

**MANUAL de Organización Específico de la Contraloría Interna.**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Diagrama de Organización
Funciones
Contraloría Interna
Subdirección de Apoyo Técnico
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación
Dirección de Control y Evaluación
Departamento de Control
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Administrativa
Departamento de Auditoría Administrativa
Dirección de Auditoría Especial
Departamento de Auditoría Especial
Jefatura de Unidad de Responsabilidades
Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de sancionados
Departamento de Quejas y Responsabilidades
Departamento de Registro de Sancionados
Transitorios

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual desarrolla las atribuciones de la Contraloría Interna conferidas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al establecer la estructura orgánica interna necesaria para su funcionamiento y el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman; su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal adscrito al órgano de control, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las demás áreas.

Así mismo, derivado del compromiso señalado por el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el pasado 29 de noviembre de 2012, relacionado a que la ética judicial será el eje transversal de todas las actividades administrativas que apoyan la labor jurisdiccional del Tribunal Electoral, se establece como premisa en el presente instrumento normativo que las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna observen y promuevan la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.

**OBJETIVO**

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

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**0.2.1.0.0.0.0 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO**

Ser el área encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa y de los Acuerdos que emite la Comisión de Administración, a través de la realización de auditorías; revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados; así como emitir y someter a consideración de la Comisión de Administración el dictamen y las resoluciones que se generen con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten con fundamento en el Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**FUNCIONES**

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Control y Auditoría, el cual deberá ser autorizado por la Comisión de Administración.
2. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como los de carácter administrativo que expida la Comisión de Administración, y aquellos que regulan el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Tribunal Electoral).
3. Ordenar la realización de auditorías, revisiones de control, evaluaciones y seguimiento de observaciones y acciones de mejora e informar periódicamente a la Comisión de Administración sobre los resultados y acciones que se hayan realizado, conforme a los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Tribunal Electoral, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Atender directamente las quejas y denuncias que se formulen en contra de las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, en apego al Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral.
6. Determinar los casos de presunta responsabilidad en que incurran las o los servidores públicos como resultado de la realización de las auditorías que se practiquen, y en su caso turnar a la Unidad de Responsabilidades.
7. Firmar el oficio para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivado de una resolución mediante la que se imponga una sanción económica, a efecto de solicitar el cobro de la misma.
8. Firmar el acuerdo mediante el cual se ordene a la Oficina de Actuarios del Tribunal Electoral, que se notifique al servidor público que resulte responsable, de la suspensión temporal de su empleo, si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, cuando lo haya determinado la Comisión de Administración.
9. Asistir a las sesiones de los Comités de los que forme parte con el carácter que señale el acuerdo del Comité que corresponda.
10. Designar a la persona que represente a la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente.
11. Firmar el oficio para la designación de la persona adscrita a la Unidad de Control y Evaluación que participará como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
12. Dirigir el Registro de las y los Servidores Públicos adscritos al Tribunal Electoral que hayan sido sancionados.

13. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, por parte de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
14. Evaluar los proyectos de resolución que presente a la Comisión de Administración por los actos analizados e investigados con base en los informes de resultados de auditorías y revisiones, así como de responsabilidades.
15. Firmar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
16. Coordinar la recepción y atención de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones y obra pública, así como autorizar la emisión de los dictámenes correspondientes.
17. Promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral, cuando así se requiera, la formulación de querellas y denuncias a que haya lugar.
18. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa vigente.
19. Instruir la elaboración o en su caso actualización del Manual de Organización Específico, lineamientos y procedimientos que estime necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones.
20. Designar a la o el jefe de unidad que lo represente en eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
21. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
22. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fideicomisos, fondos y valores.
23. Determinar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en el Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y someterlos a la autorización de las autoridades competentes.
24. Verificar que la elaboración de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral cumplan con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar que en los casos de contratación de obras y servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
25. Informar a la Comisión de Administración de los resultados de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones realizadas y del cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, para su autorización.
26. Proponer a la Comisión de Administración, en su caso, la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal Electoral, así como de la correcta utilización de los sistemas informáticos.
27. Designar un enlace y colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en los procesos de auditoría y/o revisiones que realicen al Tribunal Electoral, e informar los resultados a la Comisión de Administración.
28. Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones.
29. Designar a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades a fin de suplir sus ausencias temporales, de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interno.

30. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
31. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidencia.

#### **0.2.1.0.0.0.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de proporcionar apoyo al Contralor Interno en el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones que le confiere la normativa aplicable en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

##### **FUNCIONES**

1. Realizar la revisión de los documentos provenientes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que le sean turnados por el Contralor Interno, con el objeto de proporcionar una opinión respecto de estos asuntos y proponer recomendaciones preventivas en los casos que lo amerite.
2. Realizar la revisión de los resultados de las auditorías, investigaciones, revisiones de control, pliegos de responsabilidades que le sean turnados por el Contralor Interno, con el objeto de proporcionar una opinión que permita emitir un resultado con la argumentación, soporte y evidencia suficiente que contribuya a garantizar la calidad en el cumplimiento de la normativa aplicable a la función de la Contraloría Interna.
3. Elaborar los pliegos de responsabilidades que le sean instruidos por el Contralor Interno con el objeto de apoyar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de los resultados procedentes.
4. Participar en los eventos que le instruya la persona titular de la Contraloría Interna conforme a la normativa aplicable.
5. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
6. Las demás funciones que le instruya la persona titular de la Contraloría Interna.

#### **0.2.1.0.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de supervisar el desarrollo y ejecución de las revisiones de control y evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, promoviendo una cultura de control interno y rendición de cuentas, asesorando a las Unidades Administrativas para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

##### **FUNCIONES**

1. Planear, programar y establecer las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, que se deben integrar en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente.
2. Coordinar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su realización, así como brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna.
4. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como de su actualización.

5. Proponer las áreas de oportunidad que procedan para la implementación de las acciones de mejoras administrativas, así como supervisar su seguimiento y avance.
6. Llevar a cabo con las o los titulares de las áreas revisadas la confronta de las acciones de mejora.
7. Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora a las áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control, así como el avance de su implementación.
8. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna los informes de resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, en el que se incluyan las acciones de mejoras administrativas.
9. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna de la necesidad de realizar auditorías derivadas de los resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable.
10. Coordinar el análisis de la información proporcionada por la Coordinación Financiera para elaborar el informe de evaluación al ejercicio del gasto incluyendo la revisión de las adecuaciones presupuestales, y de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral.
11. Coordinar y operar con las Jefaturas de Unidad de Auditoría Interna y Responsabilidades, los mecanismos que permitan la integración, evaluación y seguimiento del avance del Programa Anual de Control y Auditoría y el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente.
12. Coordinar que se realicen los actos de entrega-recepción del despacho de los asuntos y recursos a cargo de las o los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente.
13. Designar a una persona integrante de la Jefatura de Unidad como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
14. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna para autorización los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración.
15. Integrar los informes remitidos por la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Responsabilidades para generar el Informe de la Contraloría Interna para su presentación y entrega a la persona titular de la Contraloría Interna.
16. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información del Sistema INFOMEX, en términos de la normativa vigente.
17. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado.
18. Designar a la persona para cubrir la ausencia de quien ocupe la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
19. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

#### **0.2.1.0.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de supervisar el desarrollo y ejecutar las revisiones de control y evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES**

1. Supervisar y desarrollar las acciones necesarias para integrar las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados que se establecen en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Supervisar la integración del expediente de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, que contengan la documentación soporte que sustenten las acciones de mejora administrativas.
3. Integrar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control y evaluaciones de obligaciones.
4. Dar seguimiento a las áreas en la implementación de las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control y evaluaciones autorizadas por la Comisión de Administración y documentar la evidencia de su instrumentación.
5. Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información del Sistema INFOMEX en términos de la normativa vigente.
6. Supervisar el análisis de la información proporcionada por la Coordinación Financiera para elaborar el informe de evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos, y de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral.
7. Supervisar que el representante de la Contraloría Interna, asista a los actos de entrega - recepción del despacho de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente.
8. Supervisar la participación del representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
9. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

**0.2.1.0.0.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL****OBJETIVO**

Ser el área encargada de analizar, asesorar y opinar con apego al Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, así como realizar las visitas de inspección instruidas por la persona titular de la Contraloría Interna y mantener actualizado el archivo de concentración de la documentación correspondiente a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, de acuerdo a la normativa archivística autorizada.

**FUNCIONES**

1. Participar en el procedimiento para formalización de las actas de entrega -recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, conforme al oficio de designación.
2. Llevar a cabo la integración y foliado de las carpetas correspondientes a la información de la Unidad de Control y Evaluación.

3. Realizar las acciones requeridas para la transferencia primaria al archivo de concentración de la documentación generada por la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, así como la incorporación de la información al Sistema de Administración del Archivo Institucional.
4. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los actos relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; y en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
5. Ejecutar las revisiones de control, evaluaciones y seguimientos de acciones de mejora de acuerdo a las acciones instruidas por la persona titular de la Dirección de Control y Evaluación.
6. Elaborar los papeles de trabajo que soportan los resultados de las revisiones de control, evaluaciones y seguimientos de acciones de mejora.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información del Sistema INFOMEX en términos de la normativa vigente.
8. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la persona titular de la Dirección de Control y Evaluación.

#### **0.2.1.0.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de dirigir las auditorías a las unidades administrativas del Tribunal Electoral con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, técnico, tecnológicos, materiales y financieros, el apego a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría y del Programa Anual de Trabajo, con base en los aspectos prioritarios que defina la persona titular de la Contraloría Interna, aportando la propuesta correspondiente, para su integración por parte de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
2. Coordinar la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, técnico, tecnológicos, materiales y financieros, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.
3. Coordinar la realización de auditorías no programadas que instruya la Comisión de Administración, y las que solicite el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral u otra instancia competente.
4. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
5. Coordinar la participación del personal designado en la sesión para la firma en las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas.
6. Presentar a consideración de la persona titular de Contraloría Interna los proyectos de informe de auditorías, dictámenes e Informes de presunta responsabilidad administrativa.
7. Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, realizando el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que



los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Coordinación Financiera atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.

8. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna para autorización los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración.
9. Coordinar y supervisar las auditorías que se requieran, así como proponer y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas.
10. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
11. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la persona titular de la Contraloría Interna.
12. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado.
13. Coordinar la elaboración de los informes de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
14. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Contraloría Interna a los eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así como del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
15. Coordinar la atención de los resultados de las auditorías y/o revisiones de la Auditoría Superior de la Federación, e informar el cumplimiento y avance a la persona Titular de la Contraloría Interna para la presentación ante la Comisión de Administración.
16. Designar a la persona para cubrir la ausencia de quien ocupe la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
17. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

#### **0.2.1.0.0.2.1.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de supervisar la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Anual de Control y Auditoría, relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros; así como de las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

##### **FUNCIONES**

1. Elaborar el programa de la Dirección con relación a la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su presentación a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Supervisar y validar la elaboración de los proyectos de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
3. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, se realicen de conformidad con los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente.
5. Organizar y, en su caso, participar en la sesión para la firma de las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas, relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, que se lleven a cabo con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas auditadas.
6. Revisar que las observaciones y recomendaciones contenidas en los proyectos de informe de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros reúnan los requisitos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para presentarlos a consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
7. Supervisar y validar la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
8. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas adjuntando los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada.
9. Supervisar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, realizando el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Coordinación Financiera atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
10. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, la elaboración de las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
11. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y someterlos a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
12. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
13. Supervisar la elaboración de los informes de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
14. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
15. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.

#### **0.2.1.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

**FUNCIONES**

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros conforme a los lineamientos y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría Administrativa para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Elaborar los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y someterlos a validación de la Dirección de Auditoría Administrativa.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Administrativa.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos y presentarlos para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Administrativa.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría Administrativa sobre el desarrollo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Administrativa.
7. Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría Administrativa.
8. Participar en la realización de las actas de inicio, reuniones de confronta de observaciones preliminares y cierre, derivadas de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros.
9. Elaborar los informes de auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.
10. Ejecutar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como elaborar el proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría Administrativa.
11. Desarrollar las actividades instruidas por la Dirección de Auditoría Administrativa para la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.
12. Realizar arquezos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, mediante el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Coordinación Financiera atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.

13. Elaborar los informes de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran para entregar a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
14. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría Administrativa.

#### **0.2.1.0.0.2.2.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de supervisar la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Anual de Control y Auditoría relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas; así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral u otra instancia, con el propósito de verificar que éstas se sujeten a la normativa aplicable.

##### **FUNCIONES**

1. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a los lineamientos y los criterios de selección con el propósito de elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Elaborar el programa de la Dirección, con relación al cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas para su presentación a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
3. Supervisar la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
4. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas practicadas, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente y competente.
6. Organizar y, en su caso, participar en la sesión para la firma de las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño con las unidades administrativas que se lleven a cabo con las o los servidores públicos responsables de las unidades administrativas auditadas.
7. Revisar que las observaciones y recomendaciones contenidas en los proyectos de informe de auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas reúnan los requisitos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y en su caso las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del informe de seguimiento y someterlo a consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
9. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, la elaboración de las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la o del titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.

10. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas adjuntando los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada.
11. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
12. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
13. Supervisar la ejecución de las revisiones, elaborar los dictámenes correspondientes y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
14. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
15. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.

#### **0.2.1.0.0.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de ejecutar las auditorías de conformidad al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas del Tribunal Electoral con el propósito de verificar que éstas se sujeten a la normativa aplicable.

##### **FUNCIONES**

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría Especial para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Elaborar anteproyectos de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyecto, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría Especial sobre el desarrollo de las auditorías, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente.

7. Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría Especial.
8. Participar en la realización de las reuniones de inicio, confronta de los resultados preliminares y cierre derivadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
9. Elaborar los informes de auditorías relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Participar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.
11. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Especial.
12. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría Especial.

#### **0.2.1.0.0.3.0.0. JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de asegurar la legalidad en el trámite de los procedimientos disciplinarios; y de las inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, y obra pública; así como conocer y, en su caso, proponer al titular de la Contraloría Interna las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas de conformidad con lo establecido en el *“Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”*.

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo, con base en los aspectos prioritarios de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su integración por la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
2. Evaluar la calificación de pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades que formulen las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
3. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
5. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.
6. Instruir el inicio y desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
7. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna los dictámenes técnicos de responsabilidades y los proyectos de resolución respectivo, a fin de someterlo a consideración de la Comisión de Administración.
8. Formular la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna.

9. Recibir y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente, en cumplimiento al 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.
10. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos del Tribunal Electoral o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa que regulen sus funciones y atribuciones, informando de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Instrumentar las acciones necesarias, y proponer a la persona titular de la Contraloría Interna, las sanciones económicas y en su caso promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.
12. Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Registro de las y los servidores públicos sancionados, adscritos al Tribunal Electoral.
13. Coordinar la actualización del Padrón de Registro Patrimonial de los servidores públicos, así como su seguimiento y evaluación conforme a lo establecido en el Acuerdo General que reglamenta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial, y en el Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a los procedimientos de Responsabilidad Administrativos de los servidores públicos de ese Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de estos y de servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
14. Coordinar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, y programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de los servidores públicos la importancia de su presentación.
15. Coordinar la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
16. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral, para la formulación, cuando así se requiera, de las querellas y denuncias a que haya lugar.
17. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
18. Coordinar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral, en apego al procedimiento en la materia.
19. Revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría Interna.
20. Cubrir las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Contraloría Interna de conformidad al Reglamento Interno fungiendo como encargado del despacho.
21. Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, en términos del Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral.
22. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal Electoral la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

23. Recibir y tramitar las denuncias en términos del *“Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”* interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente.
24. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

#### **0.2.1.0.0.3.1.0. DIRECCIÓN DE QUEJAS, RESPONSABILIDADES Y REGISTRO DE SANCIONADOS**

##### **OBJETIVO**

Ser el área encargada de supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias e inconformidades; la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como la elaboración de los proyectos de resolución que son presentados a la Comisión de Administración. Revisar la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

##### **FUNCIONES**

1. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su presentación al Titular de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
2. Proponer a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades los criterios técnicos y operativos para la recepción y atención de quejas y denuncias e instauración de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que deban tramitarse en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral.
3. Dirigir la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para la atención de quejas, denuncias e instauración de los procedimientos administrativos y disciplinarios.
4. Supervisar la elaboración de los requerimientos formulados a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, relacionadas con los hechos objeto de la investigación.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa y el registro de sus sanciones.
6. Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios, se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General en materia de responsabilidad administrativa.
7. Levantar y suscribir actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias.
8. Mantener comunicación con las oficinas tributarias, a fin de supervisar el cobro de las sanciones económicas impuestas a las y los servidores públicos.
9. Supervisar el control y actualización del Registro del Personal Sancionado adscrito al Tribunal Electoral; así como supervisar la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Supervisar la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral en apego al procedimiento en la materia.
11. Supervisar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.
12. Supervisar el registro patrimonial de los servidores públicos, su seguimiento y evaluación.
13. Asesorar en todas aquellas consultas relativas a la materia de su competencia.



14. Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios se apeguen a lo dispuesto en el *Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, así como en la *Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas* y en el registro de las sanciones correspondientes.
15. Supervisar el trámite de las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación.
16. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la persona titular de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.

#### **0.2.1.0.0.3.1.0.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

1. Analizar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas contra las y los servidores públicos del Tribunal Electoral cuya competencia corresponda a la Contraloría Interna, a fin de identificar posibles causas de responsabilidad administrativa.
2. Efectuar las actividades necesarias para la radicación e instrucción de los diversos procedimientos administrativos iniciados de oficio, por queja o denuncia.
3. Elaborar los oficios para solicitar a la Oficina de Actuarios del Tribunal Electoral, la práctica de diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de investigación o procedimiento administrativo, según sea el caso, iniciados con motivo de las quejas o denuncias.
4. Tramitar el procedimiento de investigación cuando se presuma la existencia de conducta irregular por parte de los servidores públicos, en materia de responsabilidad administrativa y en términos de lo establecido en el *Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*.
5. Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
6. Desahogar las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación.
7. Elaborar los proyectos de los dictámenes y proyectos de resolución derivados de los acuerdos de responsabilidad administrativa e inconformidades.
8. Efectuar la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral.
9. Asesorar y brindar apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.
10. Efectuar el registro patrimonial de los servidores públicos, su seguimiento y evaluación.
11. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la persona titular de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y/o la persona titular de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados.

**0.2.1.0.3.1.0.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SANCIONADOS****OBJETIVO**

Ser el área encargada de llevar el registro, seguimiento y presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como del registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, y de los servidores públicos sancionados en materia de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

**FUNCIONES**

1. Analizar e identificar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en materia de lo establecido en el *“Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”*.
2. Registrar la información de servidores públicos sancionados y en materia del Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Incorporar al archivo los documentos correspondientes al registro de servidores públicos sancionados.
4. Emitir constancias de no inhabilitación en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a las personas que así lo soliciten.
5. Incorporar el registro de personas físicas y empresas nacionales y extranjeras en materia del Acuerdo Anticorrupción.
6. Llevar el registro de licitantes, proveedores o contratistas de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables.
7. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la persona titular de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y/o la persona titular de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se aboga el Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo 158/S6 (30-VI-2011), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de dos mil once.

**SEGUNDO.-** El presente Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**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.

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

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 42 fojas útiles, corresponde al “Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **169/S7(9-VII-2013)** emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de julio de 2013.- Rúbrica.

