



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación




**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Presentación | 3 |
| Objetivo | 4 |
| Marco jurídico | 5 |
| Glosario | 7 |
| Descripción de procedimientos | 13 |
| A. Atención de Quejas y Denuncias | 16 |
| B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad | 24 |
| C. Elaboración y trámite del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad | 27 |
| D. Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas | 30 |
| E. Procedimiento Administrativo Sancionador en materia anticorrupción en contrataciones públicas | 37 |
| F. Procedimiento Administrativo de Inconformidad en contrataciones públicas | 43 |
| G. Registro de Servidoras/es Públicas/os con sanción..... | 50 |
| H. Atención a las solicitudes de verificación de impedimento legal o inhabilitación de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el desempeño en el servicio público | 52 |
| I. Seguimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial | 58 |
| J. Registro de Servidoras/es Públicas/os con Exhorto | 63 |
| K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales | 64 |
| L. Atención de la solicitud de Constancia de no sanción y no inhabilitación..... | 76 |
| Transitorios..... | 79 |


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE LA FEDERACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

Los **apartados** que conforman el Manual señalan el objetivo, marco jurídico, glosario, y descripción del procedimiento. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

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

OBJETIVO

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

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

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se crea el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios y por el que se establecen sus funciones y reglas para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios.
- **Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos de investigación y responsabilidad administrativa.** [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de ese Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

- Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.** [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]
- **Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.** [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

GLOSARIO

Acuerdo General Anticorrupción

Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Adquisiciones

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

Área Solicitante

Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Comisión de Administración

La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encargada de la administración, vigilancia y disciplina del mismo.

Constancia de no sanción

Documento que expide la Contraloría Interna, mediante el cual se hace constar que la o el servidor público, o ex servidora/or pública/o, de que se trate no ha sido inhabilitada/o para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, ni ha sido sancionada/o administrativamente, por la **autoridad competente**.

[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]



Coordinación de Adquisiciones

Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Coordinación de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

Constancias de notificación

Documentos por los cuales se acredita fehacientemente la debida notificación de algún acuerdo o proveído al destinatario del mismo.

Contraloría del Poder Judicial de la Federación

Es el Órgano Auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal encargado del control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las y los servidores públicos y órganos del Poder Judicial de la Federación.

Contraloría Interna

Órgano Auxiliar de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Declaración de situación patrimonial

Declaración que las o los servidores públicos están obligados a presentar con motivo del Inicio o Conclusión del cargo, así como de Modificación Patrimonial en el mes de mayo, según sea el caso.

Denunciante o quejoso

Persona que presenta denuncia o queja ante la Contraloría Interna sobre hechos relativos a la existencia de infracción que permita presumir la responsabilidad administrativa de la o del servidor público. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

Dictamen

Documento en el que se emite opinión jurídica respecto de la resolución de un asunto.

Diligencias

Acto que se realiza y ejecuta en las distintas etapas de un procedimiento, efectuado por la oficina de actuarios de la Sala que corresponda y que consta en el expediente.

Dirección de Quejas

Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, adscrita a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Ley Anticorrupción

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Ley Orgánica

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Oficina de Actuarios

El área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, o de la Secretaría de Acuerdos en las Salas Regionales, encargada de practicar las notificaciones y diligencias en los procedimientos administrativos.

Particular

Persona física o moral sujeta a los procedimientos de investigación y sanción, o que cuente con información relacionada con dichos procedimientos.

Probable Infractor/a

Las personas físicas de nacionalidad mexicana y extranjeras, que hayan sido denunciadas por la comisión de presuntas infracciones con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal, así como en las transacciones comerciales internacionales, previstas en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

Procedimiento de contratación

Adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma contratados mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o de manera directa, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

El que se instaura en contra de la o las personas denunciadas y que se sigue en forma de juicio para deslindar responsabilidades administrativas.

Promovente

Servidor/a Público/a

La persona, proveedor, licitante, prestador de servicios o servidora/or pública/o que solicita mediante un escrito la actuación de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones.

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

Sistema de Registro de Servidoras/es Públicas/os con sanción

Registro que lleva la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, de las servidoras/es públicas/os del Tribunal Electoral que han sido sancionadas/os con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

SISPE

Sistema de inscripción de servidoras/es públicas/os con exhorto, en el que la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna lleva el registro de las/los servidoras/es públicas/os del Tribunal Electoral que han sido exhortadas/os por la presentación extemporánea de la declaración de **situación patrimonial**. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

Tribunal Electoral

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidades Administrativas

Unidades que integran el Tribunal Electoral, las que se encuentran establecidas en su Reglamento Interno; en



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

los Manuales de Organización Específicos vigentes, así como aquellos órganos cuya creación se haya determinado para algún objeto específico.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

A. Atención de quejas y denuncias.

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

B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

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

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

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para elaborar el dictamen y someterlo a la aprobación de la Comisión de Administración y notificar los resultados del procedimiento administrativo de responsabilidad. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

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

Objetivo: Describir las distintas fases que se realizan para sustanciar el procedimiento con motivo de la denuncia presentada por las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como por cualquier otra persona, que por sí, o

a nombre de otra, participe en alguno de los procedimientos de contrataciones públicas, convocados por el Tribunal Electoral.

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

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para sustanciar el procedimiento en materia anticorrupción en contrataciones públicas que se instaura en contra de la persona denunciada para fincarle la responsabilidad administrativa y sancionarla.

F. Procedimiento Administrativo de Inconformidad en contrataciones públicas.

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

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

Objetivo: Describir las actividades para llevar a cabo el registro de **las servidoras públicas o los servidores públicos** del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con sanción, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

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

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

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

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

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

Objetivo: Contar con un procedimiento documentado que dé certeza de las actividades a seguir, cuando la persona titular de la Contraloría Interna emita una resolución, en los asuntos patrimoniales, que dé lugar a un exhorto, en cumplimiento al Acuerdo 95BIS/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración, tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria de dos mil diez, celebrada el veintiuno de abril del mismo año. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales.

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

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

A. Atención de quejas y denuncias.

| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. | |
| Contraloría Interna | 1. Recibe el escrito original de la queja o denuncia presentada por el particular o servidor/a público/a, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que se elabore el Punto de Acuerdo , informando a la Comisión de Administración sobre el inicio o desechamiento de la investigación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 2. Recibe el escrito original de la queja o denuncia, coordina e instruye a la Dirección de Quejas supervise la elaboración del Punto de Acuerdo, y lo turna. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 3. Recibe el escrito original de la queja o denuncia, dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, la elaboración del Punto de Acuerdo. Y lo turna. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 4. Recibe el escrito original de la queja o denuncia, ejecuta y elabora el Punto de Acuerdo y lo presenta a la Dirección de Quejas para su revisión. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 5. Recibe y revisa el Punto de Acuerdo y, en su caso, lo turna para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |



| RESOLUCIONES | ACORDAMIENTOS |
|---|--|
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>6. Recibe y revisa el Punto de Acuerdo, y en su caso lo válida para la aprobación de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 7.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>7. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, proponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio de procedimiento de investigación. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo. <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>8. Presenta el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su discusión y en su caso aprobación, a través del Acuerdo correspondiente. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Comisión de Administración</p> | <p>9. Recibe el Punto de Acuerdo, lo aprueba, y lo turna a la Contraloría Interna.</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>10. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración, lo revisa y con el escrito original de la queja o denuncia, lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y le instruye que</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| | |
|---|--|
| | <p>inicie y supervise las diligencias para que se dé cumplimiento al Acuerdo.</p> <p>¿El Acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Inicio del Procedimiento de Investigación. Continúa en la actividad 11.b) Conclusión por falta de Elementos y su archivo. Continúa en la Actividad 27.c) Por incompetencia y su archivo. Continúa en la Actividad 27. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>11. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración con el escrito original de la queja o denuncia, lo analiza y coordina con la Dirección de Quejas las diligencias para realizar el inicio de la investigación con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de la Comisión de Administración y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>12. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y el escrito original de la queja o denuncia, lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para que inicie el procedimiento e integre el expediente, y le instruye qué diligencias debe llevar a cabo para realizar la investigación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>13. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y el escrito original de la queja o denuncia, integra el expediente, e inscribe los datos de identificación del mismo (número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; órgano denunciante y fecha del inicio de la investigación) en el libro</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | de gobierno correspondiente, y ejecuta las diligencias a fin de realizar la sustanciación del procedimiento, y una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, las turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | <p>14. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 13.</p> <p>No. Continúa en la actividad 15.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>15. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, las revisa y en su caso las valida y las turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 14.</p> <p>No. Continúa en la actividad 16.</p> |
| Contraloría Interna | <p>16. Recibe el expediente con las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento.</p> <p>¿Las diligencias tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 15.</p> <p>No. Continúa en la actividad 17.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| UNIDAD DE RESPONSABILIDADES | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|
| | <p>17. Aprueba las diligencias, y las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades, para que una vez concluida la investigación, coordine la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo para presentarlos a la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>18. Planea, coordina e instruye a la Dirección de Quejas, supervise la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y Punto de Acuerdo para su presentación a la Comisión de Administración, en la sesión inmediata siguiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)].</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>19. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, la elaboración del proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>20. Elabora el proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo y los presenta a la Dirección de Quejas para su revisión, en la sesión inmediata siguiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>21. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo y, en su caso, lo turna para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 20. No. Continúa en la actividad 22. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>22. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo, y en su caso, lo turna para la aprobación de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 21. No. Continúa en la actividad 23. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>23. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, en la sesión inmediata siguiente, proponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio de procedimiento de responsabilidad. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo. <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 24. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|--|
| | <p>24. Presenta el Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda, en la sesión inmediata siguiente y el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su discusión y en su caso aprobación, a través del Acuerdo correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Comisión de Administración</p> | <p>25. Recibe el Dictamen de la Investigación, conclusión o incompetencia, según corresponda y el Punto de Acuerdo, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente.</p> <p>¿Aprueba el Dictamen?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 26.</p> <p>No. Notifica a la Contraloría Interna y regresa a la actividad 18.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>26. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento.</p> <p>¿El acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye que?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Ver procedimiento B. Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. b) Conclusión por falta de elementos. Continúa en la actividad 28. c) Por incompetencia y su archivo. Continúa en la actividad 28. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección de Quejas para</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACOMPLIDOS |
|---|--|
| | <p>su cumplimiento y se gestionen las acciones necesarias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la persona involucrada. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>28. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados la ejecución de las diligencias para su cumplimiento y para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación respectiva a la persona involucrada. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>29. Recibe y ejecuta las diligencias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación respectiva. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INTERNA

B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. | |
| Contraloría Interna | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración, ordenando el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que realice las diligencias para su cumplimiento, hasta el cierre de la Instrucción. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] 2. Instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los cuales exista imposibilidad de notificación a la persona denunciada, se solicitará cada tres meses informes a diversas autoridades federales, locales y municipales los domicilios del denunciado. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el Acuerdo, planea y coordina la ejecución de las diligencias hasta el cierre de la instrucción del procedimiento, lo turna e instruye a la Dirección de Quejas para su supervisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el Acuerdo, dirige y supervisa la ejecución de las diligencias hasta la conclusión del procedimiento, hasta el cierre de la instrucción, lo turna e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para su ejecución. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>5. Recibe el Acuerdo, integra el expediente, inscribe los datos de identificación del mismo (número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; órgano denunciante y fecha del inicio de la investigación) en el libro de gobierno correspondiente y ejecuta las diligencias para la sustanciación del procedimiento, hasta el cierre de la instrucción y una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, las turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>6. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, hasta el cierre de la instrucción, las revisa y en su caso las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 7.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>7. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, hasta el cierre de la instrucción, las revisa y en su caso las valida y las turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESOLUCIONES | ACTIVIDADES |
|------------------------------|---|
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>8. Recibe cada una de las diligencias que en su momento se ejecutaron para sustanciar el procedimiento, hasta el cierre de la instrucción y en su caso las aprueba y las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa en el Procedimiento para la Elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

ECTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARIA

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

| COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
|--|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO (Viene del procedimiento: "Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad") | |
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] | |
| Contraloría Interna | 1. Instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que se elabore el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración. |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 2. Planea, coordina e instruye a la Dirección de Quejas supervise la elaboración del Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y dé cumplimiento al Acuerdo de la Comisión de Administración para el inicio del procedimiento de responsabilidad. |
| Dirección de Quejas | 3. Dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados la elaboración del proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo y en su caso modificarlos, hasta que sean aprobados por la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 4. Elabora el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y los presenta a la Dirección de Quejas, para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 5. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo turna para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades . |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>6. Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, y en su caso lo válida para la aprobación por la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>7. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo para su presentación ante la Comisión de Administración, en la sesión inmediata siguiente.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>8. Presenta el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración, en la sesión inmediata siguiente, para que se emita el Acuerdo correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Comisión de Administración</p> | <p>9. Recibe el Dictamen de Resolución del Procedimiento Administrativo y el Punto de Acuerdo, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Contraloría Interna | <p>10. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento.</p> <p>¿Se aprobó?:</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 11.</p> <p>No. Regresa a la actividad 6.</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>11. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección de Quejas, para su cumplimiento y para que se gestionen las acciones necesarias para que la oficina de actuarios correspondiente practique la notificación a la persona involucrada. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>12. Recibe el Acuerdo y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>13. Recibe, y ejecuta las diligencias por oficio para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| <p>Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> | |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>1. Recibe la denuncia, que puede ser presentada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico, • por escrito, • de forma anónima, • por autoridades, • por servidoras/es públicas/os y por órganos colegiados del Tribunal Electoral. <p>También se podrá iniciar de manera oficiosa el procedimiento de investigación, cuando por motivo de sus funciones advierta la comisión de un acto u omisión que pudiera constituir un ilícito, en términos de la Ley Anticorrupción.</p> <p>Turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que se coordine la sustanciación del procedimiento. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>2. Recibe, revisa la denuncia, la turna y coordina con la Dirección de Quejas la sustanciación del procedimiento de investigación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>3. Recibe, revisa la denuncia, dirige, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para que realicen las diligencias para la sustanciación del procedimiento e integre el expediente respectivo. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>4. Recibe la denuncia y procede a la integración del expediente físico, con el número secuencial que le corresponda, el nombre del probable infractor/a y la documentación presentada con la denuncia e inscribe los datos de identificación del mismo en el libro de gobierno correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| | <p>5. Verifica que la denuncia presentada por cualquier medio, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos y cualquier otra información que permita advertir la comisión de presuntas infracciones. • Los datos de identificación del probable infractor/a, y • El señalamiento de los elementos probatorios que acrediten las presuntas infracciones. <p>En el caso de las denuncias presentadas por escrito, verifica que estén firmadas y, en caso de no estarlo, las tramitará como anónimas.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 7.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| | <p>6. Elabora, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia, el proyecto de Acuerdo de inicio de investigación, que contendrá las infracciones denunciadas, el resultado del análisis de los requisitos señalados en la actividad 5, así como el requerimiento de información y documentación a las Unidades Administrativas relacionada con el procedimiento de contratación y lo turna para su revisión a la Dirección de Quejas.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | <p>Continúa en la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>7. Elabora, en un plazo no mayor a tres días hábiles un proyecto de Acuerdo de prevención o aclaración al denunciante o quejoso para que, en un término de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a que se notifique dicho acuerdo, desahogue la prevención, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por no interpuesta la denuncia, sin perjuicio de que el denunciante o quejoso pueda interponerla de nueva cuenta y lo turna para su revisión a la Dirección de Quejas.</p> <p>Continúa en la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>8. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, lo revisa para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y lo turna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Auto de investigación, regresa a la actividad 6. Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa en la actividad 9.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>9. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, lo revisa para la aprobación de la Contraloría Interna y lo turna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Auto de investigación, regresa a la actividad 8. Auto de Prevención o de Aclaración, regresa a la actividad 8.</p> <p>No. Continúa en la actividad 10.</p> |



CONTRALORÍA DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
INTERNA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| UNIDAD DE RESPONSABILIDADES | ACTIVIDADES |
|--|--|
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>10. Recibe el proyecto de auto de inicio de investigación, o en su caso, el proyecto de auto de prevención o de aclaración, y en su defecto lo aprueba y lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para continuar la investigación, instruyéndole que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 9.</p> <p>No. Continúa a la actividad 11.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>11. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección de Quejas para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado. Indicándole a la Dirección de Quejas que contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las diligencias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De prevención o de aclaración: Continúa en la actividad 12. • De inicio de investigación: Continúa en la actividad 16. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN O DE ACLARACIÓN</p> <p>12. Recibe el auto aprobado de prevención o de aclaración, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados realice las gestiones ante el personal de actuaría correspondiente para que lo notifique y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades</p> | <p>13. Recibe el auto aprobado de prevención o de aclaración y realiza las gestiones necesarias ante el personal de actuaría</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

| | |
|---|--|
| <p>y Registro de Sancionados</p> | <p>correspondiente para su notificación al denunciante o quejoso. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>14. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los cinco días hábiles otorgados a la/el denunciante, y una vez que estos transcurrieron, verifica si el/la denunciante desahogó la prevención.</p> <p>¿El/la denunciante desahogó en tiempo y forma la prevención? Sí. Se inicia investigación. Continúa en la actividad 16. No. Se tiene por no interpuesta. Continúa en la actividad 15. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>15. Elabora el proyecto de auto en el cual se le informa a la/el denunciante que su denuncia se tuvo por no interpuesta, sin perjuicio de que pueda formular la misma de nueva cuenta. Una vez concluido el proyecto del auto en el que se informa a la/el denunciante que su denuncia se tuvo por no interpuesta, se realizan las acciones de revisión, supervisión y aprobación establecidas en las actividades de la 8 a la 10 hasta la gestión de las diligencias. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p style="text-align: center;">AUTO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>16. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación para su supervisión, instruye y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para que se realicen las diligencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notificación del auto de inicio de investigación a la/el denunciante. • La investigación de la denuncia interpuesta en un plazo de hasta seis meses, y |

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARIA

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La emisión del dictamen correspondiente, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el acuerdo de cierre de la etapa de investigación. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>17. Recibe el auto aprobado de inicio de investigación y realiza las diligencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notificación del auto de inicio de investigación a el/la denunciante de la denuncia, ante el personal de actuaría correspondiente, mediante oficio. • La investigación de la denuncia interpuesta en un plazo de hasta seis meses, recaba y analiza los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del probable infractor/a, y • La emisión del proyecto del dictamen en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el acuerdo de cierre de la etapa de investigación con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Narrativa de los antecedentes; • Presuntas infracciones; • Material probatorio recabado, desahogado y valorado; • Infracciones acreditadas y, • Procedencia del inicio del procedimiento sancionador, o en su caso, de la terminación y archivo del expediente. <p>Una vez concluido el proyecto de Dictamen, se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección de Quejas y de supervisión por la Jefatura de Unidad de</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| ACTIVIDADES | |
|---|---|
| | Responsabilidades , establecidas en las actividades 8 y 9 y continúa en la actividad 18. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Contraloría Interna | 18. Recibe, revisa y en su caso aprueba el Dictamen de la investigación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 17. No. Continúa a la actividad 19. |
| | 19. Una vez aprobado el Dictamen de investigación instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades , coordine las diligencias ante el personal de actuaría correspondiente para su notificación y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 20. Recibe el Dictamen aprobado por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección de Quejas para que se gestionen las acciones necesarias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la/el denunciante. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 21. Recibe el Dictamen aprobado, supervisa e instruye al Departamento de Quejas la ejecución de las diligencias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la/el denunciante. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 22. Recibe el Dictamen aprobado, y ejecuta las diligencias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación al denunciante. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |

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

| INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Viene del Procedimiento de Investigación en materia anticorrupción en contrataciones públicas) | |
|--|---|
| <i>Se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de la Ley Anticorrupción y el Capítulo Tercero del Acuerdo General Anticorrupción.</i> | |
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. | |
| Contraloría Interna | 1. Una vez aprobado el Dictamen que acredite las infracciones y la probable responsabilidad de la/el probable infractor/a , instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que coordine las diligencias para iniciar el procedimiento administrativo sancionador y su auto de inicio, en un plazo no mayor a diez días hábiles. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 2. Coordina e instruye a la Dirección de Quejas para que supervise las diligencias para la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, y el auto de inicio en un plazo no mayor a diez días hábiles. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 3. Supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para que gestione las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, elabore el auto de inicio, así como la integración del expediente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 4. Integra el expediente e inscribe los datos de identificación del mismo (número consecutivo del expediente; nombre de la/el servidor/a o la/el ex servidor/a público/a; adscripción; falta administrativa; y fecha del inicio del procedimiento) en el libro de gobierno correspondiente, y gestiona las diligencias para la sustanciación del procedimiento, así como elabora, en un |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---------------------|--|
| | <p>plazo no mayor a 10 días hábiles, el proyecto de auto de inicio de procedimiento, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del probable infractor/a o infractores/as; • Datos de identificación del expediente que se integre con motivo del inicio del procedimiento y lugar en donde podrá consultarse; • Señalamiento claro, objetivo y preciso de las infracciones que se le imputan y, en su caso, de quien haya actuado como intermediario; • Las disposiciones de la Ley Anticorrupción y del Acuerdo General Anticorrupción en las que se fundamente el procedimiento, señalando aquéllas que se estimen transgredidas; • El señalamiento de los beneficios establecidos en la Ley Anticorrupción para las personas que confiesen su responsabilidad sobre la imputación que se les formule. <p>Y turna el expediente y el proyecto de auto de inicio de procedimiento a la Dirección de Quejas para su revisión.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>5. Recibe y revisa para la validación de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo, y en su caso, las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y los turna.</p> <p>¿Tienen modificaciones?:</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 4.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 6. Recibe y revisa el proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo, y en su caso, las diligencias para la sustanciación del procedimiento, y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7. |
| Contraloría Interna | 7. Recibe, revisa y en su caso aprueba el auto de inicio de procedimiento administrativo, y/o las diligencias para la sustanciación del procedimiento y los turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades , para que coordine las acciones tendientes para la notificación correspondiente. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa a la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 8. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas para la sustanciación del procedimiento y coordina con la Dirección de Quejäs las acciones para la notificación ante el personal de actuaría correspondiente y los turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 9. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas y supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para que gestione la notificación de dichos documentos ante el personal de actuaría correspondiente. |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades | 10. Recibe el auto de inicio de procedimiento administrativo y/o las diligencias aprobadas y gestiona la notificación, ante el personal |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| <p>y Registro de Sancionados</p> | <p>de actuaría correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>11. Una vez que se han desahogado las distintas etapas del procedimiento donde se admiten, desahogan y valoran las pruebas de la/el probable infractor/a, se elabora el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y elabora el proyecto de resolución correspondiente, en un plazo que no excederá cuarenta días hábiles.</p> <p>Se realizan las acciones de revisión del documento por la Dirección de Quejas y la de supervisión por la Jefatura de Unidad de Responsabilidades. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>12. Recibe y revisa el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y el proyecto de resolución correspondiente, y los turna.</p> <p>¿Tienen modificaciones?:</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 11.</p> <p>No. Continúa en la actividad 13.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>13. Recibe y revisa el proyecto de cierre de la instrucción del procedimiento y el proyecto de resolución correspondiente y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 12.</p> <p>No. Continúa en la actividad 14.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | <p>14. Recibe, revisa y en su caso aprueba, el cierre de la instrucción y la resolución que se dicta para concluir el procedimiento administrativo sancionador, en la cual decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La inexistencia de responsabilidad. • La responsabilidad administrativa y la correspondiente imposición de sanción. <p>Y la turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que coordine la notificación de la resolución a los interesados en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 13. No. Continúa a la actividad 15.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>15. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada por la Contraloría Interna y coordina e instruye la supervisión de la Dirección de Quejas para que se gestionen las acciones con el fin de que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a los interesados y la turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>16. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados la ejecución de las diligencias con la finalidad de que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación y la turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas,</p> | |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>17. Recibe el cierre de la instrucción y la resolución aprobada y ejecuta las diligencias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación al denunciante o quejoso.</p> <p>Los sujetos sancionados podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en el Acuerdo General Anticorrupción, que se sustanciará y resolverá por la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

F. Procedimiento administrativo de inconformidad en contrataciones públicas.

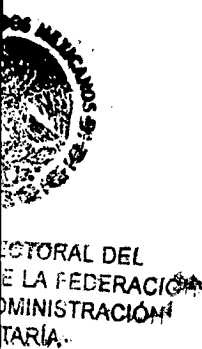
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] | |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>1. Recibe el escrito de inconformidad presentado por el promovente en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades, para que coordine la sustanciación del procedimiento, y en su momento su archivo.</p> <p>Al conocer de una inconformidad, podrá suspender de oficio el procedimiento de contratación, en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del Acuerdo General de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral.</p> <p>El/la promovente de una inconformidad podrá solicitar la suspensión, misma que se otorgará en los términos establecidos en el artículo 152 del Acuerdo General del Adquisiciones. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>2. Recibe, identifica y analiza el acto contra el cual se inconforma el/la promovente, así como los requisitos de procedencia del escrito de inconformidad para determinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Admisión b) Prevención. <p>Cuando la persona promovente haya omitido algún requisito señalado en el Acuerdo General de Adquisiciones se le prevendrá para subsanarlo en el plazo</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | <p>de dos días hábiles, apercibido que en caso de no hacerlo se desechará la inconformidad.</p> <p>c) Desechamiento:</p> <p>Por incumplimiento a requisitos de procedencia que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prescripción del Derecho de inconformarse, al haber transcurrido los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del acto, sin que haya interpuesto la inconformidad. • Que no se hayan comprado las bases o recibido la invitación. • Que se interponga por todos los integrantes de la propuesta conjunta, cuando en el procedimiento de contratación se haya presentado de esta manera. • La falta de personalidad. • La manifestación de protesta de decir verdad. <p>Instruye a la Dirección de Quejas la supervisión de la sustanciación del procedimiento y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>3. Recibe y analiza escrito de inconformidad, instruye y supervisa que el Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, elabore el auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>4. Recibe el escrito de inconformidad, elabora proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, e integra el expediente y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Dirección de Quejas | <p>5. Recibe y revisa que el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, se haya elaborado conforme a lo instruido, y lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación y presentación a la Contraloría Interna</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>6. Recibe el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y de ser procedente lo valida y lo presenta a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.</p> |
| Contraloría Interna | <p>7. Recibe el proyecto de auto de admisión, de prevención o de desechamiento, según sea el caso, y revisa:</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Aprueba y continúa en la actividad 8.</p> <p>8. Una vez aprobado el auto, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades se ejecuten las diligencias para la substanciación del procedimiento. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>9. Recibe el auto aprobado, lo turna y coordina con la Dirección de Quejas para que se ejecuten las diligencias para la sustanciación del procedimiento según el sentido del auto aprobado:</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| UNIDAD DE RESPONSABILIDADES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De Prevención: Continúa en la actividad 10. • De Desechamiento: Continúa en la actividad 13. • De Admisión: Continúa en la actividad 16. |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p style="text-align: center;">AUTO APROBADO DE PREVENCIÓN</p> <p>10. Recibe el auto aprobado de prevención e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados realizar las gestiones ante el personal de actuaría correspondiente para que lo notifique, y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidad es y Registro de Sancionados</p> | <p>11. Recibe el auto aprobado de prevención y realiza las gestiones ante el personal de actuaría correspondiente para su notificación a el/la promovente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>12. Con los originales de las constancias de notificación, computa el plazo de los dos días hábiles otorgados a la/el promovente, y una vez que estos transcurrieron, verifica si la/el promovente desahogó la prevención.</p> <p>¿La/el promovente desahogó en tiempo y forma la prevención?</p> <p>Sí. Se Admite. Continúa en la actividad 16.</p> <p>No. Se Desecha. Continúa en la actividad 13.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidad es y Registro de Sancionados</p> | <p style="text-align: center;">AUTO DE DESECHAMIENTO</p> <p>13. Elabora el proyecto de auto de desechamiento.</p> <p>Se realizan las acciones de revisión, supervisión y aprobación del documento establecidas en las actividades de la 4 a la 8 hasta la gestión de las diligencias.</p> <p>14. Ejecuta las diligencias para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación del auto de desechamiento al promovente de la inconformidad.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| | |
|---|--|
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | 15. Con los originales de las constancias de notificación, archiva el expediente por instrucciones de la Contraloría Interna. |
| AUTO DE ADMISIÓN | |
| Dirección de Quejas | 16. Recibe el auto de admisión para que se supervise e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados , que solicite un informe a la Coordinación de Adquisiciones, y en su caso, de ser necesario, también requerirá al Área Solicitante, respecto el cual se deberá acompañar de documentación soporte y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidad es y Registro de Sancionados | 17. Recibe y elabora la solicitud del informe a la Coordinación de Adquisiciones, otorgándoles cinco días hábiles, siguientes a la recepción de la solicitud y lo turna. |
| Coordinación de Adquisiciones/ Área Solicitante | 18. Recibe la solicitud del informe, lo atiende y lo remite a la Contraloría Interna con la documentación soporte para dar cumplimiento al requerimiento. |
| Contraloría Interna | 19. Recibe los informes y la documentación soporte e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles se emita el Dictamen respecto de los hechos materia de la inconformidad que se presentará a la Comisión de Administración, a fin de que ésta resuelva lo procedente y los turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidad es | 20. Recibe los informes y la documentación soporte y coordina con la Dirección de Quejas que dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles se emita el Dictamen solicitado y los turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|---|
| Dirección de Quejas | 21. Recibe los informes y la documentación soporte, supervisa e instruye para que el Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados en un plazo no mayor a cinco días hábiles emita el Dictamen solicitado y los turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidad es y Registro de Sancionados | 22. Recibe los informes y la documentación soporte, y elabora en un plazo no mayor a cinco días el dictamen solicitado y lo presenta a la Dirección de Quejas para su revisión y los turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 23. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, lo revisa para que la Jefatura de Unidad de Responsabilidades lo valide. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 24. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidad es | 24. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, revisa y en su caso, valida y lo presenta a la Contraloría Interna para su aprobación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 23. No. Continúa en la actividad 25. |
| Contraloría Interna | 25. Recibe el proyecto de Dictamen con la información y documentación soporte, revisa y en su caso, aprueba y presenta el Dictamen a la Comisión de Administración para que resuelva lo procedente. ¿Tiene modificaciones? |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | RESPONSABILIDADES |
|---|--|
| | <p>Sí. Regresa a la actividad 24. No. Continúa en la actividad 26.</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>26. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento.</p> <p>¿Se aprobó?..</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 27. No. Regresar a la actividad 24.</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidad es</p> | <p>27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y coordina e instruye a la Dirección de Quejas la supervisión del mismo para su cumplimiento y que se gestionen las acciones necesarias con el fin de que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la/el promovente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>28. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, la ejecución de las diligencias para el cumplimiento del mismo, para que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la/el promovente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidad es y Registro de Sancionados</p> | <p>29. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración y ejecuta las diligencias para el cumplimiento del mismo, con el fin de que el personal de actuaría correspondiente practique la notificación a la/el promovente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ACTUARÍA

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

| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| Contraloría Interna | <p>1. Solicita por medio de oficio a la Coordinación Técnica Administrativa, remita la resolución en tanto sea formalizada por los integrantes de la Comisión de Administración. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>2. Recibe de la Coordinación Técnica Administrativa el original y copias certificadas de la resolución con sanción impuesta a el/la ex servidor/a público/a, y/o servidor/a público/a del Tribunal Electoral y le turna una de las copias certificadas a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su registro en el sistema de registro de servidoras/es públicas/os con sanción, que no será mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la resolución. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>3. Recibe la resolución sancionatoria certificada, toma conocimiento, y la turna a la Dirección de Quejas para que supervise el registro de la resolución sancionatoria certificada y los datos correspondientes de la misma, que no será mayor a tres días hábiles. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>4. Recibe la resolución sancionatoria certificada y revisa la resolución, así como la sanción impuesta y la turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para que se lleve a cabo el registro en el Sistema, que no será mayor a tres días hábiles. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades | <p>5. Recibe la resolución sancionatoria certificada y lleva a cabo el registro en el sistema de registro de servidoras/es</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación


Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------------------------------|--|
| y Registro de Sancionados | públicas/os con sanción, que no será mayor a tres días hábiles, considerando los datos relevantes del expediente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

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

| RESPONSABILIDADES | |
|--|---|
| ACTIVIDADES | |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|  <p>Contraloría Interna</p> | <p>1. Recibe solicitud de información de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio con listado anexo de los movimientos quincenales del personal del Tribunal Electoral, con el cual solicita se le informe si las y los servidores públicos de nuevo ingreso y de reingreso tienen impedimento legal o están inhabilitadas/os para trabajar en el Servicio Público Federal. b) Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante oficio a través del cual solicita se le informe si las personas de la relación que anexa, se encuentran inhabilitadas con motivo de las sanciones previstas en la fracción V del Artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. <p>Y lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su atención. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>2. Recibe la solicitud de información, y analiza en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos. b) El listado de la Suprema Corte, a efecto de que se indique si han sido sancionadas/os con inhabilitación por el Tribunal Electoral. |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACUERDOS |
|---|---|
| | Turna a la Dirección de Quejas para su atención. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | <p>3. Recibe la solicitud de información, la turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados y le instruye para que atienda la solicitud de información correspondiente señalando en su caso lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De los movimientos del personal del Tribunal Electoral, de ingreso y reingreso anexos, aquellos que se encuentran sancionadas/os o inhabilitadas/os. b) Del listado de la Suprema Corte, a las y los servidores públicos que han sido sancionadas/os o inhabilitadas/os por el Tribunal Electoral. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>4. Recibe la solicitud de información, elabora los oficios de <i>consulta</i> y listados de las personas señaladas en los anexos de los oficios para consultar a las siguientes instancias según corresponda, si éstas se encuentran impedidas legalmente o inhabilitadas para desempeñar un cargo público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • Contraloría del Poder Judicial de la Federación. • Secretaría de la Función Pública. <p>Remite los proyectos de solicitud de información a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>5. Elabora, previa búsqueda en el sistema de registro de servidoras/es públicas/os con sanción, el proyecto de oficio de <i>respuesta</i> y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|--|
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>6. Recibe los proyectos de oficios de <i>consulta</i> y de <i>respuesta</i>, revisa el contenido de los mismos y en su caso, los turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa a la actividad 7.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>7. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso los valida para su presentación a la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa a la actividad 8.</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>8. Recibe los proyectos de oficio, los revisa y en su caso, los aprueba, los turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades e instruye las diligencias para su envío, según sea el caso, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • La Secretaría de la Función Pública • La Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y • La Coordinación de Recursos Humanos. <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa a la actividad 9.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>9. Recibe los oficios firmados y los turna a la Dirección de Quejas, para su trámite ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • la Secretaría de la Función Pública • la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y • La Coordinación de Recursos Humanos. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>10. Recibe los oficios firmados, los turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados y supervisa su envío a la instancia que corresponda. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>11. Recibe y envía los oficios, archivando el acuse de recibo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, • la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, • La Secretaría de la Función Pública, • La Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y a, • La Coordinación de Recursos Humanos. <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Contraloría Interna</p> | <p>12. Recibe la respuesta de las Contralorías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación, y de la Secretaría de la Función Pública y las turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para continuar con el trámite.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| | |
|---|--|
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>13. Recibe las respuestas de las diferentes instancias, según sea el caso, analiza la información y la turna a la Dirección de Quejas para su supervisión y atención. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>14. Recibe las respuestas e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para que prepare la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>15. Recibe las respuestas y elabora un proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, informando los resultados de las solicitudes de información y las turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>16. Recibe el proyecto de oficio de respuesta para la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso, lo revisa y en su caso lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa a la actividad 17. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>17. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, lo revisa y en su caso lo valida y lo turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 16.</p> |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACUSACIONES |
|---|--|
| | No. Continúa a la actividad 18. |
| Contraloría Interna | <p>18. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, lo revisa, en su caso lo aprueba e instruye su envío a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 17. No. Continúa a la actividad 19. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>19. Recibe el oficio, lo turna e instruye a la Dirección de Quejas para que supervise el envío del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>20. Recibe el oficio, lo turna e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados se envíe la respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>21. Recibe el oficio y realiza las diligencias para el envío del mismo ante la Coordinación de Recursos Humanos o ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según sea el caso. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Contraloría Interna | 22. Recibe el acuse de recibo y archiva. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

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

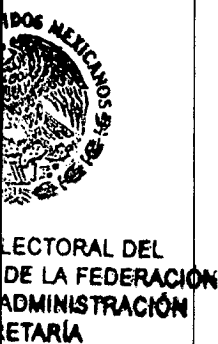
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Toda evidencia documental, se debe de integrar al expediente físico. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] | |
| Contraloría Interna | <p>1. Recibe oficio de la Coordinación de Recursos Humanos, con un listado anexo de los movimientos de personal de ingreso, reingreso, cambio de puesto, adscripción, nivel salarial y rango, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que se verifiquen de acuerdo al listado, la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en sus modalidades (inicio, conclusión y patrimonial) de las y los servidores públicos activos e inactivos. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>2. Recibe el oficio con el listado anexo, lo analiza para conocer la información de los movimientos del personal, y coordina con la Dirección de Quejas la verificación y su comunicación a las y los servidores públicos activos e inactivos de la obligación a presentar la declaración en cualquiera de sus modalidades, señalando el término para la presentación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>3. Recibe el oficio y el listado anexo para instruir y supervisar al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, que se elaboren los oficios para las y los servidores públicos activos e inactivos obligados a la presentación de la declaración patrimonial correspondiente, y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|------------------------|--|-----------------------|---------|-----------|--|--|--|--|
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>4. Recibe el oficio y el listado, elabora los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, a las y los servidores públicos de nuevo ingreso y de reingreso al Tribunal Electoral, así como a los de cambios de adscripción y nivel, cuando aplique.</p> <p>En los oficios se indicará, de acuerdo a la normativa aplicable, la modalidad de la respectiva declaración de situación patrimonial y los plazos de presentación de las mismas:</p> | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 846 766 910">MODALIDAD</th> <th colspan="2" data-bbox="766 846 1484 910">PLAZOS DE PRESENTACIÓN</th> </tr> <tr> <td data-bbox="532 910 766 1904" rowspan="2"> <p>Inicial</p> </td> <th data-bbox="766 910 1123 974">Ingreso</th> <th data-bbox="1123 910 1484 974">Reingreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 974 1123 1357"> <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> </td> <td data-bbox="1123 974 1484 1357"> <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1357 1123 1904"> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="1123 1357 1484 1904"> <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p> </td> </tr> </tbody> </table> | | MODALIDAD | PLAZOS DE PRESENTACIÓN | | <p>Inicial</p> | Ingreso | Reingreso | <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> | <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> | <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> | <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p> |
| MODALIDAD | PLAZOS DE PRESENTACIÓN | | | | | | | | | | | |
| <p>Inicial</p> | Ingreso | Reingreso | | | | | | | | | | |
| | <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> | <p>(Suprema Corte, Consejo de la Judicatura y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> | <p>Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando hayan transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último encargo.</p> | | | | | | | | | | | |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | | RESPONSABILIDADES | |
|---|---|---|--|
| | | | |
| | Conclusión | Dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del encargo. | |
| | Patrimonial | Del primero al treinta y uno de mayo de cada año. | |
| <p>Asimismo, se señalará el Órgano ante el cual el/la servidor/a o el/la ex servidor/a público/a deberán presentar la declaración que le corresponda.</p> | | | |
| | ÓRGANO ANTE EL CUAL SE PRESENTA | FUNDAMENTO LEGAL | |
| | Suprema Corte de Justicia de la Nación | Artículo 50 del Acuerdo General Número 9/2005 de 28 de marzo de 2005, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de ese Alto Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el Artículo 222 de la Ley Orgánica. | |
| | Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura Federal | Artículo 33 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de | |

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | <p>responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.</p> <p>Y los turna a la Dirección de Quejas para su validación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>5. Recibe los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, revisa y en su caso los turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su aprobación.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>6. Recibe los proyectos de oficios recordatorios de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, revisa y en su caso valida los proyectos de oficios recordatorios y los turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene correcciones?: Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.</p> |
| Contraloría Interna | <p>7. Recibe, revisa y en su caso aprueba los oficios recordatorios e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para que gestione las diligencias para la notificación a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificadas/os como obligadas/os a presentar la declaración</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | <p>de situación patrimonial, ante el personal de actuaría correspondiente.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>8. Recibe los oficios aprobados y los turna e instruye a la Dirección de Quejas continuar con el trámite. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>9. Recibe los oficios aprobados, supervisa e instruye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados el envío para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificadas/os como obligadas/os a presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas y Responsabilidades</p> | <p>10. Recibe los oficios firmados y provee lo necesario para su envío al personal de actuaría correspondiente para su notificación personal a la o el servidor público obligado. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>11. Recibe de la instancia competente las constancias de notificación y las agrega al expediente.</p> <p>12. Realiza las diligencias necesarias para solicitar a la o el servidor/a público/a, a través de oficio o correo electrónico copia del acuse de la presentación de la declaración. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

J. Registro de Servidoras/es Públicas/os con Exhorto. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, mediante oficio, que se inscriba en el libro de gobierno y en el SISPE, anexando al mismo copias certificadas de: la carátula del expediente respectivo, la resolución y las constancias de notificación del exhorto, así como la constancia de no exhorto. |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe el oficio de solicitud de inscripción con anexos. 3. Registra los datos del exhorto en el libro de gobierno, como corresponda. 4. Captura la información del exhorto que requiera el SISPE. 5. Digitaliza las copias certificadas del exhorto, creando un archivo electrónico en formato pdf para integrarlas en las carpetas de exhortos, conforme al año que corresponda. 6. Elabora el oficio de respuesta informando al Jefe de Unidad que ha quedado registrado el exhorto solicitado, en el libro de gobierno y en el SISPE, así como que han sido archivadas las copias certificadas. Anexa al oficio de respuesta una impresión de la pantalla del SISPE como evidencia. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

K. Verificación del llenado de las declaraciones patrimoniales.

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Contraloría Interna | <p>1. Recibe de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación oficio con listado anexo que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial, e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades que haga la revisión respectiva y lo turna. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>2. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial, y revisa en el directorio institucional, si el listado contiene servidoras/es públicas/os o también de ex servidoras/es públicas/os y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise el trámite correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>3. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial,</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | <p>a efecto de supervisar el cumplimiento de la instrucción dada por el Jefe de Unidad de Responsabilidades, respecto de la continuación del trámite del seguimiento de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, en la modalidad de verificación del llenado de las declaraciones de situación patrimoniales y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para su atención. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>4. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con listado anexo que relaciona a las y los servidores públicos, o en su caso, a las y los ex servidores públicos, del Tribunal Electoral que presentaron, según el remitente, inconsistencias en el llenado de la declaración de situación patrimonial y la instrucción del Director para su ejecución. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>5. Elabora el proyecto de oficio para la Coordinación de Recursos Humanos a efecto de que informe si la persona que se indica en el mismo es, o no, servidor/a público/a del Tribunal Electoral, y en el caso de que así sea, indiquen la adscripción en que se encuentra, o en caso contrario, copia certificada del expediente personal de dicha persona, y lo turna a la Dirección de Quejas, para su revisión. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Dirección de Quejas | <p>6. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 7.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>7. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Contraloría Interna | <p>8. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su envío a la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 9.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>9. Recibe el oficio aprobado por la persona titular de la Contraloría y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise las diligencias para su envío. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| | <p>10. Una vez que se tiene la respuesta de la Coordinación de Recursos Humanos se analiza y turna a la Dirección de Quejas para que provea lo</p> |



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| UNIDAD DE RESPONSABILIDADES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | <p>necesario para la continuación del trámite. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>11. Recibe el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados para la atención correspondiente. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>12. Recibe el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos y analiza la respuesta. ¿Se trata de un/a servidor/a público/a activo/a del Tribunal Electoral? Sí. Continúa con la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| | <p>13. Obtiene de la documentación proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos los domicilios personales de el/la ex servidor/a público/a. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>14. Elabora el proyecto de oficio para hacer del conocimiento de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las inconsistencias en su declaración de situación patrimonial, detectadas por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, y en el cual se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvente dichas observaciones y manifieste lo que a su derecho convenga y lo turna a la Dirección de</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | envío a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a del Tribunal Electoral que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 20. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| | 21. Una vez entregado, recibe el acuse de recibo correspondiente, lo integra al expediente, realiza el cómputo del plazo de diez días hábiles otorgado a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que presentó inconsistencias en su declaración de situación patrimonial. Nota: El plazo otorgado, comienza a correr a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación del oficio. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Contraloría Interna | 22. Recibe el escrito de respuesta de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para conocer las manifestaciones que realizó sobre la atención a las mismas y con ello remitir la respuesta a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 23. Recibe el escrito de respuesta de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y lo turna a la Dirección de |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | <p>Quejas, para que supervise la atención al oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con las manifestaciones realizadas. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>24. Recibe el escrito de respuesta de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial, supervisa que se haga del conocimiento de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación lo que mediante escrito, éste(a) manifestó para aclararlas, lo turna e instuye al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, la elaboración de la respuesta. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>25. Recibe el escrito de respuesta de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que presentó inconsistencias en su declaración patrimonial y elabora el proyecto de oficio para dar atención a la solicitud de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con escrito anexo en original que señala las manifestaciones de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a, para aclarar las inconsistencias en el llenado de su declaración de situación patrimonial y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Dirección de Quejas</p> | <p>26. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y en su caso lo turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su validación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 25.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INTERNA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | No. Continúa en la actividad 27. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 27. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, y en su caso lo valida para aprobación de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 26. No. Continúa en la actividad 28. |
| Contraloría Interna | 28. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna con el escrito original de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a , e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 27. No. Continúa en la actividad 29. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | 29. Recibe el oficio aprobado y lo turna con el escrito original de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a , a la Dirección de Quejas para que supervise las diligencias para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Dirección de Quejas | 30. Recibe el oficio y lo turna con el escrito original de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados , para que realice las diligencias para su |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>31. Recibe el oficio con el escrito original de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a y realiza las diligencias para enviarlo a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>32. Una vez entregado a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, recibe el acuse de recibo correspondiente, y lo integra al expediente.</p> |
| Contraloría Interna | <p>33. Recibe oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, en el que informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conformidad con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a. b) Estar parcialmente de acuerdo con la aclaración de las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial de el/la servidor/a o ex servidor/a público/a. <p>¿La Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de las inconsistencias detectadas en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 34. No. Regresa a la actividad 1.</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FISCALÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] | |
|--|--|
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>34. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise la elaboración del proyecto de oficio para que informe a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a, que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Dirección de Quejas | <p>35. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial y supervisa al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados, para la elaboración del proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a, que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>36. Recibe el oficio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y elabora el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial y lo turna a la Dirección de Quejas para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|--|
| Dirección de Quejas | <p>37. Recibe el proyecto de oficio por el que se hará del conocimiento a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a, que la Contraloría del Poder Judicial de la Federación está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en la declaración de situación patrimonial.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 36. No. Continúa en la actividad 38.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>38. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo lo turna a la Contraloría Interna para su revisión.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 37. No. Continúa en la actividad 39.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Contraloría Interna | <p>39. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su envío a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 38. No. Continúa en la actividad 40.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>40. Recibe el oficio aprobado y lo turna a la Dirección de Quejas para que supervise la continuación del trámite.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Dirección de Quejas | 41. Recibe el oficio aprobado y lo turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados , para que realice las diligencias para su envío a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a y supervisa su envío. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | 42. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a el/la servidor/a o ex servidor/a público/a del Tribunal Electoral a través del servicio de mensajería y una vez recibido el acuse lo integra al expediente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)] |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

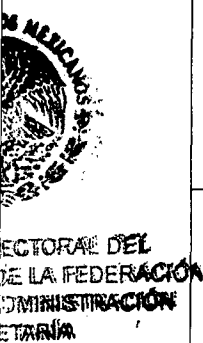
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|--|--|
| <p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p> | <p>1. Recibe solicitud de el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a, para que se expida a su favor una constancia de no sanción y/o inhabilitación del Tribunal Electoral y la turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados.</p> <p>La solicitud puede recibirse por los siguientes medios:</p> <p>a) A través del micrositio de la Contraloría Interna, o b) Mediante oficio o escrito.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| <p>Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados</p> | <p>2. Recibe la solicitud y verifica en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Electoral, que el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a no se encuentre inscrito/a.</p> <p>Nota. Si la solicitud se realizó mediante el micrositio, será recibida vía correo electrónico.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>3. Elabora constancia de no sanción y/o inhabilitación y la turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>4. Recibe y revisa la constancia de no sanción y/o inhabilitación</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 3.</p> <p>No. La presenta a la persona titular de la Contraloría Interna y continúa en la actividad 5.</p> |
| Contraloría Interna | <p>5. Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación, y en su caso, la aprueba y la turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su trámite.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 4.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Jefatura de Unidad de Responsabilidades | <p>6. Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación firmada, y la turna al Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados | <p>7. Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación firmada.</p> <p>Si la solicitud se realizó a través del microsítio de la Contraloría Interna, continúa en la actividad 8.</p> <p>Si la solicitud se realizó mediante oficio o escrito, continúa en la actividad 10. [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| Departamento de Quejas, Responsabilidades y | <p>8. Recibe la constancia de no sanción y/o no inhabilitación firmada, y procede a escanearla o</p> |





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|---------------------------------------|--|
| <p>Registro de Sancionados</p> | <p>digitalizarla en formato "pdf". [Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>9. Envía la constancia de no sanción y/o no inhabilitación digitalizada, al correo electrónico que el/la servidor/a público/a o ex servidor/a público/a solicitante, dejó registrado en el formulario que llenó en el microsítio para tales efectos.</p> <p>¿Se trata de un servidor/a público/a en activo?</p> <p>Sí. Continúa en actividad 10.</p> <p>No. Continúa en actividad 11.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>10. Realiza las diligencias necesarias para enviar la constancia original de no sanción y/o no inhabilitación firmada autógrafamente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> <p>11. Archiva el acuse de recibo.</p> <p>Nota: Si se trata de un/a ex servidor/a público/a, el propio Sistema del microsítio le hace saber a la persona solicitante que el original se encuentra a su disposición en las oficinas de la Contraloría Interna.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.
- SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.
- TERCERO.-** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.
- CUARTO.-** Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, se seguirán atendiendo con fundamento en la normativa vigente al momento de su inicio.

TRANSITORIOS A LAS MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO 138/S5(17-V-2016)

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones al *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades*.
- SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades*.
- TERCERO.** El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades* entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.
- QUINTO.** Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.


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

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

Ciudad de México, 25 de mayo de 2016.-----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ


**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**