



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

ÍNDICE

Presentación.....4

Objetivo.....6

Marco Jurídico.....7

Glosario.....9

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA
.....13

Descripción del procedimiento.....14

Diagrama de flujo.....19

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO22

Descripción del procedimiento.....23

Diagrama de flujo.....26

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR28

Descripción del procedimiento.....29

Diagrama de flujo.....38

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.....43

Descripción del procedimiento.....44

Diagrama de flujo.....48

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL
.....51

Descripción del procedimiento.....	52
Diagrama de flujo.....	58
CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES	61
Descripción del procedimiento.....	62
Diagrama de flujo.....	67
CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS	70
Descripción del procedimiento.....	71
Diagrama de flujo.....	75
CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA.	78
Descripción del procedimiento.....	79
Diagrama de flujo.....	83
CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.	86
Descripción del procedimiento.....	87
Diagrama de flujo.....	96
Transitorios.....	101

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos recopila de manera documental las actividades y tareas que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dotar de certeza el ejercicio de sus funciones.

Se describen diversos procedimientos que llevan a cabo las unidades que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; identificándose principalmente por la naturaleza de los asuntos que conocen las Direcciones Consultiva, Contenciosa, Contractual y Normativa.

Los procedimientos para la elaboración de la rescisión administrativa y de la declaración de impedimento para contratar, establecen las actividades a desarrollar dentro del procedimiento observando las reglas del debido proceso.

El procedimiento para la emisión de dictámenes y opiniones de carácter jurídico establece las actividades a desarrollar para la emisión de opiniones de carácter jurídico o dictámenes que soliciten las diversas áreas del tribunal.

Por su parte, mediante el procedimiento para la defensa y representación de los intereses institucionales, se contestan las demandas e inician los juicios, recursos, denuncias o querrelas correspondientes ante los órganos administrativos, jurisdiccionales y penales, así como el desahogo y seguimiento de cualquier actuación o diligencia derivada de los juicios o recursos en los que el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación sea parte.

El procedimiento para la elaboración del dictamen resolutivo legal, mediante el cual se analiza el cumplimiento de los requisitos a los que están obligadas las personas que participan en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o en el concurso público sumario.

Así como el procedimiento de validación y formalización de instrumentos contractuales y convenios modificatorios a los instrumentos contractuales, con la finalidad de que los acuerdos de voluntades que celebre el Tribunal Electoral brinden certeza jurídica sobre los términos y condiciones en que desea obligarse y permitan a las unidades administrativas ejercer las atribuciones y actividades que tienen encomendadas.

El procedimiento para la elaboración del dictamen legal de las diversas garantías presentadas por las personas que celebran instrumentos contractuales con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de verificar que contengan los requisitos necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que de ellos se deriven.

Procedimiento para la revisión y dictaminación de los proyectos de instrumentos normativos presentados por las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y los Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aras de emitir el dictamen jurídico correspondiente en un marco de legalidad y control interno que permita la debida actualización y/o creación de la normativa del Tribunal Electoral.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las actividades que se deben observar en la ejecución de los procedimientos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con objeto de preservar los intereses del Tribunal y velar por el control preventivo y de legalidad de los actos administrativos que se relacionen con los mencionados procedimientos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la para la elaboración, modificación, emisión y publicación de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

- **Acuerdo General:** Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Anteproyecto de instrumento normativo:** El documento que elaboran las áreas del Tribunal Electoral, el cual contiene la propuesta de la normativa que pretende crear, modificar, abrogar o derogar, y que es sometido al análisis de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Áreas o unidades administrativas:** Las coordinaciones, las Direcciones Generales, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, así como las Jefaturas de Unidad, Direcciones de Área, Subdirecciones de área y Jefaturas de Departamento de su adscripción.
- **Área consultante:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que soliciten opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Área solicitante:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que gestionan la elaboración de instrumentos contractuales de conformidad a lo definido en el Acuerdo General. o, en su caso, las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que soliciten asesoría y dictamen de sus anteproyectos de instrumentos normativos.
- **Área operativa:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que administran y supervisan operativamente las obligaciones de los instrumentos contractuales.
- **DGASOP:** Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- **Comité:** Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Contraloría:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Contratante:** La persona física o moral con la que se celebra cualquier tipo de instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral para conducir las relaciones que se requieran para el buen funcionamiento de este órgano, así como llevar relaciones con otros tribunales electorales, autoridades e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- **Cuenta:** Informe en que se enlistan los documentos recibidos en el procedimiento o en su caso, la omisión de hacerlo.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Dictamen jurídico:** Valoración técnico-jurídica que emite la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de los anteproyectos de instrumentos normativos sometidos a su consideración por las diferentes áreas del Tribunal Electoral y que realiza en ejercicio de su facultad para validarlos.
- **Dictamen de Fianza:** Documento que emite la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que analiza y evalúa que los instrumentos por medio las personas físicas y morales garantizan el cumplimiento de sus obligaciones contenidas en los instrumentos contractuales,
- **Dictamen Resolutivo Legal:** Documento que emite la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que analiza y evalúa que la documentación que presentan los participantes en los procedimientos de contratación, cumpla los requisitos legales contemplados en las bases correspondientes.
- **Documento de trabajo:** El documento que se genera con base en el anteproyecto enviado por el área solicitante, en el que se incorpora en detalle cada una de las modificaciones, supresiones y/o adiciones que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considera procedente llevar a cabo.
- **Enlace normativo:** Persona servidora pública designada por las personas titulares de las Direcciones Generales, unidades de apoyo y órganos auxiliares, a fin de fungir como contacto entre su área y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Formato de Justificación Normativa:** El documento mediante el cual las Direcciones Generales, unidades de apoyo y los órganos auxiliares del Tribunal Electoral, evalúan la necesidad de elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, a fin de contar con mayores elementos para el análisis de procedencia.
- **Garantía:** Medio a través del cual el contratante da certeza jurídica al Tribunal Electoral del cumplimiento de obligaciones del instrumento contractual, orden de servicio, orden de trabajo y/o pedido celebrados las cuales pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes: póliza de fianza, depósito bancario, o por cualquier otro medio autorizado por el Tribunal Electoral, de conformidad al Acuerdo General.

- **Garantía de cumplimiento:** Es aquella presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas contratantes, derivadas de los instrumentos contractuales que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), fijado por el INEGI, elevado a un año en el momento de la contratación misma que será por un monto equivalente al diez por ciento del total del instrumento contractual respectivo, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- **Garantía en la aplicación del anticipo:** Es aquella presentada para el caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, los proveedores o contratistas, deberán entregar al Tribunal Electoral una garantía equivalente al cien por ciento del anticipo para garantizar su debida aplicación o, en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía deberá presentarse contra la recepción del anticipo.
- **Garantía por vicios ocultos o defectos:** Es aquella presentada por los proveedores o contratistas, cuando se haya concluido con los trabajos en materia de obra pública o entregados los bienes y responde precisamente a los vicios ocultos o defectos que resultaren en los mismos
- **Instrumento Contractual:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral mediante el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones los cuales pueden ser contratos o sus convenios modificatorios que deriven de los mismos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.
- **Instrumento Normativo:** El documento que se genera para regular a las Direcciones Generales, unidades de apoyo u órganos auxiliares del Tribunal Electoral, ya sea en su operación o su funcionamiento; o bien, para normar temas específicos de la institución.
- **Lineamientos:** Los Lineamientos para la elaboración, modificación, emisión y publicación de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Oficio de justificación:** el documento mediante el cual las Direcciones Generales, unidades de apoyo y los órganos auxiliares del Tribunal Electoral, justifican las razones por las cuales no están de acuerdo con alguna o con varias de las observaciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el dictamen jurídico.
- **Participante:** Persona física o moral que concurre en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, o en el concurso público sumario.
- **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Procedimiento de Adjudicación:** Los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o el concurso público sumario.
- **SGA:** Secretaría General de Acuerdos.

- **Persona Servidora pública responsable:** La persona servidora pública responsable de la revisión y dictaminación de un anteproyecto de instrumento normativo, y/o en su caso de los instrumentos contractuales.
- **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (*INEGI*), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante o la Contraloría	1. Solicita mediante oficio y con informe pormenorizado a la DGAJ, el inicio del Procedimiento. Se adjunta la siguiente documentación: a) Contrato de servicios. b) Causales de rescisión. c) Documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud con informe pormenorizado y documentos
DGAJ	2. Recibe solicitud acompañado de la documentación soporte del Área solicitante y en las 24 horas siguientes la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Folio de Turno con el Oficio solicitud acompañado de documentos anexos.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad del Control de Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa y la turna a la Dirección Consultiva para acordar lo correspondiente en las 24 horas siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias y Criterios para iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa.
Dirección Consultiva	4. Recibe la documentación y la analiza para determinar si procede o no, dar inicio al procedimiento de rescisión. ¿Está completa la información y documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de expediente en la Base de Datos Proveído Oficio de solicitud de información.
DGAJ / Dirección Consultiva	5. Se requiere al Área solicitante la información o documentación faltante para completar su análisis quien deberá atenderla en un plazo máximo de 5 días hábiles y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Proveído
Área solicitante o la Contraloría	6. Recaba y envía la documentación faltante a la DGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

<p>DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva</p>	<p>7. Recibe la información y documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico.</p> <p>¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído.
TRÁMITE		
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>8. Se elabora proveído de inicio de procedimiento de rescisión administrativa, en el que: se asigna número de expediente, se ordena emplazamiento a la parte proveedora haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de diez días para que se manifieste lo que a su derecho convenga.</p> <p>Una vez firmado el proveído, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído • Oficio dirigido a Secretaría General de Acuerdos para que por conducto de su Actuaría se lleve a cabo la notificación.
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>9. Recibida la constancia de emplazamiento, se realizará cómputo de diez días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído • Cómputo
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>10. Elaboración de proveído de cierre de instrucción, en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Apersonamiento: Se tiene por apersonado al procedimiento a la parte Proveedora, en su caso se proveerá sobre pruebas ofrecidas y las manifestaciones vertidas. Hecho lo anterior se cierra instrucción.</p> <p>b) Ausencia de apersonamiento: Se tiene por precluido el derecho de apersonarse. Hecho lo anterior se cierra instrucción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de apersonamiento presentado por la parte Proveedora. • Proveído
ELABORACIÓN DEL PROYECTO		
	<p>11. Se elabora el proyecto de resolución y se somete a Visto Bueno a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución

Dirección Consultiva		
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	12. Recibe y analiza el Proyecto de resolución para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el proyecto? No: Continúa en la actividad 11. Sí: Continúa en la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	13. Remite Proyecto de resolución a la DGAJ para su Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución.
DGAJ	14. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proyecto? No: Continúa en la actividad 11. Sí: Continúa en la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución.
Dirección Consultiva	15. Remite el proyecto de resolución a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con solicitud de incorporación del Proyecto de resolución al orden del día de la siguiente sesión.
Comité de Adquisiciones	16. Resuelve sobre el procedimiento de rescisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo resolutivo.
Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones	17. Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones remitirá a la DGAJ el punto de acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Punto de acuerdo
Dirección Consultiva	18. Recibido el punto de acuerdo, se emitirá oficio acompañado de la Resolución para recabar las firmas de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la Resolución aprobada.

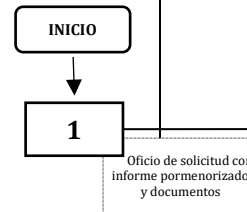
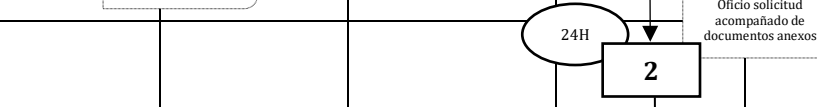
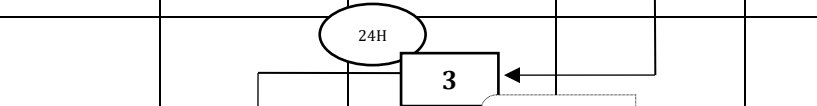
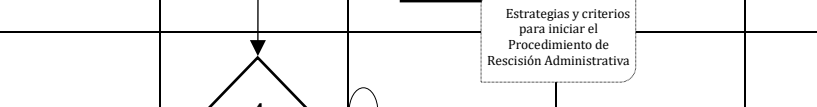
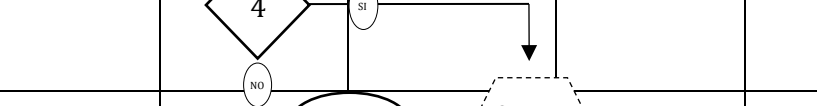
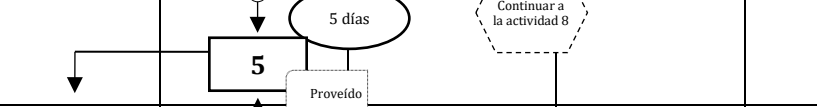
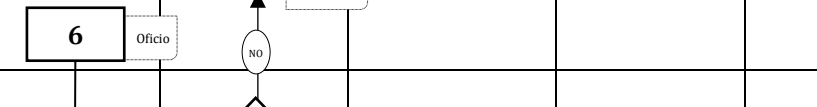


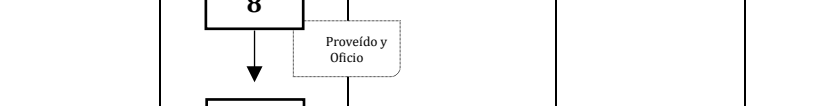
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>19. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a Secretaría General de Acuerdos para que por conducto de su Actuaría se lleve a cabo la notificación, con copia de Resolución firmada.
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>20. Una vez recibida la constancia de notificación se realizará el cómputo de cuatro días hábiles para presentar recurso de revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cómputo
<p>DGAJ / Dirección Consultiva</p>	<p>21. Transcurrido el citado plazo, se elaborará oficio a la Presidencia del Comité de Adquisiciones para que informe si la Proveedora interpuso recurso de revisión.</p> <p>No: Continúa en la actividad 22. Sí: Continúa en la actividad 23.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a Presidencia del Comité de Adquisiciones.
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>22. Una vez recibida la información respectiva y, en caso de no haberse interpuesto dicho medio de defensa, se elaborará proyecto de opinión fundada y motivada sobre el estado procesal del asunto, a fin de que el Comité de Adquisiciones declare firme la Resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con respuesta del Comité de Adquisiciones • Opinión fundada y motivada
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>23. En caso de sí haberse interpuesto dicho medio de defensa, dentro de los 10 días siguientes a su recepción, se elaborará proyecto de opinión fundada y motivada, a fin de que la Comisión de Administración resuelva el recurso de revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con respuesta del Comité de Adquisiciones • Opinión fundada y motivada
<p>Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<p>24. Recibe y analiza el proyecto de opinión fundada y motivada para su Visto Bueno.</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto de opinión fundada y motivada? No: Continúa en la actividad 22 o 23. Sí: Continúa en la actividad 25.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión fundada y motivada.

Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	25. Remite Proyecto de opinión fundada y motivada a la DGAJ para su Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión fundada y motivada.
DGAJ	26. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proyecto de opinión fundada y motivada? No: Continúa en la actividad 22 o 23. Sí: Continúa en la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión fundada y motivada.
DGAJ / Dirección Consultiva	27. Remite proyecto de opinión fundada y motivada a la Presidencia del Comité para que dentro de las 24 horas siguientes remita las constancias a la Comisión de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído con solicitud de incorporación del Proyecto de opinión fundada y motivada al orden del día de la siguiente sesión.
Comisión de Administración	28. Resuelve sobre la opinión fundada y motivada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo resolutivo.
DGAJ / Dirección Consultiva	29. Recibido el acuerdo resolutivo, se emitirá oficio acompañado de la Resolución para recabar las firmas de las personas integrantes de la Comisión de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la Resolución aprobada.
DGAJ / Dirección Consultiva	30. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a Secretaría General de Acuerdos para que por conducto de su Actuaría se lleve a cabo la notificación, con copia de Resolución firmada.
Dirección Consultiva	31. Transcurrido el plazo para que haya quedado firme la Resolución se inicia el procedimiento de ejecución, conforme a los puntos resolutivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Los plazos señalados en el procedimiento pueden variar atendiendo al caso concreto y las circunstancias propias del expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
					<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Solicita mediante oficio y con informe pormenorizado a la DGAJ, el inicio del Procedimiento. Se adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato de servicios. b) Causales de rescisión. c) Documentación soporte.
					<p>2. Recibe solicitud acompañado de la documentación soporte del Área solicitante y en las 24 horas siguientes la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>
					<p>3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa y la turna a la Dirección Consultiva para acordar lo correspondiente en las 24 horas siguientes.</p>
					<p>4. Recibe la documentación y la analiza para determinar si procede o no, dar inicio al procedimiento de rescisión.</p> <p>¿Está completa la información y documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.</p>
					<p>5. Se requiere al Área solicitante la información o documentación faltante para completar su análisis quien deberá atenderla en un plazo máximo de 5 días hábiles y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>
					<p>6. Recaba y envía la documentación faltante a la DGAJ.</p>
					<p>7. Recibe la información y documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.</p>
					<p>8. Se elabora proveído de inicio de procedimiento de rescisión administrativa, en el que se asigna número de expediente, se ordena emplazamiento a la parte proveedora haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de diez días para que se manifieste lo que a su derecho convenga. Una vez firmado el proveído, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.</p>
					<p>9. Recibida la constancia de emplazamiento, se realizará cómputo de diez días hábiles.</p>
					<p>10. Elaboración de proveído de cierre de instrucción, en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apersonamiento: Se tiene por apersonado al procedimiento a la parte Proveedora, en su caso se proveerá sobre pruebas ofrecidas y las manifestaciones vertidas. Hecho lo anterior se cierra instrucción. b) Ausencia de apersonamiento: Se tiene por precluido el derecho de apersonarse. Hecho lo anterior se cierra instrucción.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
	a				11. Se elabora el proyecto de resolución y se somete a Visto Bueno a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.
	Proyecto de Resolución				12. Recibe y analiza el Proyecto de resolución para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el proyecto? No: Continúa en la actividad 11. Si: Continúa en la actividad 13
					13. Remite Proyecto de resolución a la DGAJ para su Visto Bueno.
					14. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proyecto? No: Continúa en la actividad 11. Si: Continúa en la actividad 15.
					15. Remite el proyecto de resolución a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones
					16. Resuelve sobre el procedimiento de rescisión.
				Acuerdo resolutivo	17. Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones remitirá a la DGAJ el punto de acuerdo correspondiente.
					18. Recibido el punto de acuerdo, se emitirá oficio acompañado de la Resolución para recabar las firmas de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.
					19. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.
					20. Una vez recibida la constancia de notificación se realizará el cómputo de cuatro días hábiles para presentar recurso de revisión.
					21. Transcurrido el citado plazo, se elaborará oficio a la Presidencia del Comité de Adquisiciones para que informe si la Proveedora interpuso recurso de revisión. No: Continúa en la actividad 22. Si: Continúa en la actividad 23.
					22. Una vez recibida la información respectiva y, en caso de no haberse interpuesto dicho medio de defensa, se elaborará proyecto de opinión fundada y motivada sobre el estado procesal del asunto, a fin de que el Comité de Adquisiciones declare firme la Resolución.
					23. En caso de sí haberse interpuesto dicho medio de defensa, dentro de los 10 días siguientes a su recepción, se elaborará proyecto de opinión fundada y motivada, a fin de que la Comisión de Administración resuelva el recurso de revisión.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
		b			24. Recibe y analiza el proyecto de opinión fundada y motivada para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el proyecto de opinión fundada y motivada? No: Continúa en la actividad 22 o 23. Sí: Continúa en la actividad 25.
		24			25. Remite Proyecto de opinión fundada y motivada a la DGAJ para su Visto Bueno.
		25			26. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proyecto de opinión fundada y motivada? No: Continúa en la actividad 22 o 23. Sí: Continúa en la actividad 27.
	Proveído con solicitud de incorporación del Proyecto de opinión fundada y motivada al orden del día de la siguiente sesión				27. Remite proyecto de opinión fundada y motivada a la Presidencia del Comité para que dentro de las 24 horas siguientes remita las constancias a la Comisión de Administración.
	24H				28. Resuelve sobre la opinión fundada y motivada.
	27				29. Recibido el acuerdo resolutivo, se emitirá oficio acompañado de la Resolución para recabar las firmas de las personas integrantes de la Comisión de Administración.
	28				30. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora.
	29				31. Transcurrido el plazo para que haya quedado firme la Resolución se inicia el procedimiento de ejecución, conforme a los puntos resolutivos.
	30				
	Oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, para notificación con copia de Resolución firmada				
	31				
	FIN				FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN Y OPINIONES DE CARÁCTER JURIDICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

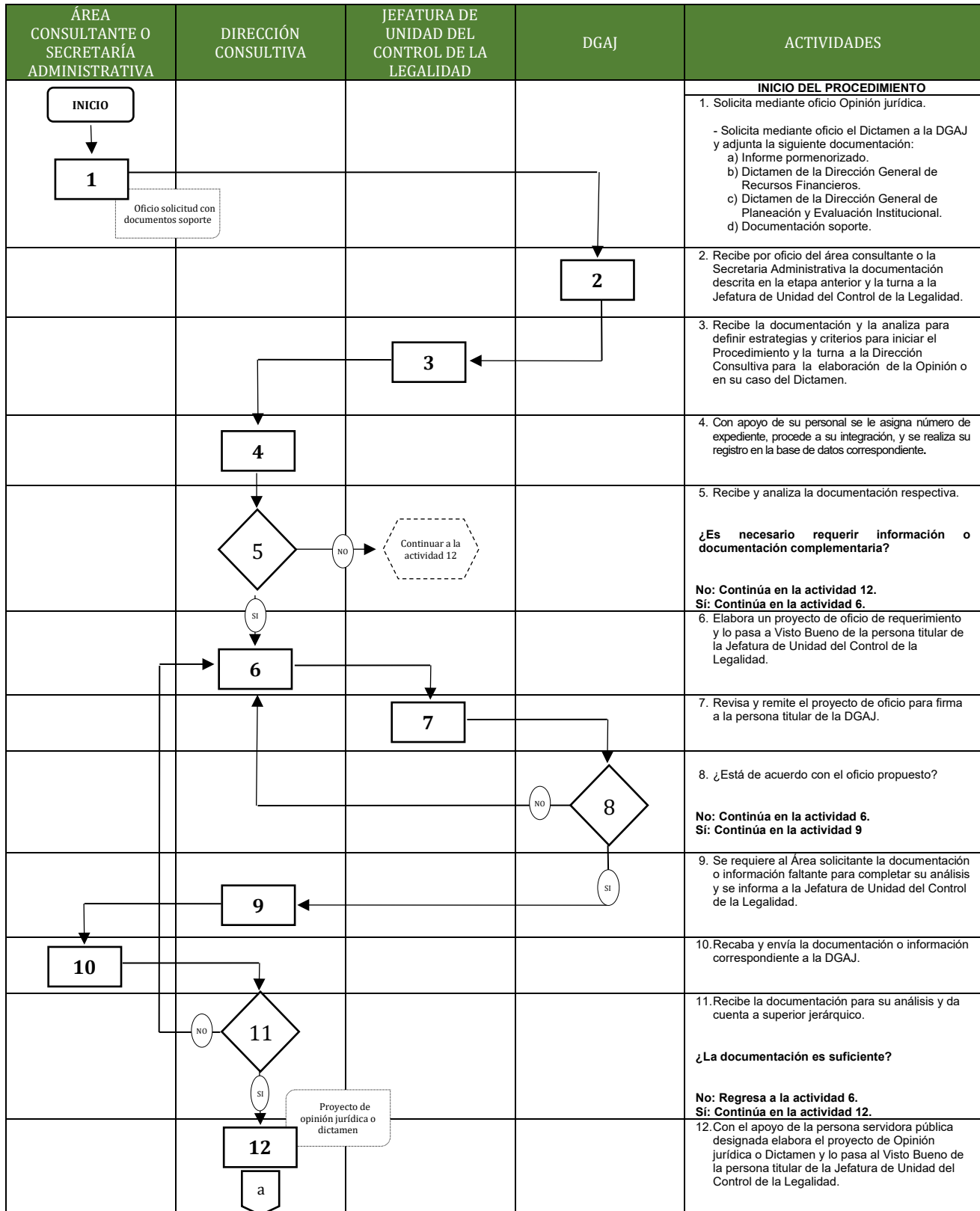
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área consultante Secretaría Administrativa	1. Solicita mediante oficio Opinión jurídica. - Solicita mediante oficio el Dictamen a la DGAJ y adjunta la siguiente documentación: a) Informe pormenorizado. b) Dictamen de la Dirección General de Recursos Financieros. c) Dictamen de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. d) Documentación soporte.	- Oficio solicitud con documentos soporte. - Oficio solicitud con el informe pormenorizado, acompañado de documentos anexos.
DGAJ	2. Recibe por oficio del área consultante o la Secretaría Administrativa la documentación descrita en la etapa anterior y la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Folio de Turno con el Oficio y con informe pormenorizado, acompañado con documentos anexos.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento y la turna a la Dirección Consultiva para la elaboración de la Opinión o en su caso del Dictamen.	Turno de la solicitud con los Criterios y directrices junto con oficio y documentos anexos
Dirección Consultiva	4. Con apoyo de su personal se le asigna número de expediente, procede a su integración, y se realiza su registro en la base de datos correspondiente.	Base de datos de Consultas de la Dirección Consultiva.

Dirección Consultiva	<p>5. Recibe y analiza la documentación respectiva.</p> <p>¿Es necesario requerir información o documentación complementaria?</p> <p>No: Continúa en la actividad 12.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.</p>	Oficio de solicitud y documentación analizada.
Dirección Consultiva	6. Elabora un proyecto de oficio de requerimiento y lo pasa a Visto Bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad	7. Revisa y remite el proyecto de oficio para firma a la persona titular de la DGAJ.	Proyecto de oficio.
DGAJ	<p>8. ¿Está de acuerdo con el oficio propuesto?</p> <p>No: Continúa en la actividad 6.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9</p>	Oficio, o correo electrónico, de acuerdo con lo instruido por la Dirección General
Dirección Consultiva	9. Se requiere al Área solicitante la documentación o información faltante para completar su análisis y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Oficio o Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Área consultante Secretaría Administrativa	10. Recaba y envía la documentación o información correspondiente a la DGAJ.	Oficio de respuesta, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva	<p>11. Recibe la documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico.</p> <p>¿La documentación es suficiente?</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12.</p>	Información complementaria con definición de estrategias y criterios para iniciar la Opinión o Dictamen.

ELABORACIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA O DICTAMEN.		
Dirección Consultiva	12. Con el apoyo de la persona servidora pública designada elabora el proyecto de Opinión jurídica o Dictamen y lo pasa al Visto Bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	13. Recibe y analiza el Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Opinión o Dictamen? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 14.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	14. Remite Proyecto de Opinión o Dictamen a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
DGAJ	15. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el proyecto de Opinión o Dictamen? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 16.	Opinión o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	16. Recibe la Opinión o Dictamen.	Opinión o Dictamen.
Dirección Consultiva	17. Se elabora Oficio para remitir Opinión jurídica o Dictamen	Oficio con Opinión o Dictamen.
Dirección Consultiva	18. Una vez que se reciba en la DGAJ el acuse de respuesta correspondiente, con apoyo de su personal se glosará al expediente de que se trate y se registrará el tiempo de respuesta en la base de datos respectiva.	Base de datos de Opiniones o Dictámenes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA CONSULTANTE O SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
		a 13		13. Recibe y analiza el Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Opinión o Dictamen? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 14.
		14		14. Remite Proyecto de Opinión o Dictamen a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
		Regresar a la actividad 12	15	15. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el proyecto de Opinión o Dictamen? No: Regresar a la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 16.
		16		16. Recibe la Opinión o Dictamen.
	Oficio de opinión o dictamen			17. Se elabora Oficio para remitir Opinión jurídica o Dictamen
				18. Una vez que se reciba en la DGAJ el acuse de respuesta correspondiente, con apoyo de su personal se glosará al expediente de que se trate y se registrará el tiempo de respuesta en la base de datos respectiva.
				FIN
				FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Comité de Adquisiciones Área solicitante o la Contraloría.	1. Remitir Acuerdo de Instrucción. - Solicita mediante oficio acompañado del Aviso formal de inicio de Procedimiento a la DGAJ, el inicio del Procedimiento y adjunta la siguiente documentación: a) Contrato. b) Causales de impedimento. c) Documentación soporte. d) Informe pormenorizado.	-Acuerdo de Instrucción de inicio de Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar. - Oficio solicitud con Aviso formal e informe pormenorizado acompañado de documentos anexos.
DGAJ	2. Recibe Acuerdo del Comité o aviso formal con informe pormenorizado acompañado de la documentación soporte del Área solicitante o la Contraloría y la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Folio de Turno con el Acuerdo u Oficio solicitud con Aviso formal e informe pormenorizado acompañado de documentos anexos de Impedimento para Contratar.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y la turna a la Dirección Consultiva para la elaboración del proyecto.	Estrategias y Criterios para iniciar la Declaración de Impedimento para Contratar.
Dirección Consultiva	4. Recibe la documentación con las estrategias y criterios y la analiza para turnarla a la persona servidora pública responsable para la elaboración del	Registro de expediente en la Base de Datos del Control de Declaraciones de

	<p>proyecto de Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p> <p>¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.</p>	Impedimento para Contratar.
Dirección Consultiva	5. Se requiere al Área solicitante o la Contraloría la documentación faltante para completar su análisis y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Área solicitante o la Contraloría	6. Recaba y envía la documentación faltante a la DGAJ.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo
DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva	<p>7. Recibe la documentación para su análisis y da cuenta al superior jerárquico.</p> <p>¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 8.</p>	Información complementaria con definición de estrategias y criterios para la Declaración de Impedimento para Contratar.
ELABORACIÓN DEL PROYECTO		
Dirección Consultiva	8. Se elabora proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por sí o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga y se somete al Visto Bueno a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.

<p>Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<p>9. Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 10.</p>	<p>Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.</p>
<p>Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<p>10. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.</p>	<p>Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.</p>
<p>DGAJ</p>	<p>11. Revisa y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 12.</p>	<p>Proveído de Inicio del Procedimiento.</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>12. Se elabora Oficio al área solicitante, para que, en un plazo de tres días hábiles, realice las manifestaciones que estime pertinentes e informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al Tribunal Electoral por el incumplimiento.</p>	<p>Oficio Solicitud para realizar las manifestaciones que se estimen pertinentes y se informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al Tribunal Electoral por el incumplimiento.</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>13. Si fue por Acuerdo del Comité de Adquisiciones el Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora Oficio a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones solicitando que, en un plazo de tres días hábiles, se sirva remitir copia certificada de la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para 	<p>Oficio Solicitud de Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada e Informe que se presentó a dicho Comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio</p>

	<p>la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada.</p> <p>b) Informe que se presentó a dicho Comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado.</p> <p>Si fue a través de Área solicitante o Contraloría mediante aviso formal con informe pormenorizado, el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:</p> <p>a) Pasa a la actividad 14</p>	<p>del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado.</p>
Dirección Consultiva	<p>14. Se elabora Oficio a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>	<p>Oficio para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>
Dirección Consultiva	<p>15. Se elabora Proveído del inicio del Procedimiento a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por sí o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga.</p>	<p>Proveído de inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>

<p>Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<p>16. Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 17.</p>	<p>Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.</p>
<p>Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.</p>	<p>17. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.</p>	<p>Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.</p>
<p>DGAJ</p>	<p>18. Revisa y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 19.</p>	<p>Proveído de Inicio del Procedimiento.</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>19. Se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.</p>	<p>Oficio dirigido a Secretaría General de Acuerdos para que por conducto de su Actuaría se lleve a cabo la notificación, con copia del proveído</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>20. Una vez recibida la constancia de notificación se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.</p>	<p>Constancia de autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>21. Se elabora Proveído, de la no o sí formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.</p>	<p>Proveído de la no o sí, formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.</p>
<p>Dirección Consultiva</p>	<p>22. Se elabora Opinión, debidamente fundada y motivada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar las</p>	<p>Oficio con la Opinión sobre los hechos contenidos en el Informe solicitud de inicio del</p>

	pruebas que se estimaron pertinentes, ya sea con o sin la manifestación de la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios, para que el Comité de Adquisiciones resuelva lo pertinente.	Procedimiento y en su caso, los argumentos o pruebas de la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios haciéndolas del conocimiento del Comité de Adquisiciones.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	23. Recibe y analiza opinión para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 22. Sí: Continúa en la actividad 24.	Proyecto de opinión del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	24. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de opinión del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	25. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 22. Sí: Continúa en la actividad 26.	Opinión de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	26. Elabora oficio y remite Opinión al Comité de Adquisiciones.	Oficio con Opinión.
Comité de Adquisiciones	27. Resuelve sobre la opinión.	Acuerdo resolutivo.
Dirección Consultiva	28. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo de la procedencia o no del Impedimento para Contratar, en el cual se le hace saber el Recurso de Revisión Administrativa en contra de la resolución y el plazo de cuatro días para interponerlo.	Proveído del acuerdo resolutivo de la procedencia o no del Impedimento para Contratar.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	29. Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno.	Proyecto de Proveído del acuerdo resolutivo.

	<p>¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 28. Sí: Continúa en la actividad 30.</p>	
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	30. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del acuerdo resolutivo.
DGAJ	<p>31. Revisa y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 28. Sí: Continúa en la actividad 32.</p>	Proyecto de Proveído del acuerdo resolutivo.
Dirección Consultiva	32. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones del Impedimento para Contratar a la Contraloría, a la DGASOP, al Área de Obras y a las Delegaciones Administrativas para su conocimiento.	Oficio conocimiento.
Dirección Consultiva	33. Se elabora oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios sobre la resolución.	Notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.
Dirección Consultiva	34. Una vez recibida la constancia de notificación, se elabora proveído del día que comienza a correr término y del día en que deba concluir.	Constancia de autos del día que comienza a correr término y en que deba concluir.
Dirección Consultiva	35. Al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, se elabora oficio a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, a efecto de saber si la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios presentó ante el Comité de Adquisiciones dicho Recurso.	Oficio Solicitud.

	<p>¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa? No: Continúa en la actividad 37. Sí: Continúa en la actividad 36.</p>	
Dirección Consultiva	36. Se elabora oficio solicitando al Comité de Adquisiciones, el expediente y la documentación presentada por la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios para analizar la información.	Oficio o cualquier otro medio idóneo.
Dirección Consultiva	37. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición del Recurso de Revisión Administrativa por la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.	Proveído del término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	38. Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 37. Sí: Continúa en la actividad 39.	Proyecto de Proveído del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	39. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	40. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 37. Sí: Continúa en la actividad 41.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	41. Se elabora el proyecto de Opinión a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha	Proyecto de Opinión sobre resolución.

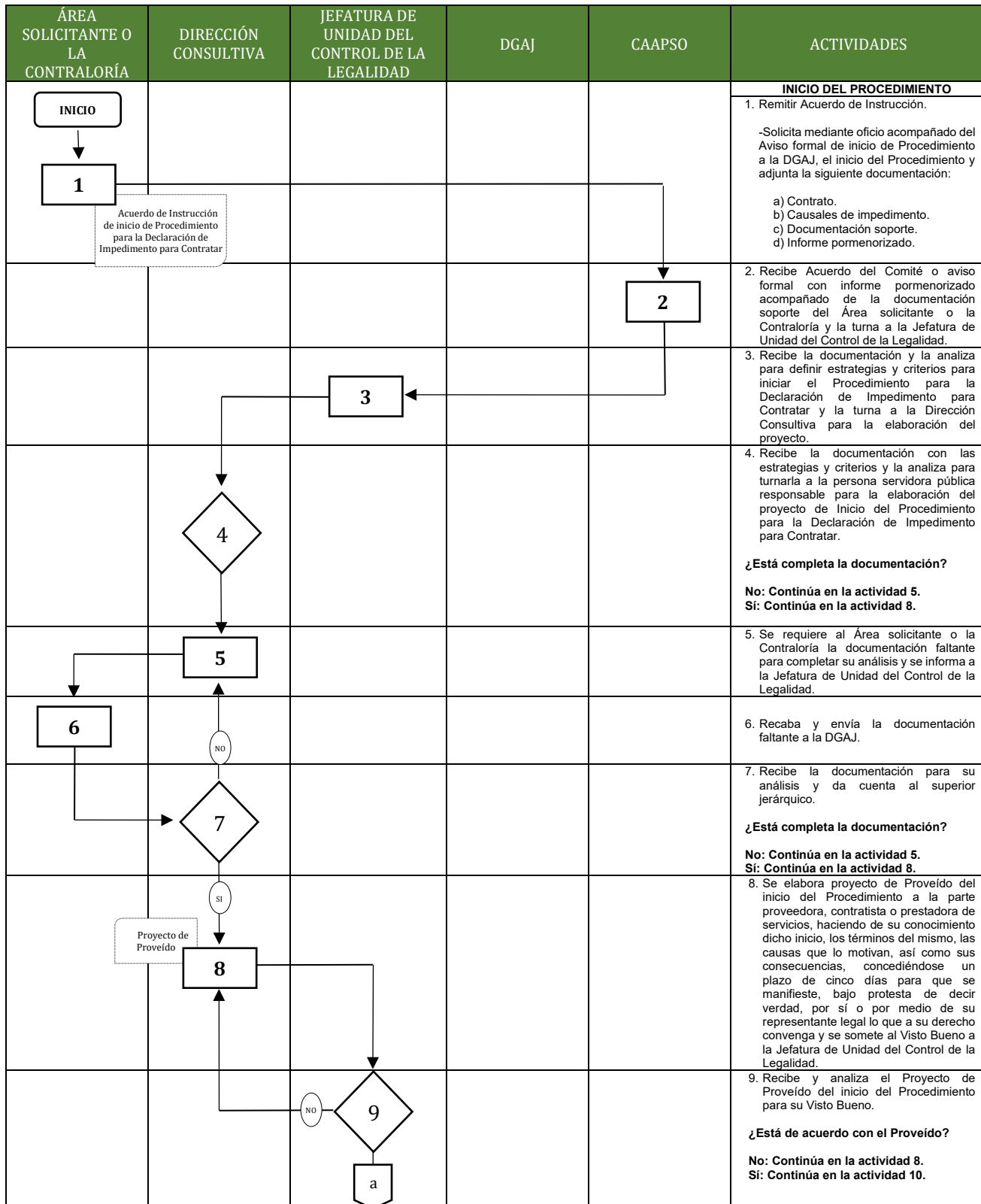
	presentación de la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.	
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	42. Recibe y analiza proyecto de opinión sobre resolución, para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 41. Sí: Continúa en la actividad 43.	Proyecto de Opinión sobre resolución.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	43. Remite Proyecto de Opinión sobre resolución a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Opinión sobre resolución.
DGAJ	44. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Opinión sobre resolución? No: Continúa en la actividad 41. Sí: Continúa en la actividad 45.	Proyecto de Opinión sobre resolución
Dirección Consultiva	45. Elabora oficio remitiendo opinión sobre resolución al Comité de Adquisiciones.	Oficio con Opinión sobre resolución y expediente.
Comité de Adquisiciones	46. Remite opinión a la Comisión de Administración para su resolución.	Opinión sobre resolución y expediente.
Comisión de Administración	47. Resuelve sobre la opinión fundada y motivada.	Acuerdo resolutivo.
DGAJ / Dirección Consultiva	48. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.	Oficio dirigido a Secretaría General de Acuerdos para que por conducto de su Actuaría se lleve a cabo la notificación, con copia de Resolución firmada.
Dirección Consultiva	49. Transcurrido el plazo para que haya quedado firme la Resolución se archiva el expediente.	Proveído.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIAGRAMA DE FLUJO





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
					10. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
					11. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Regresar a la actividad 8. Si: Continúa en la actividad 12.
					12. Se elabora Oficio al área solicitante, para que, en un plazo de tres días hábiles, realice las manifestaciones que estime pertinentes e informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al Tribunal Electoral por el incumplimiento.
					13. Si fue por Acuerdo del Comité de Adquisiciones el Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar: Se elabora Oficio a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones solicitando que, en un plazo de tres días hábiles, se sirva remitir copia certificada de la documentación siguiente: a) Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada. b) Informe que se presentó a dicho Comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado. Si fue a través de Área solicitante o Contraloría mediante aviso formal con informe pormenorizado, el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar: a) Pasa a la actividad 14
					14. Se elabora Oficio a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.
					15. Se elabora Proveído del inicio del Procedimiento a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por sí o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga.
					16. Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 15. Si: Continúa en la actividad 17.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
					17. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
					18. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Regresar a la actividad 15. Si: Continúa en la actividad 19.
					19. Se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.
					20. Una vez recibida la constancia de notificación se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.
					21. Se elabora Proveído, de la no o sí formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.
					22. Se elabora Opinión, debidamente fundada y motivada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar las pruebas que se estimaron pertinentes, ya sea con o sin la manifestación de la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios, para que el Comité de Adquisiciones resuelva lo pertinente.
					23. Recibe y analiza opinión para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 22. Si: Continúa en la actividad 24.
					24. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
					25. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 22. Si: Continúa en la actividad 26.
					26. Elabora oficio y remite Opinión al Comité de Adquisiciones
					27. Resuelve sobre la opinión



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
	c				28. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo de la procedencia o no del Impedimento para Contratar, en el cual se le hace saber el Recurso de Revisión Administrativa en contra de la resolución y el plazo de cuatro días para interponerlo.
	28				29. Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 28. Si: Continúa en la actividad 30.
		29			
		30			30. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
		Proyecto de Proveído del acuerdo resolutivo			
				31	31. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 28. Si: Continúa en la actividad 32.
Oficio conocimiento	32				32. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones del Impedimento para Contratar a la Contraloría, a la DGASOP, al Área de Obras y a las Delegaciones Administrativas para su conocimiento
Notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios	33				33. Se elabora oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios sobre la resolución.
	34				34. Una vez recibida la constancia de notificación, se elabora proveído del día que comienza a correr término y del día en que deba concluir.
		Constancia de autos del día que comienza a correr término y en que deba concluir			
		35			35. Al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, se elabora oficio a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, a efecto de saber si la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios presentó ante el Comité de Adquisiciones dicho Recurso. ¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa? No: Continúa en la actividad 37. Si: Continúa en la actividad 36.
		36			36. Se elabora oficio solicitando al Comité de Adquisiciones, el expediente y la documentación presentada por la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios para analizar la información.
		Oficio o cualquier otro medio idóneo			
	37				37. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición del Recurso de Revisión Administrativa por la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.
		38			38. Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 37. Si: Continúa en la actividad 39.
		d			



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE O LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN CONSULTIVA	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	CAAPSO	ACTIVIDADES
		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">39</p>			39. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
		<p style="text-align: center;">40</p>			40. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Regresa a la actividad 37. Si: Continúa en la actividad 41.
	<p style="text-align: center;">41</p>	<p style="text-align: center;">42</p>			41. Se elabora el proyecto de Opinión a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha presentación de la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.
		<p style="text-align: center;">43</p>			42. Recibe y analiza proyecto de opinión sobre resolución, para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 41. Si: Continúa en la actividad 43.
			<p style="text-align: center;">44</p>		43. Remite Proyecto de Opinión sobre resolución a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.
	<p style="text-align: center;">45</p>				44. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Opinión sobre resolución? No: Continúa en la actividad 41. Si: Continúa en la actividad 45.
				<p style="text-align: center;">46</p>	45. Elabora oficio remitiendo opinión sobre resolución al Comité de Adquisiciones.
				<p style="text-align: center;">47</p>	46. Remite opinión a la Comisión de Administración para su resolución
	<p style="text-align: center;">48</p>				47. Resuelve sobre la opinión fundada y motivada.
	<p style="text-align: center;">49</p>				48. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada, se elaborará oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que para su conducto se realice su notificación a la parte proveedora, contratista o prestadora de servicios.
	<p style="text-align: center;">FIN</p>				49. Transcurrido el plazo para que haya quedado firme la Resolución se archiva el expediente.
					FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General de Acuerdos • Comisión de Administración • Contraloría Interna • Titulares de Unidades Administrativas • Personas Físicas y/o Morales • Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas y Penales 	<p>1. Solicita mediante instrucción, acuerdo, notificación o petición (oficio) la defensa y/o representación de los intereses del TEPJF cuando se advierte una afectación a los bienes, recursos o personas que forman parte de la institución.</p>	<p>– Instrucción, acuerdo, notificación, oficio y/o auto</p>
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>2. Recibe y turna la instrucción, acuerdo, notificación o petición (oficio).</p>	<p>– Sistema de Control de Gestión Institucional. – Instrucción, acuerdo, notificación, oficio y/o auto.</p>
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>3. Analiza e instruye.</p>	<p>– Sistema de Control de Gestión Institucional (instrucción). – Documentación.</p>
Dirección Contenciosa	<p>4. Recibe instrucción y analiza el asunto. 5. Abre expediente y plantea estrategia. 6. Revisa información y/o documentación. ¿Está completa la documentación? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 7</p> <p>7. Solicita al área correspondiente la información/documentación faltante. 8. Desahoga el asunto en el Sistema de Control de Gestión Institucional. Regresa a la actividad 2</p>	<p>– Sistema de Control de Gestión Institucional (instrucción). – Expediente. – Listado de asuntos Oficio, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo. – Turno atendido del Sistema de Control de Gestión Institucional. – Expediente integrado. – Listado de asuntos actualizado con la estrategia.</p>

Dirección Contenciosa	<p>9. Revisa y analiza información/documentación completa.</p> <p>10. Determina estrategia a seguir y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente integrado - Listado de asuntos actualizado con la estrategia
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>11. Valida estrategia e instruye su ejecución.</p> <p>12. Atiende y da seguimiento al asunto, en caso de denuncia o querrela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia validada - Asesoría - Denuncia/querrela presentada
Dirección Contenciosa	<p>13. Materializa la estrategia acordada.</p> <p>14. Elabora el proyecto de documento correspondiente.</p> <p>15. Presenta y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de: escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción.
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>16. Revisa y valida el proyecto de documento correspondiente.</p> <p>17. Presenta y en su caso, acuerda con la persona titular de la DGAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>18. Revisa, autoriza, y en su caso, firma el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.
Dirección Contenciosa	<p>19. Presenta en tiempo y forma del escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.</p> <p>20. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias.</p> <p>21. Informa y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad lo anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Listado de asuntos actualizado - Turno atendido del Sistema de Control de Gestión Institucional - Consulta del SISE - Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. - Expediente completo
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>22. Supervisa la materialización y seguimiento de la estrategia.</p> <p>23. Solicita, revisa y valida información de los asuntos e informa a la persona titular de la DGAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asuntos actualizado - Expediente completo



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

	24. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias en asuntos penales.	<ul style="list-style-type: none"> – Acuse de recibo de los escritos presentados en tiempo y forma – Sistema de Control de Gestión Institucional – Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	25. Recibe y turna la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que recae al asunto, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> – Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. – Sistema de Control de Gestión Institucional
Dirección Contenciosa	26. Recibe la determinación o resolución judicial, administrativa o penal y define si con ello se concluye el asunto ¿Pone fin al asunto? No: Regresa a la actividad 9 Si: Continúa a la actividad 27	<ul style="list-style-type: none"> – Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. – Sistema de Control de Gestión Institucional – Listado de asuntos actualizado.
Dirección Contenciosa	27. Acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad la conclusión del asunto y elabora el informe de conclusión para el área solicitante, en un plazo de 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio – Expediente completo (con resolución o determinación integrada)
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	28. Valida el informe correspondiente e informar a la persona titular de la DGAJ, en un plazo de 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio validado – Expediente completo (con resolución o determinación integrada)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	29. Autoriza y firma el informe de la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que pone fin al asunto, en un plazo de 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio firmado



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

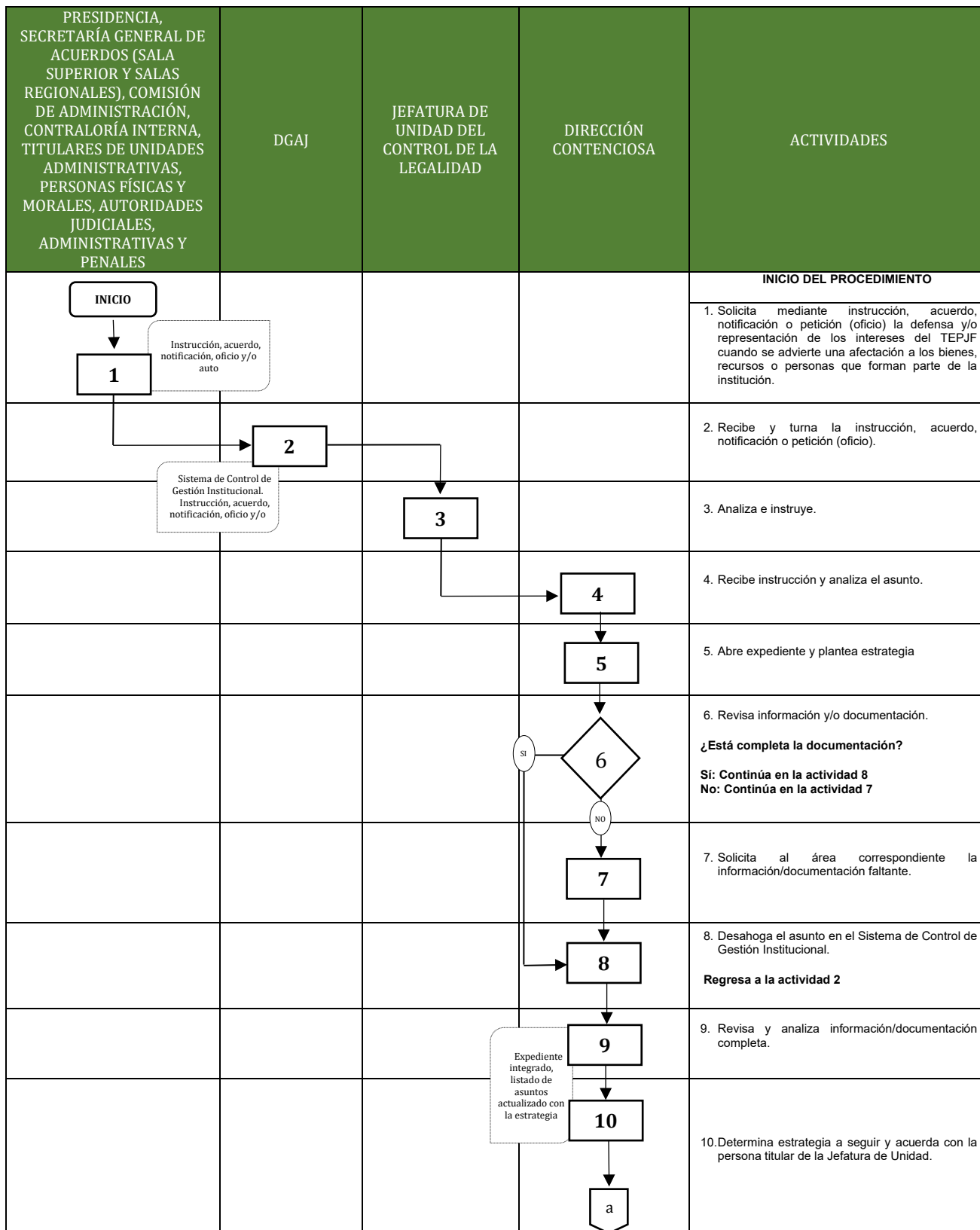
Dirección Contenciosa	30. Presenta el informe correspondiente al área solicitante o autoridad requirente con el que se da por concluido el asunto.	– Acuse de recibo. – Expediente concluido – Listado de asuntos actualizado – Desahogo de turno en el Sistema de Control de Gestión Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Secretaría General de Acuerdos• Comisión de Administración• Contraloría Interna• Titulares de Unidades Administrativas	31. Recibe el informe de asunto concluido por parte de la DGAJ.	– Oficio de asunto concluido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIAGRAMA DE FLUJO





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS (SALA SUPERIOR Y SALAS REGIONALES), COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTRALORÍA INTERNA, TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES	DGAJ	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DIRECCIÓN CONTENCIOSA	ACTIVIDADES
		a		11. Valida estrategia e instruye su ejecución.
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Estrategia validada Asesoría Denuncia/ querrela presentada</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">11</div>		
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>		12. Atiende y da seguimiento al asunto, en caso de denuncia o querrela
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>	13. Materializa la estrategia acordada.
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">14</div>	14. Elabora el proyecto de documento correspondiente.
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">15</div>	15. Presenta y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">16</div>		16. Revisa y valida el proyecto de documento correspondiente.
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">17</div>		17. Presenta y en su caso, acuerda con la persona titular de la DGAJ.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">18</div>			18. Revisa, autoriza, y en su caso, firma el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">19</div>	19. Presenta en tiempo y forma del escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">20</div>	20. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias.
			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">21</div>	21. Informa y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad lo anterior.
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">22</div>		22. Supervisa la materialización y seguimiento de la estrategia.
		b		



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS (SALA SUPERIOR Y SALAS REGIONALES), COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTRALORÍA INTERNA, TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES	DGAJ	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DIRECCIÓN CONTENCIOSA	ACTIVIDADES
		b ↓ 23		23. Solicita, revisa y valida información de los asuntos e informa a la persona titular de la DGAJ.
		↓ 24		24. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias en asuntos penales.
	25		Regresar a la actividad 9	25. Recibe y toma la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que recae al asunto, en su caso.
			NO	26. Recibe la determinación o resolución judicial, administrativa o penal y define si con ello se concluye el asunto
			¿Pone fin al asunto?	26. Recibe la determinación o resolución judicial, administrativa o penal y define si con ello se concluye el asunto
			NO	No: Regresa a la actividad 9 Si: Continúa a la actividad 27
			27	27. Acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad la conclusión del asunto y elabora el informe de conclusión para el área solicitante, en un plazo de 3 días hábiles.
		28		28. Valida el informe correspondiente e informa a la persona titular de la DGAJ, en un plazo de 3 días hábiles.
	Oficio firmado	29		29. Autoriza y firma el informe de la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que pone fin al asunto, en un plazo de 3 días hábiles.
			30	30. Presenta el informe correspondiente al área solicitante o autoridad requirente con el que se da por concluido el asunto.
	Oficio de asunto concluido	31		31. Recibe el informe de asunto concluido por parte de la DGAJ.
	FIN			FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración del dictamen resolutivo legal.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
DGASOP	<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud para la elaboración del dictamen resolutivo legal y adjunta la documentación en copia simple y en archivo electrónico de la documentación presentada por los participantes en el acto de entrega y apertura de propuestas, que se requirió en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Documentos de la persona participante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales (último cambio de su nombre y/o razón social y/o su objeto);</p> <p>b) Actas donde conste el último cambio de su nombre, razón social y/o su objeto;</p> <p>c) Poder Notarial del representante legal en el que acredite su facultad para participar en procedimientos de contratación, en cualquier de los actos que de ello deriven;</p> <p>a) Copia de identificación oficial (vigente y legible) de la persona participante de la sociedad (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p>	Oficio de solicitud con documentos anexos.

	<p style="text-align: center;">1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Copia de acta de nacimiento.</p> <p>b) Copia de identificación oficial (vigente y legible) de la persona física (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>c) Copia legible de su Registro Federal de Contribuyentes, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar por escrito bajo protesta de decir verdad qué:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente.• En caso de resultar adjudicado se compromete a entregar la información fiscal solicitada.• No se encuentra inhabilitada o impedida conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.• Conoce y acepta el contenido de las bases del procedimiento de contratación y las modificaciones que se deriven de la Junta de Aclaraciones correspondiente, así como del Acuerdo General.• Que no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento a que se refiere el artículo 77 del Acuerdo General.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• En caso de no ser el representante legal de la empresa participante quien asista al acto de entrega y apertura de propuestas, la persona que asista a entregar las propuestas y la documentación solicitada, deberá presentar escrito simple mediante el cual lo designen para tal fin, anexando original o copia de su identificación. <p>1.2.3 Participación Conjunta.</p> <p>a) Convenio de proposición conjunta.</p> <p>Cada participante integrante deberá adjuntar al mismo la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">b) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas (físicas o morales) integrantes, y en su caso, Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;c) Nombre y domicilio de los representantes de cada uno de los participantes integrantes, y en su caso Poder Notarial del Representante Legal con los que acrediten las facultades de representante;d) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta y con el procedimiento de adjudicación;e) Propuesta técnica económica firmada por el representante legal común;f) La descripción de las partes que corresponderá cumplir a cada uno de los participantes integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;g) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes queda obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria o mancomunada, según se	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique;</p> <p>h) Copia del comprobante de domicilio y escrito en el cual se manifieste que en dicho domicilio se recibirá toda clase de notificaciones de los actos derivados del procedimiento respectivo;</p> <p>i) Fotocopia del recibo de pago de las bases;</p> <p>j) En su caso, carta de confidencialidad suscrita por el representante legal de la participante o de la persona designada por éste;</p> <p>k) En contrataciones en materia de seguridad privada, el documento en el que conste el acto permisivo expedido por la autoridad competente para que el participante pueda prestar ese tipo de servicios;</p> <p>l) En obra pública y servicios relacionados con ésta, copia certificada de la cédula profesional del responsable técnico de la empresa participante; y</p> <p>m) En obra pública y limpieza, el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro.</p>	
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	2. Recibe a través de oficio de la DGASOP la documentación descrita en la actividad anterior, se registra y se digitaliza en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.	Control de Gestión Institucional.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Dirección Contractual	3. Revisa la documentación y turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.	Registro en la Base de Datos de Control de Dictámenes Resolutivos Legales.

<p>Dirección Contractual</p>	<p>4. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, recibe la documentación y analiza que la misma esté completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.</p>	
<p>Dirección Contractual</p>	<p>5. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, solicita a la DGASOP la documentación faltante para completar su análisis.</p>	<p>Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.</p>
<p>DGASOP</p>	<p>6. Recaba y envía la documentación faltante a la Dirección Contractual.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>	<p>Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.</p>
<p>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL</p>		
<p>Dirección Contractual</p>	<p>7. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, verifica si los participantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el “<i>directorio de proveedores y contratistas sancionados</i>”.</p>	<p>Impresión de la consulta realizada.</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>8. Valora las implicaciones jurídicas que se desprenden de la documentación remitida por la DGASOP y elabora el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal IMPROCEDENTE O PROCEDENTE o en su caso, impacta observaciones.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	<p>Proyecto de dictamen.</p>
<p>REVISIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL</p>		
<p>Dirección Contractual</p>	<p>9. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>	<p>Proyecto de dictamen.</p>
<p>Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa</p>	<p>10. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p>	<p>Proyecto de dictamen.</p>

	No: Continúa en la actividad 11. Si: Regresa a la actividad 8.	
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	11. En su caso, verifica la atención de observaciones, valida y firma el Dictamen Resolutivo Legal para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.	Proyecto de dictamen.
DGAJ	12. Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 8.	Dictamen Resolutivo Legal
APROBACIÓN DEL DICTÁMEN		
DGAJ	13. Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo devuelve a la Dirección Contractual para el trámite correspondiente.	Dictamen Resolutivo Legal
Dirección Contractual	14. Envía el Dictamen Resolutivo Legal a DGASOP con la documentación base del mismo.	Dictamen Resolutivo Legal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

DGASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud para la elaboración del dictamen resolutivo legal y adjunta la documentación en copia simple y en archivo electrónico de la documentación presentada por los participantes en el acto de entrega y apertura de propuestas, que se requirió en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Documentos de la persona participante:</p> <p>1.2.1. Persona Moral</p> <p>a. Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales (último cambio de su nombre y/o razón social y/o su objeto);</p> <p>b. Actas donde conste el último cambio de su nombre, razón social y/o su objeto;</p> <p>c. Poder Notarial del representante legal en el que acredite su facultad para participar en procedimientos de contratación, en cualquier de los actos que de ello deriven;</p> <p>d. Copia de identificación oficial (vigente y legible) de la persona participante de la sociedad (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>e. Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p> <p>1.2.2. Persona Física</p> <p>a. Copia de acta de nacimiento.</p> <p>b. Copia de identificación oficial (vigente y legible) de la persona física (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>c. Copia legible de su Registro Federal de Contribuyentes, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar por escrito bajo protesta de decir verdad qué:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente. • En caso de resultar adjudicado se compromete a entregar la información fiscal solicitada. • No se encuentra inhabilitada o impedida conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. • Conoce y acepta el contenido de las bases del procedimiento de contratación y las modificaciones que se deriven de la Junta de Aclaraciones correspondiente, así como del Acuerdo General. 				
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>Oficio de solicitud con documentos anexos</p> <p>↓</p> <p>1.2.1</p> <p>↓</p> <p>1.2.2</p> <p>↓</p> <p>a</p>				



<p style="text-align: center;">a</p> <p style="text-align: center;">1.2.3.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Que no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento a que se refiere el artículo 77 del Acuerdo General. • En caso de no ser el representante legal de la empresa participante quien asista al acto de entrega y apertura de propuestas, la persona que asista a entregar las propuestas y la documentación solicitada deberá presentar escrito simple mediante el cual lo designen para tal fin, anexando original o copia de su identificación. <p>1.2.3. Participación Conjunta.</p> <p>a) Convenio de proposición conjunta.</p> <p>Cada participante integrante deberá adjuntar al mismo la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas (físicas o morales) integrantes, y en su caso, Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas; • Nombre y domicilio de los representantes de cada uno de los participantes integrantes, y en su caso Poder Notarial del Representante Legal con los que acrediten las facultades de representante; • La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta y con el procedimiento de adjudicación; • Propuesta técnica económica firmada por el representante legal común; • La descripción de las partes que corresponderá cumplir a cada uno de los participantes integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; • Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes queda obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique; • Copia del comprobante de domicilio y escrito en el cual se manifieste que en dicho domicilio se recibirá toda clase de notificaciones de los actos derivados del procedimiento respectivo; • Fotocopia del recibo de pago de las bases; • En su caso, carta de confidencialidad suscrita por el representante legal de la participante o de la persona designada por éste; • En contrataciones en materia de seguridad privada, el documento en el que conste el acto permisivo expedido por la autoridad competente para que el participante pueda prestar ese tipo de servicios; • En obra pública y servicios relacionados con ésta, copia certificada de la cédula profesional del responsable técnico de la empresa participante; y • En obra pública y limpieza, el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro.
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Control de Gestión institucional</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">2</div>	<p>2. Recibe a través de oficio de la DGASOP la documentación descrita en la actividad anterior, se registra y se digitaliza en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">3</div> <p style="text-align: center;">b</p>			<p>3. Revisa la documentación y turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
	c ↓ 4			4. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, recibe la documentación y analiza que la misma esté completa. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Si: Continúa en la actividad 7.
	NO ↓ 5			5. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, solicita a la DGASOP la documentación faltante para completar su análisis.
6				6. Recaba y envía la documentación faltante a la Dirección Contractual. Regresa a la actividad 4.
	7			7. La persona servidora pública responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, verifica si los participantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el "directorio de proveedores y contratistas sancionados".
	Proyecto de dictamen ↓ 8			8. Valora las implicaciones jurídicas que se desprenden de la documentación remitida por la DGASOP y elabora el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal IMPROCEDENTE O PROCEDENTE o en su caso, impacta observaciones. Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.
	9	SI		9. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.
	10			10. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 11. Si: Regresa a la actividad 8.
		NO ↓ 11		11. En su caso, verifica la atención de observaciones, valida y firma el Dictamen Resolutivo Legal para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ
			SI	12. Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 8.
			NO ↓ 13	13. Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo devuelve a la Dirección Contractual para el trámite correspondiente.
	14 ↓ FIN			14. Envía el Dictamen Resolutivo Legal a DGASOP con la documentación base del mismo.
				FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
<p>Área operativa y/o Área solicitante</p>	<p>1. Envía por correo electrónico a la DGAJ, la solicitud para la elaboración y validación del instrumento contractual acompañada de copia simple y en archivo electrónico de la documentación siguiente:</p> <p>1.1 Documentos emitidos por el Tribunal:</p> <p>Autorización de adjudicación según sea el caso, por parte del Comité de Adquisiciones, a la persona titular de la Secretaría Administrativa, persona titular de la DGASOP, Delegación Administrativa correspondiente y documentación relativa (bases de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario, actas de los eventos derivados de estos procedimientos, y en su caso requisición);</p> <p>a) Autorización de la Comisión de Administración para la plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal; y</p> <p>b) Suficiencia presupuestal.</p> <p>1.2 Documentos del contratante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales;</p> <p>b) Poder Notarial del Representante Legal que suscribirá el instrumento contractual;</p> <p>c) Identificación oficial (vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar,</p>	<p>Oficio de solicitud con documentos anexos.</p>

	<p>Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p> <p>1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Identificación oficial (Vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>b) Copia de la cédula del RFC, o en su caso Número de Identificación Fiscal, Número de Identificación de Extranjero, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz, agua, boleta predial o estado de cuenta bancario); • Propuesta técnica y económica firmada por el representante legal, quien suscribirá el instrumento contractual, y en su caso, anexo técnico; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar el instrumento contractual. <p>Nota: El proceso de elaboración y/o validación del instrumento contractual inicia cuando la DGAJ cuenta con toda la documentación legible e información.</p>	
<p>Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa</p>	<p>2. Recibe a través de oficio del área operativa y/o área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>	<p>Control de Gestión Institucional.</p>
<p>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</p>		
<p>Dirección Contractual</p>	<p>3. Revisa la documentación y turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto del instrumento contractual.</p>	<p>Base de datos para el Control de Contratos.</p>

Dirección Contractual	<p>4. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto de instrumento contractual, recibe la documentación y la analiza que la misma este completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5. Sí: Continúa en la Actividad 7.</p>	Base de datos para el Control de Contratos.
Dirección Contractual	<p>5. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto de instrumento contractual, solicita al área operativa y/o área solicitante la documentación e información faltante para completar su análisis.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
Área operativa y/o Área solicitante	<p>6. Recaba y remite la documentación e información complementaria a la Dirección Contractual.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL		
Dirección Contractual	<p>7. Elabora y/o analiza el proyecto de instrumento contractual.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>8. Revisa el proyecto de instrumento contractual, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>	Proyecto de instrumento contractual
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>9. Revisa y valida el proyecto de Instrumento Contractual</p> <p>¿Realiza observaciones? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa a la actividad 11.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>10. La persona servidora pública encargado de elaborar o revisar el proyecto impacta las observaciones al mismo y la persona titular de la Dirección Contractual lo presenta nuevamente para revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Proyecto de instrumento contractual.

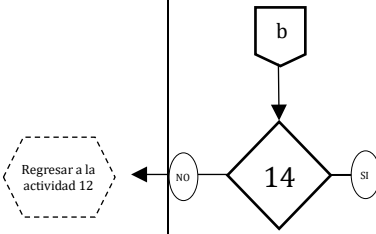




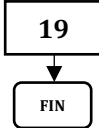
	Regresa a la actividad 9.	
Dirección Contractual	11. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto del instrumento contractual, o la persona designada para tal efecto, lo envía vía correo electrónico al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno.	Proyecto de instrumento contractual.
Área operativa y/o Área solicitante	12. Recibe el proyecto, lo revisa y en su caso emite validación, y remite a la Dirección Contractual. ¿Realiza observaciones? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 14.	Correo electrónico y proyecto de instrumento contractual
Dirección Contractual	13. Se reciben, se analizan y, en su caso de impactan las observaciones. Remite nuevamente el proyecto al área operativa y/o área solicitante vía correo electrónico, a efecto de obtener su visto bueno. Regresa a la actividad 12.	Correo electrónico
Dirección Contractual y Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	14. Se asigna número de instrumento contractual y se rubrica por la persona servidora pública encargada de la elaboración y/o revisión del proyecto, la persona titular de la Dirección Contractual y de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ. ¿La persona titular de la DGAJ aprobó el proyecto de instrumento? No: Regresa a la actividad 12 Si: Lo suscribe y pasa la actividad 15	Oficio e instrumento contractual con anexos
FIRMAS DE LA DGASOP O, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, AREA SOLICITANTE, PERSONA CONTRATANTE Y RESGUARDO		
DGAJ	15. Mediante oficio se remite la DGASOP o, en su caso a la Secretaría Administrativa, para recabar la firma.	Oficio e instrumento contractual con anexos
DGASOP	16. Recibe el instrumento contractual y recaba la firma correspondiente. Devuelve el instrumento contractual con anexos mediante oficio a la DGAJ.	Oficio e instrumento contractual con anexos

<p>Dirección Contractual</p>	<p>17. Recibe el instrumento contractual y mediante oficio remite para firma al área operativa o solicitante para que sea firmado.</p>	<p>Oficio e instrumento contractual con anexos</p>
<p>Área operativa y/o Área solicitante</p>	<p>18. Suscribe el instrumento contractual y gestiona la firma de la persona física o moral contratante.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, con la totalidad de las firmas del instrumento contractual, remite el instrumento a la DGAJ.</p>	<p>Oficio e instrumento contractual con anexos</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>19. Recibe el instrumento contractual debidamente firmado y envía un tanto a la Dirección General de Recursos Financieros, para su resguardo correspondiente.</p>	<p>Oficio e instrumento contractual con anexos</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>Oficio de solicitud con documentos anexos</p>				<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Envía por correo electrónico a la DGAJ, la solicitud para la elaboración y validación del instrumento contractual acompañada de copia simple y en archivo electrónico de la documentación siguiente:</p> <p>1.1 Documentos emitidos por el Tribunal:</p> <p>Autorización de adjudicación según sea el caso, por parte del Comité de Adquisiciones, a la persona titular de la Secretaría Administrativa, persona titular de la DGASOP, Delegación Administrativa correspondiente y documentación relativa (bases de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario, actas de los eventos derivados de estos procedimientos, y en su caso requisición);</p> <p>a) Autorización de la Comisión de Administración para la plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal; y</p> <p>b) Suficiencia presupuestal.</p> <p>1.2. Documentos del contratante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales;</p> <p>b) Poder Notarial del Representante Legal que suscribirá el instrumento contractual;</p> <p>c) Identificación oficial (vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p> <p>1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Identificación oficial (Vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>b) Copia de la cédula del RFC, o en su caso Número de Identificación Fiscal, Número de Identificación de Extranjero, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz, agua, boleta predial o estado de cuenta bancario); • Propuesta técnica y económica firmada por el representante legal, quien suscribirá el instrumento contractual, y en su caso, anexo técnico; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar el instrumento contractual. <p>Nota: El proceso de elaboración y/o validación del instrumento contractual inicia cuando la DGAJ cuenta con toda la documentación legible e información.</p>
		<p>2</p> <p>↓</p> <p>a</p>		<p>2. Recibe a través de oficio del área operativa y/o área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
	a ↓ 3			3. Revisa la documentación y turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto del instrumento contractual.
	↓ 4 ↓ NO			4. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto de instrumento contractual, recibe la documentación y la analiza que la misma este completa. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la Actividad 5. Si: Continúa en la Actividad 7.
	↓ 5			5. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto de instrumento contractual, solicita al área operativa y/o área solicitante la documentación e información faltante para completar su análisis. Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.
↓ 6				6. Recaba y remite la documentación e información complementaria a la Dirección Contractual. Regresa a la actividad 4.
	↓ 7 Proyecto de Instrumento contractual			7. Elabora y/o analiza el proyecto de instrumento contractual. Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.
	↓ 8			8. Revisa el proyecto de instrumento contractual, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.
	↓ 9 SI NO			9. Revisa y valida el proyecto de Instrumento Contractual ¿Realiza observaciones? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa a la actividad 11.
	↓ 10			10. La persona servidora pública encargado de elaborar o revisar el proyecto impacta las observaciones al mismo y la persona titular de la Dirección Contractual lo presenta nuevamente para revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa. Regresa a la actividad 9.
	↓ 11			11. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o revisión del proyecto del instrumento contractual, o la persona designada para tal efecto, lo envía vía correo electrónico al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno.
↓ 12				12. Recibe el proyecto, lo revisa y en su caso emite validación, y remite a la Dirección Contractual. ¿Realiza observaciones? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 14.
	↓ 13 ↓ b			13. Se reciben, se analizan y, en su caso de impactan las observaciones. Remite nuevamente el proyecto al área operativa y/o área solicitante vía correo electrónico, a efecto de obtener su visto bueno. Regresa a la actividad 12.

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE UNIDAD DEL CONTROL DE LA LEGALIDAD	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>14. Se asigna número de instrumento contractual y se rubrica por la persona servidora pública encargada de la elaboración y/o revisión del proyecto, la persona titular de la Dirección Contractual y de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.</p> <p>¿La persona titular de la DGAJ aprobó el proyecto de instrumento?</p> <p>No: Regresa a la actividad 12 Si: Lo suscribe y pasa la actividad 15</p>
				<p>15. Mediante oficio se remite la DGASOP o, en su caso a la Secretaría Administrativa, para recabar la firma.</p>
				<p>16. Recibe el instrumento contractual y recaba la firma correspondiente.</p>
				<p>17. Recibe el instrumento contractual y mediante oficio remite para firma al área operativa o solicitante para que sea firmado.</p>
				<p>18. Suscribe el instrumento contractual y gestiona la firma de la persona física o moral contratante.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, con la totalidad de las firmas del instrumento contractual, remite el instrumento a la DGAJ.</p>
				<p>19. Recibe el instrumento contractual debidamente firmado y envía un tanto a la Dirección General de Recursos Financieros, para su resguardo correspondiente.</p>
				FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

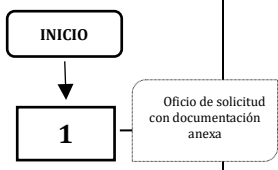
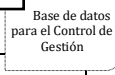
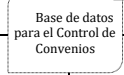
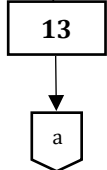
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Producto
Área solicitante	<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud de elaboración, o bien, de revisión y validación del proyecto de convenio, para lo cual se deberá anexar la versión electrónica del mismo.</p> <p>Tratándose de convenios que tengan como objeto el desarrollo y ejecución de un proyecto específico, el área solicitante, en su caso, deberá anexar a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación técnica del Proyecto (calendario, programa, propuesta técnica, cotización y plan de trabajo) de la cual se desprenda la operatividad y demás circunstancias del desarrollo del proyecto; • De ser el caso, la aprobación del proyecto y la suficiencia presupuestal; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar, revisar y/o validar el convenio respectivo. 	Oficio de solicitud con su documentación anexa
REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CONVENIO		
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>2. Recibe del área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>	Base de datos para el Control de Gestión

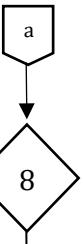
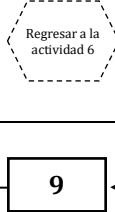

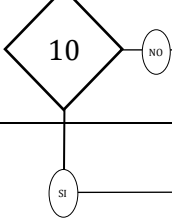



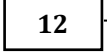




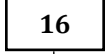

<p>Dirección Contractual</p>	<p>3. Recibe la documentación soporte y la turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración y/o análisis del convenio.</p>	<p>Base de datos para el Control de Convenios.</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>4. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o análisis del convenio, recibe la documentación y la analiza cualitativamente.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5. Sí: Continúa en la Actividad 6.</p>	<p>Base de datos para el Control de Convenios.</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>5. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración, o bien, revisión y validación del proyecto de convenio.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	<p>Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>6. La persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, estudia y emite observaciones, y en su caso, elabora el proyecto de convenio, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	<p>Proyecto de convenio</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>7. Analiza la procedencia del proyecto de convenio presentado por la persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>	<p>Proyecto de convenio.</p>
<p>Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa</p>	<p>8. Revisa y analiza el proyecto de convenio y lo devuelve a la</p>	<p>Proyecto de convenio</p>

	<p>persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones? Si: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en actividad 9.</p>	
Dirección Contractual	<p>9. La persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, remite el proyecto de convenio al área solicitante vía correo electrónico con observaciones y/o comentarios.</p>	Proyecto de convenio
Área solicitante	<p>10. Revisa la procedencia de las observaciones y remite vía correo electrónico a la persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio sus comentarios, o en su caso, manifiesta su visto bueno.</p> <p>¿Acepta las observaciones? Si: Continúa en la actividad 11. No: Regresa a la actividad 6.</p>	Correo electrónico
Dirección Contractual	<p>11. Imprime, troquela, rubrica el convenio y lo remite a la persona titular de la Dirección Contractual, la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para su rúbrica y ponerlo a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>	Oficio y convenio.
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>12. Rubrica el convenio y lo pone a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>	Oficio y convenio.
DGAJ	<p>13. Revisa, aprueba, y en su caso, rubrica el proyecto de convenio.</p> <p>¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 14. Si: Regresa a la actividad 6.</p>	Oficio y convenio
DGAJ	<p>14. Remite el convenio validado al área solicitante.</p>	Oficio y convenio

	<p>¿El convenio representa erogación de recursos por parte del Tribunal, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del Tribunal?</p> <p>No: Continúa en la actividad 17. Si: Continúa en la actividad 15.</p>	
Área solicitante	<p>15. Recibe el convenio y lo presenta como punto de Acuerdo para la autorización de la Comisión de Administración.</p> <p>Una vez aprobado el convenio por la Comisión de Administración, solicita mediante oficio a la DGAJ la formalización y el número de tantos del convenio, debiendo acompañar a la solicitud el Acuerdo de Autorización.</p>	Oficio y convenio en los tantos requeridos
Dirección Contractual	16. Recibe la solicitud de impresión y procede conforme a las actividades 11, 12 y 13.	Oficio y convenio en los tantos requeridos
Área solicitante	17. Recaba las firmas correspondientes y remite un tanto en original debidamente firmado a la Dirección Contractual.	Oficio y convenio, en su caso, copia.
Dirección Contractual	18. Recibe el tanto en original	Oficio y convenio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DGAJ	ACTIVIDADES
INICIA EL PROCEDIMIENTO				
				<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud de elaboración, o bien, de revisión y validación del proyecto de convenio, para lo cual se deberá anexar la versión electrónica del mismo.</p> <p>Tratándose de convenios que tengan como objeto el desarrollo y ejecución de un proyecto específico, el área solicitante, en su caso, deberá anexar a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación técnica del Proyecto (calendario, programa, propuesta técnica, cotización y plan de trabajo) de la cual se desprenda la operatividad y demás circunstancias del desarrollo del proyecto; • De ser el caso, la aprobación del proyecto y la suficiencia presupuestal; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar, revisar y/o validar el convenio respectivo.
				<p>2. Recibe del área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>
				<p>3. Recibe la documentación soporte y la turna a la persona servidora pública responsable de la elaboración y/o análisis del convenio.</p>
				<p>4. La persona servidora pública responsable de la elaboración y/o análisis del convenio, recibe la documentación y la analiza cualitativamente.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5. Sí: Continúa en la Actividad 6.</p>
				<p>5. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración, o bien, revisión y validación del proyecto de convenio. Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>
				<p>6. La persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, estudia y emite observaciones, y en su caso, elabora el proyecto de convenio, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección Contractual.</p>
				<p>7. Analiza la procedencia del proyecto de convenio presentado por la persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
				

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>8. Revisa y analiza el proyecto de convenio y lo devuelve a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en actividad 9.</p>
				<p>9. La persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio, remite el proyecto de convenio al área solicitante vía correo electrónico con observaciones y/o comentarios.</p>
				<p>10. Revisa la procedencia de las observaciones y remite vía correo electrónico a la persona servidora pública responsable de la elaboración o análisis del convenio sus comentarios, o en su caso, manifiesta su visto bueno.</p> <p>¿Acepta las observaciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 11. No: Regresa a la actividad 6.</p>
				<p>11. Imprime, troquela, rubrica el convenio y lo remite a la persona titular de la Dirección Contractual, la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para su rúbrica y ponerlo a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>
				<p>12. Rubrica el convenio y lo pone a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>
				<p>13. Revisa, aprueba, y en su caso, rubrica el proyecto de convenio.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 14. Si: Regresa a la actividad 6.</p>
				<p>14. Remite el convenio validado al área solicitante.</p> <p>¿El convenio representa erogación de recursos por parte del Tribunal, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del Tribunal?</p> <p>No: Continúa en la actividad 17. Si: Continúa en la actividad 15.</p>
				<p>15. Recibe el convenio y lo presenta como punto de Acuerdo para la autorización de la Comisión de Administración.</p> <p>Una vez aprobado el convenio por la Comisión de Administración, solicita mediante oficio a la DGAJ la formalización y el número de tantos del convenio, debiendo acompañar a la solicitud el Acuerdo de Autorización.</p>
				<p>16. Recibe la solicitud de impresión y procede conforme a las actividades 11, 12 y 13</p>
				



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>17. Recaba las firmas correspondientes y remite un tanto en original debidamente firmado a la Dirección Contractual.</p>
				<p>18. Recibe el tanto en original</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área Solicitante	1. Remite a la DGAJ a través de oficio la garantía que presentó el contratante.	Oficio y garantía
Dirección Contractual	2. Recibe la garantía enviada por el área solicitante. Dicha garantía deberá constituirse mediante fianza otorgada por institución debidamente autorizada, depósito en efectivo en la cuenta que se señale por el Tribunal, o por cualquier otro medio para garantizar las obligaciones del contrato. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes: a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.	Base de datos
Dirección Contractual	3. Turna la garantía a la persona servidora pública responsable de emitir el dictamen correspondiente, para su análisis.	Base de datos para el Control de Gestión
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GARANTÍA		
Dirección Contractual	4. La persona servidora pública responsable de emitir el dictamen correspondiente, revisa que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el instrumento contractual correspondiente, se atenderá lo siguiente: a) Que el monto corresponda al estipulado en el instrumento contractual; b) Que la fecha de expedición de la garantía se ajuste a las establecidas en el contrato; y c) El nombre del fiado corresponda con el contratante. Adicionalmente a lo anterior, se deberá atender a lo siguiente, según sea el caso:	Dictamen

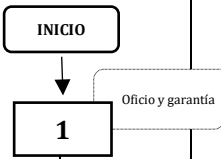

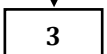
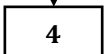

	<p>4.1 Si la garantía es presentada mediante FIANZA.</p> <ul style="list-style-type: none">a) A favor de la Tesorería de la Federación;b) Fecha de expedición;c) Nombre del contratante;d) El monto a garantizar coincida con el estipulado en el instrumento contractual; ye) Contenga la leyenda y redacción señalada en la cláusula respectiva del instrumento contractual. <p>4.1.1 En el caso de las garantías de cumplimiento, adicionalmente a lo anterior señalado en el numeral 4.1, deberá garantizar la vigencia del contrato; asimismo, deberá ser presentada por el Contratante al área operativa o solicitante, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes.</p> <p>4.1.2 En el caso de las garantías en la aplicación del anticipo, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, deberá permanecer vigente hasta la debida amortización del anticipo.</p> <p>4.1.3 En el caso de las garantías de vicios ocultos, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, la vigencia de la garantía deberá ser por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a entera satisfacción del Tribunal de los trabajos o bienes objeto del contrato.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>4.2 Si la garantía es presentada mediante CHEQUE CERTIFICADO.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>4.3 Si la garantía es presentada mediante DEPÓSITO.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Dirección Contractual</p>	<p>5. En caso de presentarse la garantía mediante póliza de fianza, se corrobora la validez de la misma a través de los medios electrónicos a disposición.</p> <p>En caso de que no se encuentre registro electrónico de la póliza de fianza, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informará a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	<p>Constancia de verificación obtenida.</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>6. En caso de que la garantía sea presentada mediante cheque certificado, se atenderá al contenido del mismo.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	<p>Dictamen</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>7. En caso de que la garantía sea presentada mediante depósito bancario, se solicita mediante oficio a la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral que corrobore dicho depósito bancario en la cuenta del mismo.</p> <p>La Unidad de Tesorería recibe solicitud de corroboración de depósito bancario y emite la respuesta mediante oficio que corresponda derivado de la revisión realizada.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Dirección Contractual</p>	<p>8. En caso de que no exista registro de depósito bancario, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informa a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p>	<p>Dictamen legal de validez de garantía.</p>
<p>ELABORACIÓN DEL DICTAMEN Y RESGUARDO</p>		
<p>Dirección Contractual</p>	<p>9. Una vez analizada la documentación y si la garantía cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de PROCEDENCIA, al haberse garantizado la obligación pactada.</p> <p>Si no cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de IMPROCEDENCIA.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	<p>Proyecto de dictamen.</p>

Dirección Contractual	<p>10. Revisa y de considerarse, realiza los comentarios correspondientes y en su caso remite a la persona servidora pública responsable de realizar el proyecto de Dictamen Fianza para efectuar las observaciones indicadas.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación.</p>	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>11. Revisa y valida el proyecto de Dictamen Fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 10.</p>	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>12. En su caso, verifica la atención de observaciones y se rubrica el Dictamen de Fianza para ponerlo a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>	Proyecto de dictamen.
DGAJ	<p>13. Aprueba el proyecto de Dictamen de fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15. Si: Regresa a la actividad 10.</p>	Dictamen legal de validez de garantía.
Dirección Contractual	<p>14. ¿El dictamen es PROCEDENTE?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15 Si: Continúa a la actividad 16.</p>	
Dirección Contractual	<p>15. Se envía al área solicitante la garantía a fin de que se subsanen las deficiencias encontradas y presente nuevamente la garantía de conformidad con las indicaciones hechas por la DGAJ.</p> <p>Lo anterior, deberá ser requerido por el área solicitante mediante una nueva petición de dictamen legal de validez de garantía.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Dictamen legal de validez de garantía.
Dirección Contractual	<p>16. Se remite a la Dirección General de Recursos Financieros el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo, con copia al área solicitante.</p>	Dictamen de fianza

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DGAJ	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
 <p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Oficio y garantía</p>				1. Remite a la DGAJ a través de oficio la garantía que presentó el contratante.
	 <p>2</p>			2. Recibe la garantía enviada por el área solicitante. Dicha garantía deberá constituirse mediante fianza otorgada por institución debidamente autorizada, depósito en efectivo en la cuenta que se señale por el Tribunal, o por cualquier otro medio para garantizar las obligaciones del contrato. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes: a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.
	 <p>3</p>			3. Turna la garantía a la persona servidora pública responsable de emitir el dictamen correspondiente, para su análisis.
	 <p>4</p>			4. La persona servidora pública responsable de emitir el dictamen correspondiente, revisa que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el instrumento contractual correspondiente, se atenderá lo siguiente: a) Que el monto corresponda al estipulado en el instrumento contractual; b) Que la fecha de expedición de la garantía se ajuste a las establecidas en el contrato; y c) El nombre del fiado corresponda con el contratante. Adicionalmente a lo anterior, se deberá atender a lo siguiente, según sea el caso: 4.1. Si la garantía es presentada mediante FIANZA. a) A favor de la Tesorería de la Federación; b) Fecha de expedición; c) Nombre del contratante; d) El monto a garantizar coincida con el estipulado en el instrumento contractual; y e) Contenga la leyenda y redacción señalada en la cláusula respectiva del instrumento contractual. 4.1.1 En el caso de las garantías de cumplimiento, adicionalmente a lo anterior señalado en el numeral 4.1, deberá garantizar la vigencia del contrato; asimismo, deberá ser presentada por el Contratante al área operativa o solicitante, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes. 4.1.2 En el caso de las garantías en la aplicación del anticipo, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, deberá permanecer vigente hasta la debida amortización del anticipo.
	 <p>a</p>			



Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

			<p>4.1.3 En el caso de las garantías de vicios ocultos, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, la vigencia de la garantía deberá ser por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a entera satisfacción del Tribunal de los trabajos o bienes objeto del contrato.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>4.2 Si la garantía es presentada mediante CHEQUE CERTIFICADO.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>4.3 Si la garantía es presentada mediante DEPÓSITO.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>
			<p>5. En caso de presentarse la garantía mediante póliza de fianza, se corrobora la validez de la misma a través de los medios electrónicos a disposición.</p> <p>En caso de que no se encuentre registro electrónico de la póliza de fianza, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informará a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>
			<p>6. En caso de que la garantía sea presentada mediante cheque certificado, se atenderá al contenido del mismo.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>
			<p>7. En caso de que la garantía sea presentada mediante depósito bancario, se solicita mediante oficio a la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral que corrobore dicho depósito bancario en la cuenta del mismo.</p> <p>La Unidad de Tesorería recibe solicitud de corroboración de depósito bancario y emite la respuesta mediante oficio que corresponda derivado de la revisión realizada.</p>
			<p>8. En caso de que no exista registro de depósito bancario, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informa a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p>
			<p>9. Una vez analizada la documentación y si la garantía cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de PROCEDENCIA, al haberse garantizado la obligación pactada.</p> <p>Si no cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de IMPROCEDENCIA.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>
			<p>10. Revisa y de considerarse, realiza los comentarios correspondientes y en su caso remite a la persona servidora pública responsable de realizar el proyecto de Dictamen Fianza para efectuar las observaciones indicadas.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación.</p>
			<p>11. Revisa y valida el proyecto de Dictamen Fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 13.</p> <p>Si: Regresa a la actividad 10.</p>
			<p>12. En su caso, verifica la atención de observaciones y se rubrica el Dictamen de Fianza para ponerlo a consideración de la persona titular de la DGAJ.</p>



Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>13. Aprueba el proyecto de Dictamen de fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15. Si: Regresa a la actividad 10.</p>
				<p>14. ¿El dictamen es PROCEDENTE?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15 Si: Continúa a la actividad 16.</p>
				<p>15. Se envía al área solicitante la garantía a fin de que se subsanen las deficiencias encontradas y presente nuevamente la garantía de conformidad con las indicaciones hechas por la DGAJ.</p> <p>Lo anterior, deberá ser requerido por el área solicitante mediante una nueva petición de dictamen legal de validez de garantía.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>
				<p>16. Se remite a la Dirección General de Recursos Financieros el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo, con copia al área solicitante.</p>

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante o Dirección Normativa	1. Detecta la necesidad de elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, en razón de una reforma legal o normativa, o bien, derivado de la actualización de sus prácticas administrativas.	
Área Solicitante	2. Establece contacto con la DGAJ, a través de la Dirección Normativa, a efecto de solicitar el formato de justificación normativa, mismo que se le hará llegar por correo electrónico.	Formato de justificación normativa/Correo electrónico
Área Solicitante	3. Realiza una autoevaluación mediante el formato de justificación normativa e integra el anteproyecto de elaboración, modificación o emisión de un instrumento normativo, apegado a los Lineamientos.	Formato de Justificación Normativa Anteproyecto
Área Solicitante	4. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto, el formato de justificación normativa; asimismo los envía a través de correo electrónico en formato de Excel y Word, a fin de que se emita el dictamen jurídico correspondiente.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ /Correo electrónico
DGAJ	5. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ Correo electrónico/ Sistema de Control de Gestión Institucional
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	6. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico; acuerda con la persona titular de la Dirección Normativa los	Oficio/Anteproyecto/ to/

	términos y calendarización del trámite de análisis y dictaminación correspondiente, haciendo entrega de la documentación antes mencionada.	Formato de Justificación Normativa/ /Correo electrónico
Dirección Normativa	<p>7. Determina la persona servidora pública responsable de la revisión y dictaminación correspondiente y le entrega la documentación remitida por el área solicitante.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 8. Sí: Continúa en la Actividad 10.</p>	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ Correo electrónico
Dirección Normativa	<p>8. Con apoyo de la persona servidora pública responsable, requiere vía correo electrónico el formato de justificación normativa, el anteproyecto o los archivos en formato de Word y Excel faltantes. En este caso, el plazo para la revisión y dictamen del instrumento normativo empezará a correr una vez que se cuente con todos los elementos necesarios.</p>	Formato de Justificación Normativa/Anteproyecto/ Correo electrónico
Área Solicitante	<p>9. Remite la documentación faltante.</p>	Formato de Justificación Normativa/Anteproyecto/Archivos en formato de Word y Excel
Dirección normativa	<p>10. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, estudia el contenido del anteproyecto, formula el documento de trabajo, de ser necesario se pone en contacto con el enlace normativo del área solicitante a fin de aclarar dudas o definir aspectos no claros del anteproyecto. El plazo a que refiere el artículo 15 de los Lineamientos, para formular el documento de trabajo, comenzará a correr a partir de esta actividad.</p>	Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/Documento de trabajo
Dirección Normativa	<p>11. Revisa el documento de trabajo que la persona servidora pública responsable le remite mediante correo electrónico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Correo electrónico/ Documento de Trabajo

Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>12. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el documento de trabajo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿El documento de trabajo tiene observaciones, adiciones o supresiones?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 15. Sí: Continúa en la Actividad 13.</p>	Correo electrónico/Documento de Trabajo
Dirección Normativa	<p>13. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Documento de trabajo
Dirección Normativa	<p>14. Recibe de la persona servidora pública responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el documento de trabajo con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su validación y visto bueno.</p>	Correo electrónico /Documento de trabajo
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>15. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa emite su visto bueno e instruye su envío al área solicitante.</p>	Documento de trabajo
Dirección Normativa	<p>16. Remite documento de trabajo con observaciones para consideración del área solicitante a efecto de optimizar el anteproyecto.</p>	Correo electrónico/Documento de trabajo
Área solicitante	<p>17. Remite documento de trabajo con el impacto de observaciones, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día de la recepción de las observaciones.</p>	Correo electrónico/Documento de trabajo
DGAJ	<p>18. Verifica el impacto de observaciones para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento.</p> <p>¿Se atendieron las observaciones? Si: Continúa en la Actividad 19. No. Continúa en la Actividad: 16</p>	Documento de trabajo

Dirección Normativa	<p>19. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, elabora el proyecto de dictamen jurídico.</p> <p>El plazo a que refiere el artículo 15 de los Lineamientos, para emitir el dictamen jurídico comenzará a correr a partir de esta actividad.</p>	Proyecto de Dictamen Jurídico
Dirección Normativa	<p>20. Revisa el proyecto de dictamen jurídico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>21. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa recibe el Proyecto de Dictamen Jurídico, lo valida y en su caso emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿El proyecto de dictamen jurídico tiene observaciones, adiciones o supresiones?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 24. Si: Continúa en la actividad 22.</p>	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico
Dirección Normativa	<p>22. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico
Dirección Normativa	<p>23. Recibe de la persona servidora pública responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el Proyecto de Dictamen Jurídico con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su validación y visto bueno.</p>	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>24. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa, emite su visto bueno y remite a la persona titular de la DGAJ .</p>	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico
DGAJ	<p>25. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de dictamen.</p> <p>¿El proyecto de dictamen fue autorizado por la persona titular de la DGAJ?</p>	Proyecto de dictamen jurídico

	No: Continúa en la actividad 26 Si: Continúa en la actividad 29	
DGAJ	26. Señala la persona titular de la Jefatura Unidad Jurídica Administrativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de Dictamen Jurídico
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	27. Indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de dictamen jurídico
Dirección Normativa	28. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de dictamen jurídico y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Proyecto de Dictamen Jurídico
DGAJ	29. Remite mediante oficio el dictamen jurídico al área solicitante	Oficio/Dictamen Jurídico/Documento de trabajo
Área solicitante o Dirección Normativa	30. Remite al Comité el anteproyecto con las propuestas de control interno y/o administración de riesgos, para su validación.	Anteproyecto
Comité	31. Recibe el anteproyecto, lo revisa, emite validación y lo envía al área solicitante.	Anteproyecto/validación
Área solicitante	32. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto y el oficio de validación emitido por el Comité.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ /Correo electrónico
DGAJ	33. Recibe el anteproyecto y en su caso el oficio de validación emitido por el Comité, y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Oficio/anteproyecto
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	34. Somete Recibe el oficio, anteproyecto y el proyecto de validación emitido por el Comité e instruye a la persona titular de la Dirección Normativa.	Oficio/Anteproyecto
Dirección Normativa	35. Recibe el oficio, anteproyecto, oficio de validación del Comité y con el elabora el punto de acuerdo.	Oficio/anteproyecto

Dirección Normativa	36. La persona servidora pública responsable mediante correo electrónico envía para su revisión, el proyecto de punto de acuerdo. .	Correo electrónico
Dirección Normativa	37. La persona titular de la Dirección Normativa lo revisa, en su caso realiza observaciones o sugiere incorporar modificaciones y lo envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico-Administrativa	Correo electrónico
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	38. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el proyecto de punto de acuerdo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno. ¿Se realizan observaciones al anteproyecto de punto de acuerdo? No: Continúa en la Actividad 41. Sí: Continúa en la Actividad 40.	Correo electrónico
Dirección Normativa	39. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, realiza las modificaciones señaladas al anteproyecto de punto de acuerdo y lo somete a consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.	Anteproyecto de punto de acuerdo
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	40. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa somete a consideración de la persona titular de la DGAJ, el proyecto de punto de acuerdo.	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	41. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de punto de acuerdo. ¿El proyecto de punto de acuerdo fue autorizado por la persona titular de la DGAJ? No: Continúa en la Actividad: 43 Si: Continúa en la Actividad: 46	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	42. Señala a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.	Proyecto de punto de acuerdo

Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	43. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.	Proyecto de punto de acuerdo
Dirección Normativa	44. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de punto de acuerdo y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	45. Remite el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo a la Presidencia del Tribunal Electoral, cuando así proceda; o a la Secretaría de la Comisión de Administración, para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión de la misma, para su aprobación. ¿Quién es órgano facultado para aprobar el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo? Presidencia: Continúa en la actividad 47 Comisión de Administración: Continúa en la actividad 50	Proyecto de punto de acuerdo/Proyecto de instrumento normativo
Presidencia	46. Recibe el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, lo revisa, y, de ser necesario emite observaciones cuando así proceda. ¿Aprueba el proyecto de instrumento normativo? No: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si: Continúa en la actividad 48	Punto de Acuerdo/Proyecto de Instrumento Normativo
Presidencia	47. Aprueba el proyecto de instrumento normativo y lo envía a la DGAJ Continua en la actividad 55	Punto de Acuerdo/Proyecto de Instrumento Normativo
DGAJ	48. Recibe la aprobación del proyecto de instrumento normativo y en caso de tener observaciones las impacta.	Instrumento Normativo

DGAJ	<p>49. Envía a la Secretaría de la Comisión de Administración, el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, para someterlo a consideración de la Comisión de Administración.</p>	Instrumento Normativo Observado
Secretaría de la Comisión de Administración	<p>50. Envía a la DGAJ el oficio de cumplimiento en el que informa la aprobación del instrumento normativo e instruye su publicación.</p> <p>Aprueba el instrumento normativo en sus términos: Continúa en la actividad 55</p> <p>Aprueba el instrumento normativo, pero emite observaciones: Continúa en la actividad 52</p> <p>No aprueba el instrumento normativo: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio de cumplimiento/Instrumento normativo
Secretaría de la Comisión de Administración	<p>51. Informa a la DGAJ que el proyecto de instrumento normativo fue aprobado pero que tiene observaciones.</p>	Instrumento normativo
Área y DGAJ	<p>52. Impacta las observaciones emitidas por la Comisión de Administración al Instrumento Normativo y lo envía a la Secretaría de la Comisión de Administración para que por su conducto se ponga a consideración de los integrantes de la Comisión de Administración.</p>	Instrumento Normativo
Secretaría de la Comisión de Administración	<p>53. Revisa que el impacto de las observaciones se haya realizado en los términos propuestos.</p> <p>¿El impacto de las observaciones se realizó en los términos propuestos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 55 No: Continúa en la actividad 53</p>	Acuerdo de cumplimiento/Instrumento Normativo
DGAJ	<p>54. Solicita la certificación a la Secretaría de la Comisión de Administración o a la Secretaría General de Acuerdos, según corresponda, para dar inicio con el trámite de publicación.</p>	Acuerdo de cumplimiento/Instrumento Normativo

<p>Secretaría de la Comisión de Administración o Secretaría General de Acuerdos</p>	<p>55. Certifica el instrumento normativo y remite a la DGAJ.</p>	<p>Instrumento Normativo certificado</p>
<p>DGAJ</p>	<p>56. Recibe el instrumento normativo certificado y solicita a la Dirección General de Comunicación Social su colaboración para que lleve a cabo las gestiones de publicación en el Diario Oficial de la Federación para su aplicación y observancia.</p> <p>También, lo publica en intranet a través de la Normateca para su mayor difusión</p>	<p>Instrumento Normativo/Diario Oficial de la Federación/Página de Intranet</p>
<p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
INICIO				1. Detecta la necesidad de elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, en razón de una reforma legal o normativa, o bien, derivado de la actualización de sus prácticas administrativas.
1			Dirección Normativa	
2	Formato de Justificación			2. Establece contacto con la DGAJ, a través de la Dirección Normativa, a efecto de solicitar el formato de justificación normativa, mismo que se le hará llegar por correo electrónico.
3				3. Realiza una autoevaluación mediante el formato de justificación normativa e integra el anteproyecto de elaboración, modificación o emisión de un instrumento normativo, apegado a los Lineamientos.
4				4. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto, el formato de justificación normativa; asimismo los envía a través de correo electrónico en formato de Excel y Word, a fin de que se emita el dictamen jurídico correspondiente.
	5			5. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.
		6		6. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico; acuerda con la persona titular de la Dirección Normativa los términos y calendarización del trámite de análisis y dictaminación correspondiente, haciendo entrega de la documentación antes mencionada.
			7	7. Determina la persona servidora pública responsable de la revisión y dictaminación correspondiente y le entrega la documentación remitida por el área solicitante. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la Actividad 8. Sí: Continúa en la Actividad 10.
			8	8. Con apoyo de la persona servidora pública responsable, requiere vía correo electrónico el formato de justificación normativa, el anteproyecto o los archivos en formato de Word y Excel faltantes. En este caso, el plazo para la revisión y dictamen del instrumento normativo empezará a correr una vez que se cuente con todos los elementos necesarios.
9				9. Remite la documentación faltante.
			10	10. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, estudia el contenido del anteproyecto, formula el documento de trabajo, de ser necesario se pone en contacto con el enlace normativo del área solicitante a fin de aclarar dudas o definir aspectos no claros del anteproyecto. El plazo a que refiere el artículo 15 de los Lineamientos, para formular el documento de trabajo, comenzará a correr a partir de esta actividad.
			11	11. Revisa el documento de trabajo que la persona servidora pública responsable le remite mediante correo electrónico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.
			a	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
		a ↓ 12		<p>12. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa recibe el documento de trabajo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿El documento de trabajo tiene observaciones, adiciones o supresiones?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 15. Sí: Continúa en la Actividad 13.</p>
		NO ↓ 15	SI ↓ 13	<p>13. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
			↓ 14	<p>14. Recibe de la persona servidora pública responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el documento de trabajo con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación y visto bueno.</p>
		↓ 15		<p>15. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa emite su visto bueno e instruye su envío al área solicitante.</p>
			↓ 16	<p>16. Remite documento de trabajo con observaciones para consideración del área solicitante a efecto de optimizar el anteproyecto.</p>
17				<p>17. Remite documento de trabajo con el impacto de observaciones, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día de la recepción de las observaciones.</p> <p>En un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día de la recepción de las observaciones.</p>
		NO ↓ 18	SI ↓ 16	<p>18. Verifica el impacto de observaciones para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento.</p> <p>¿Se atendieron las observaciones?</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad 19. No: Continúa en la Actividad 16</p>
			↓ 19	<p>19. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, elabora el proyecto de dictamen jurídico.</p> <p>El plazo a que se refiere el artículo 15 de los Lineamientos comenzará a correr a partir de esta actividad.</p>
			↓ 20	<p>20. Revisa el proyecto de dictamen jurídico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
		NO ↓ 24	SI ↓ 21	<p>21. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa recibe el Proyecto de Dictamen Jurídico, lo valida y en su caso emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿El proyecto de dictamen jurídico tiene observaciones, adiciones o supresiones?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 24. Sí: Continúa en la actividad 22.</p>
		Continuar en la actividad 24	↓ 22	<p>22. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
			↓ 23	<p>23. Recibe de la persona servidora pública responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el Proyecto de Dictamen Jurídico con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación y visto bueno.</p>
			↓ b	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
		b ↓ 24		24. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa, emite su visto bueno y remite a la persona titular de la DGAJ .
	25			25. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de dictamen. ¿El proyecto de dictamen fue autorizado por la persona titular de la DGAJ? No: Continúa en la actividad 26 Si: Continúa en la actividad 29
Continuar en la actividad 29	SI			
	NO			26. Señala la persona titular de la Jefatura Unidad Jurídica Administrativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.
	26			
		27		27. Indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.
			28	28. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de dictamen jurídico y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.
	29			29. Remite mediante oficio el dictamen jurídico al área solicitante
30				30. Remite al Comité el anteproyecto con las propuestas de control interno y/o administración de riesgos, para su validación.
Dirección Normativa		31	Comité de Control interno	31. Remite al Comité el anteproyecto con las propuestas de control interno y/o administración de riesgos, para su validación.
32				32. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto y el oficio de validación emitido por el Comité.
	33			33. Recibe el anteproyecto y en su caso el oficio de validación emitido por el Comité, y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.
		34		34. Somete Recibe el oficio, anteproyecto y el proyecto de validación emitido por el Comité e instruye a la persona titular de la Dirección Normativa.
			35	35. Recibe el oficio, anteproyecto, oficio de validación del Comité y con el elabora el punto de acuerdo
			36	36. La persona servidora pública responsable mediante correo electrónico envía para su revisión, el proyecto de punto de acuerdo. .
			37	37. La persona titular de la Dirección Normativa lo revisa, en su caso realiza observaciones o sugiere incorporar modificaciones y lo envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico-Administrativa
			c	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
		c ↓ 38		<p>38. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el proyecto de punto de acuerdo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿Se realizan observaciones al anteproyecto de punto de acuerdo?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 41. Si: Continúa en la Actividad 40.</p>
		↓ NO	39	<p>39. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, realiza las modificaciones señaladas al anteproyecto de punto de acuerdo y lo somete a consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
		↓ 40		<p>40. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa somete a consideración de la persona titular de la DGAJ, el proyecto de punto de acuerdo.</p>
	41			<p>41. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de punto de acuerdo.</p> <p>¿El proyecto de punto de acuerdo fue autorizado por la persona titular de la DGAJ?</p> <p>No: Continúa en la Actividad: 43 Si: Continúa en la Actividad: 46</p>
Continuar en la actividad 46	SI			
	NO			
	42			<p>42. Señala a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.</p>
		43		<p>43. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.</p>
			44	<p>44. Con el apoyo de la persona servidora pública responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de punto de acuerdo y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
Comisión de Admisión Continua en la actividad 50		45		<p>45. Remite el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo a la Presidencia del Tribunal Electoral, cuando así proceda; o a la Secretaría de la Comisión de Administración, para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión de la misma, para su aprobación.</p> <p>¿Quién es órgano facultado para aprobar el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo?</p> <p>Presidencia: Continúa en la actividad 47 Comisión de Administración: Continúa en la actividad 50</p>
	PRESIDENCIA			
	46		FIN DEL PROCEDIMIENTO	<p>46. Recibe el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, lo revisa, y, de ser necesario emite observaciones cuando así proceda.</p> <p>¿Aprueba el proyecto de instrumento normativo?</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si: Continúa en la actividad 48</p>
Presidencia TEPJF	SI			
	NO			
	47			<p>47. Aprueba el proyecto de instrumento normativo y lo envía a la DGAJ</p> <p>Continua en la actividad 55</p>
	48			<p>48. Recibe la aprobación del proyecto de instrumento normativo y en caso de tener observaciones las impacta.</p>
	d			



Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
				<p>49.Envía a la Secretaría de la Comisión de Administración, el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, para someterlo a consideración de la Comisión de Administración.</p>
				<p>50.Envía a la DGAJ el oficio de cumplimiento en el que informa la aprobación del instrumento normativo e instruye su publicación.</p> <p>Aprueba el instrumento normativo en sus términos: Continúa en la actividad 55</p> <p>Aprueba el instrumento normativo, pero emite observaciones: Continúa en la actividad 52</p> <p>No aprueba el instrumento normativo: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
				<p>51.Informa a la DGAJ que el proyecto de instrumento normativo fue aprobado pero que tiene observaciones.</p>
				<p>52.Impacta las observaciones emitidas por la Comisión de Administración al Instrumento Normativo y lo envía a la Secretaría de la Comisión de Administración para que por su conducto se ponga a consideración de los integrantes de la Comisión de Administración.</p>
				<p>53.Revisa que el impacto de las observaciones se haya realizado en los términos propuestos.</p> <p>¿El impacto de las observaciones se realizó en los términos propuestos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 55</p> <p>No: Regresa a la actividad 53</p>
				<p>54.Solicita la certificación a la Secretaría de la Comisión de Administración o a la Secretaría General de Acuerdos, según corresponda, para dar inicio con el trámite de publicación.</p>
				<p>55.Certifica el instrumento normativo y remite a la DGAJ.</p>
				<p>56.Recibe el instrumento normativo certificado y solicita a la Dirección General de Comunicación Social su colaboración para que lleve a cabo las gestiones de publicación en el Diario Oficial de la Federación para su aplicación y observancia.</p>
				<p>También, lo publica en intranet a través de la Normateca para su mayor difusión</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos Administrados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aprobado por la Comisión de Administración en la Quinta Sesión Ordinaria de 2016 mediante Acuerdo 142/S5(17-V-2016).

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 09/SO6(20-VI-2024), EMITIDO EL 20 DE JUNIO DE 2024

PRIMERO. Las reformas al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes reformas y adiciones.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Todos los procedimientos afectados por las reformas que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado Órgano Jurisdiccional-----

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento, integrado por **50** fojas útiles por anverso y reverso, y **1** foja útil por anverso, corresponde al “**Manual de procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**”, que contiene las reformas aprobadas por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 09/SO6(20-VI-2024), emitido en su Sexta Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.** -----

----- Ciudad de México, 30 de julio de 2024.

Dr. Ulises Moreno Munguía

**Secretario de la Comisión de Administración
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**