligencias para la notificación a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificadas/os como obligadas/os a presentar la declaración de situación patrimonial, ante <b>el personal de actuaría</b> correspondiente. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	8. Recibe los oficios aprobados y los turna e instruye a la Dirección de <b>Quejas</b> continuar con el trámite.
Dirección de Quejas	9. Recibe los oficios aprobados, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> el envío para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificadas/os como obligadas/os a presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente.
Departamento de Quejas y Responsabilidades	10. Recibe los oficios firmados y provee lo necesario para su envío <b>al personal de actuaría</b> 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.
	12. <b>Realiza las diligencias necesarias. para solicitar a la o el servidor/a público/a, a través de oficio o correo electrónico copia del acuse de la presentación de la declaración.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### J. Registro de Servidoras/es Públicas/os con Exhorto.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	1. <b>Solicita al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, mediante oficio, que se inscriba en el libro de gobierno y en el SISPE, anexando al mismo copias certificadas de: la carátula del expediente respectivo, la resolución y las constancias de notificación del exhorto, así como la constancia de no exhorto.</b>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	2. <b>Recibe el oficio de solicitud de inscripción con anexos.</b>
	3. <b>Registra los datos del exhorto en el libro de gobierno, como corresponda.</b>
	4. <b>Captura la información del exhorto que requiera el SISPE.</b>
	5. <b>Digitaliza las copias certificadas del exhorto, creando un archivo electrónico en formato pdf para integrarlas en las carpetas de exhortos, conforme al año que corresponda.</b>
	6. <b>Elabora el oficio de respuesta informando al Jefe de Unidad que ha quedado registrado el exhorto solicitado, en el libro de gobierno y en el SISPE, así como que han sido archivadas las copias certificadas. Anexa al oficio de respuesta una impresión de la pantalla del SISPE como evidencia.</b>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
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, <b>o en su caso, a las y los ex servidores públicos</b> , del Tribunal Electoral que presentaron, <b>según el remitente</b> , inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial, e instruye a la Jefatura de Unidad de <b>Responsabilidades</b> que haga la revisión respectiva y lo turna.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo <b>que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial, y revisa en el directorio institucional, si el listado contiene servidoras/es públicas/os o también de ex servidoras/es públicas/os</b> y lo turna a la Dirección de <b>Quejas</b> para que supervise el trámite correspondiente.
Dirección de Quejas	3. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo <b>que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial</b> , a efecto de supervisar el cumplimiento de la instrucción dada por el Jefe de Unidad de <b>Responsabilidades</b> , respecto de la continuación del trámite del seguimiento de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, en la modalidad de verificación del llenado de las declaraciones de situación patrimoniales y lo turna al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , para su atención.
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	4. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo <b>que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial y la instrucción del Director para su ejecución.</b> 5. <b>Elabora el proyecto de oficio para la Coordinación de Recursos Humanos a efecto de que informe si la persona que se indica en el mismo es, o no, servidor/a público/a del Tribunal Electoral, y en el caso de que así sea, indiquen la adscripción en que se encuentra, o en caso contrario, copia certificada del expediente personal de dicha persona, y lo turna a la Dirección de Quejas, para su revisión.</b>
Dirección de Quejas	6. <b>Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</b> <b>¿Tiene modificaciones?</b> <b>Sí. Regresa a la actividad 5.</b> <b>No. Continúa en la actividad 7.</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>7. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p>
Contraloría Interna	<p>8. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su envío a la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 9.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>9. Recibe el oficio aprobado por la persona titular de la Contraloría y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise las diligencias para su envío.</p>
	<p>10. Una vez que se tiene la respuesta de la Coordinación de Recursos Humanos se analiza y turna a la Dirección de Quejas para que provea lo necesario para la continuación del trámite.</p>
Dirección de Quejas	<p>11. Recibe el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para la atención correspondiente.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>12. Recibe el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos y analiza la respuesta.</p> <p>¿Se trata de un/a servidor/a público/a activo/a del Tribunal Electoral?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 14.</p> <p>No. Continúa en la actividad 13.</p>
	<p>13. Obtiene de la documentación proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos los domicilios personales de el/la ex servidor/a público/a.</p> <p>14. Elabora el proyecto de oficio para hacer del conocimiento de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las inconsistencias en su declaración de situación patrimonial, detectadas por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, y en el cual se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que <b>solvente dichas observaciones y manifieste lo que a su derecho convenga</b> y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión.</p>
Dirección de Quejas	<p>15. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 14.</p> <p>No. Continúa en la actividad 16.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>16. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, y en su caso lo valida para aprobación de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 15.</p> <p>No. Continúa en la actividad 17.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Contraloría Interna</b>	<p>17. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su envío a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 16.</p> <p>No. Continúa en la actividad 18.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>18. Recibe el oficio aprobado <b>por la persona titular de la Contraloría Interna</b> y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise las diligencias para su envío.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>19. Recibe el oficio aprobado y lo turna al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> para que realice las diligencias para su envío a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> del Tribunal Electoral que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>20. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería.</p> <p>21. Una vez entregado, recibe el acuse de recibo correspondiente, lo integra al expediente, realiza el cómputo del plazo de diez días hábiles otorgado a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial.</p> <p><b>Nota:</b> El plazo otorgado, comienza a correr a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación del oficio.</p>
Contraloría Interna	<p>22. Recibe el escrito de respuesta de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para conocer las manifestaciones que realizó sobre la atención a las mismas y con ello remitir la respuesta a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>23. Recibe el escrito de respuesta de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la Dirección de Quejas, para que supervise la atención al oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con las manifestaciones realizadas.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>24. Recibe el escrito de respuesta de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> 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(a) manifestó para aclararlas, lo turna e instruye al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>, la elaboración de la respuesta.</p>
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	<p>25. Recibe el escrito de respuesta de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> 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 <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>, para aclarar las inconsistencias en el llenado de su declaración de situación patrimonial y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>26. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 25.</p> <p>No. Continúa en la actividad 27.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>27. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, y en su caso lo valida para aprobación de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 26.</p> <p>No. Continúa en la actividad 28.</p>
Contraloría Interna	<p>28. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna con el escrito original de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>, e instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 27.</p> <p>No. Continúa en la actividad 29.</p>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	<p>29. Recibe el oficio aprobado y lo turna con el escrito original de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>, a la <b>Dirección de Quejas</b> para que supervise las diligencias para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p>
<b>Dirección de Quejas</b>	<p>30. Recibe el oficio y lo turna con el escrito original de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>, para que realice las diligencias para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>31. Recibe el oficio con el escrito original de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> y realiza las diligencias para enviarlo a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>32. Una vez entregado a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, recibe el acuse de recibo correspondiente, y lo integra al expediente.</p>
Contraloría Interna	<p>33. Recibe oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, en el que informa:</p> <p>a) Conformidad con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>.</p> <p>b) Estar parcialmente de acuerdo con la aclaración de las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b>.</p> <p>¿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?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 34.</p> <p>No. Regresa a la actividad 1.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	34. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise la elaboración del proyecto de oficio para que informe a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> , 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.
<b>Dirección de Quejas</b>	35. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y supervisa al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , para la elaboración del proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> , 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.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	36. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y elabora el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> 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 de Quejas para su revisión.
<b>Dirección de Quejas</b>	37. <b>Recibe el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a, 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.</b> ¿Tiene modificaciones? <b>Sí. Regresa a la actividad 36.</b> <b>No. Continúa en la actividad 38.</b>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	38. <b>Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo lo turna a la Contraloría Interna para su revisión.</b> ¿Tiene modificaciones? <b>Sí. Regresa a la actividad 37.</b> <b>No. Continúa en la actividad 39.</b>
<b>Contraloría Interna</b>	39. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna e instruye a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. ¿Tiene modificaciones? <b>Sí. Regresa a la actividad 38.</b> <b>No. Continúa en la actividad 40.</b>
<b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b>	40. Recibe el oficio aprobado y lo turna a la Dirección de <b>Quejas</b> para que supervise la continuación del trámite.
<b>Dirección de Quejas</b>	41. Recibe el oficio aprobado y lo turna al Departamento de Quejas, <b>Responsabilidades y Registro de Sancionados</b> , para que realice las diligencias para su envío a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> y supervisa su envío.
<b>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>	42. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a <b>el/la servidor/a o ex servidor/a público/a</b> del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería y una vez recibido el acuse lo integra al expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>1. Recibe solicitud de <b>el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a</b>, para que se expida a su favor una constancia de no sanción <b>y/o</b> inhabilitación del Tribunal Electoral y la turna <b>al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>.</p> <p><b>La solicitud puede recibirse por los siguientes medios:</b></p> <p>a) <b>A través del microsítio de la Contraloría Interna, o</b></p> <p>b) <b>Mediante oficio o escrito.</b></p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>2. Recibe la solicitud y verifica en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Electoral, que <b>el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a</b> no se encuentre inscrito/a.</p> <p><b>Nota. Si la solicitud se realizó mediante el microsítio, será recibida vía correo electrónico.</b></p> <p>3. Elabora constancia de no sanción <b>y/o</b> inhabilitación <b>y la turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su revisión.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>4. Recibe y revisa la constancia de no sanción <b>y/o</b> inhabilitación</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 3.</p> <p>No. La presenta a la persona titular de la Contraloría Interna y continúa en la actividad 5.</p>
Contraloría Interna	<p>5. Recibe la constancia de no sanción <b>y/o</b> inhabilitación, y en su caso, la aprueba y la turna a la <b>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</b> para su trámite.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 4.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>6. Recibe la constancia de no sanción <b>y/o</b> inhabilitación firmada, y la turna al Departamento de <b>Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</b>.</p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>7. <b>Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación firmada.</b></p> <p><b>Si la solicitud se realizó a través del microsítio de la Contraloría Interna, continúa en la actividad 8.</b></p> <p><b>Si la solicitud se realizó mediante oficio o escrito, continúa en la actividad 10.</b></p>
Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados	<p>8. <b>Recibe la constancia de no sanción y/o no inhabilitación firmada, y procede a escanearla o digitalizarla en formato "pdf".</b></p> <p>9. <b>Envía la constancia de no sanción y/o no inhabilitación digitalizada, al correo electrónico que el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a solicitante, dejó registrado en el formulario que llenó en el microsítio para tales efectos.</b></p> <p>¿Se trata de un servidor/a público/a en activo?</p> <p>Sí. Continúa en actividad 10.</p> <p>No. Continúa en actividad 11.</p>

	<p>10. Realiza las diligencias necesarias para enviar la constancia <b>original</b> de no sanción y/o no inhabilitación <b>firmada autógrafamente</b>.</p> <p>11. <b>Archiva el acuse de recibo.</b></p> <p><b>Nota: Si se trata de un/a ex servidor/a público/a, el propio Sistema del micrositio le hace saber a la persona solicitante que el original se encuentra a su disposición en las oficinas de la Contraloría Interna.</b></p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### 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.

#### **TRANSITORIOS A LAS MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO XXX/S5(XX/XX/2016)**

**PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones al *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades*.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades*.

**TERCERO.** El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades* entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**CUARTO.** 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. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

**QUINTO.** Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el 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 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

### CERTIFICA

Que la presente copia en 79 fojas, corresponde al **“Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades”** de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene las reformas y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **138/S5(17-V-2016)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016, documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 25 de mayo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.