



TRIBUNAL ELECTORAL
Judicial de la Federación

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL.....	4
Presentación.....	5
Objetivo.....	5
Marco Jurídico.....	5
Glosario.....	6
Descripción del procedimiento.....	7
Diagrama de flujo.....	9
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS MODIFICATORIOS A DICHS INSTRUMENTOS.....	11
Presentación.....	12
Objetivo.....	12
Marco jurídico.....	12
Glosario.....	13
Descripción del procedimiento de validación y formalización de instrumentos contractuales.....	15
Diagrama de flujo.....	19
Descripción del procedimiento de validación y formalización de convenio.....	23
Diagramas de flujo.....	27
CAPÍTULO III	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE GARANTÍA.....	31
Presentación.....	32



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Objetivo.....	32
Marco Jurídico.....	32
Glosario.....	33
Descripción del procedimiento.....	35
Diagrama de flujo.....	39
CAPÍTULO IV	
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSULTAS Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO.....	
Presentación.....	43
Objetivo.....	43
Marco Jurídico.....	43
Glosario.....	43
Descripción del procedimiento.....	45
Diagrama de flujo.....	47
CAPÍTULO V	
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	
Presentación.....	50
Objetivo.....	50
Marco Jurídico.....	50
Glosario.....	51
Descripción del procedimiento.....	53
Diagrama de flujo.....	63
Transitorios.....	74



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO I

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN
RESOLUTIVO LEGAL**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PRESENTACIÓN

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

OBJETIVO

Evaluar, a través del dictamen resolutivo legal, la documentación que presentan los participantes en los diversos procedimientos de contratación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Capítulo se entenderá por:

- **CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- **CASOP:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- **Dictamen Resolutivo Legal:** Documento que emite la CAJ en el que evalúa que la documentación que presentan los participantes en los procedimientos de contratación, cumpla los requisitos legales contemplados en las bases correspondientes.
- **Dirección Contenciosa:** Área adscrita a la CAJ.
- **Participante:** Persona que aplica en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, o en el concurso público sumario.
- **Procedimiento de Adjudicación:** Los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o el concurso público sumario.



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO
LEGAL

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
CASOP	1. Solicita mediante oficio a la CAJ, la elaboración del dictamen resolutivo legal y adjunta la documentación presentada por los participantes en el acto de entrega y apertura de propuestas, la cual ha sido requerida en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente.	Oficio de solicitud con documentos anexos.
CAJ	2. Recibe por oficio de CASOP la documentación descrita en la actividad anterior y la turna a la Dirección Contenciosa.	Control de Gestión Institucional. Oficio de solicitud con documentos anexos.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Dirección Contenciosa	3. Recibe la documentación y la analiza para turnarla al servidor público responsable para la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 7.	Registro en la Base de Datos de Control de Dictámenes Resolutivos Legales.
Dirección Contenciosa	4. Se solicita a la CASOP la documentación faltante para completar su análisis.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
CASOP	5. Recaba y envía la documentación faltante a la CAJ.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
CAJ	6. Recibe documentación y la remite para su análisis cualitativo a la Dirección Contenciosa Regresa a la actividad 3.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Dirección Contenciosa	7. Elabora proyecto de Dictamen Resolutivo Legal y valora las implicaciones jurídicas que se desprenden de la documentación remitida por la CASOP.	Impresión de la consulta realizada. Proyecto de



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



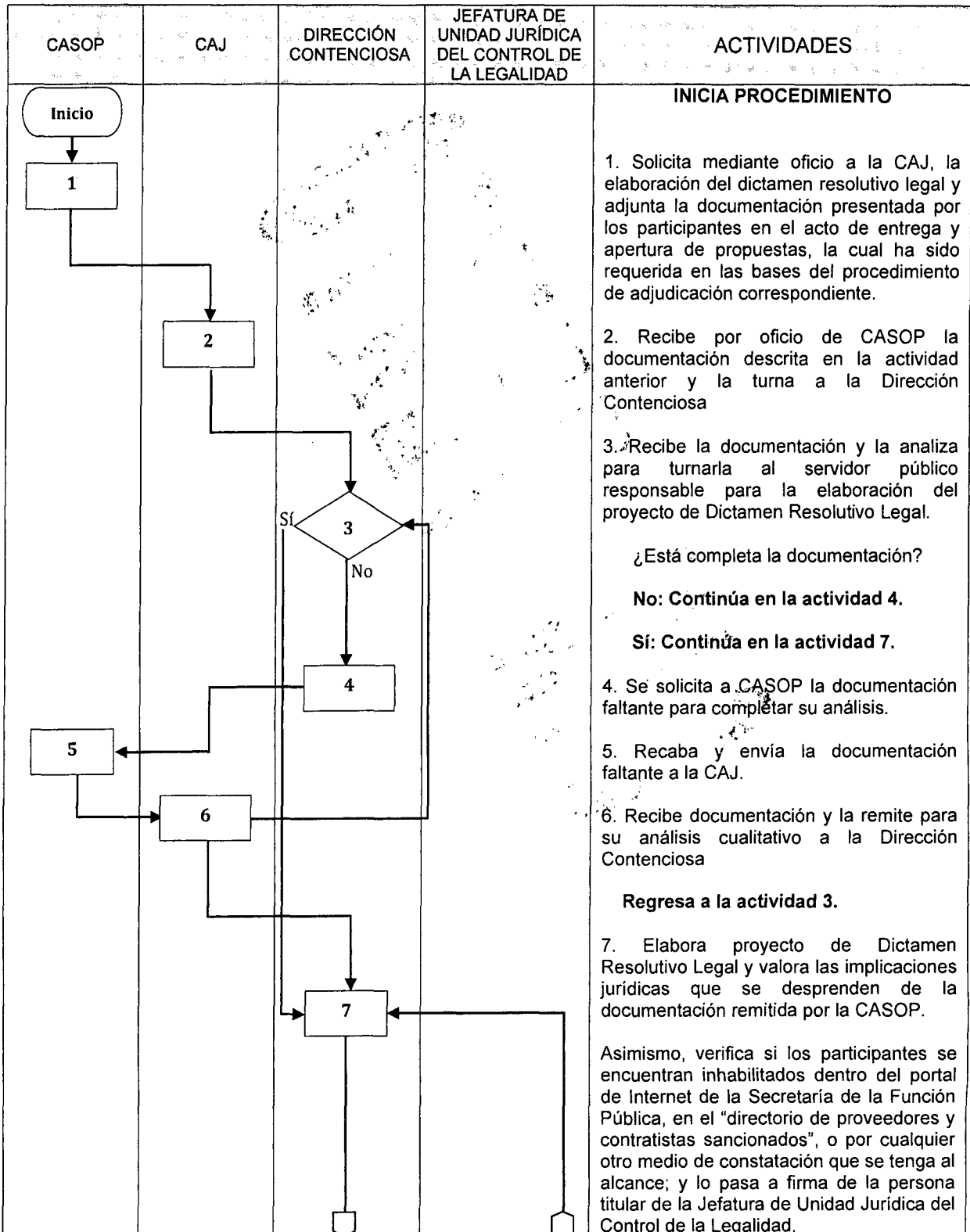
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	<p>Asimismo, verifica si los participantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el "directorio de proveedores y contratistas sancionados", o por cualquier otro medio de constatación que se tenga al alcance; y lo pasa a firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, firmado y rubricado por los que en él participaron.</p>	dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad	<p>8. Revisa y valida el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p> <p>¿Realiza observaciones? Si: regresa a actividad 7 No: continua en actividad 9</p>	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad	9. En su caso, verifica impacto de observaciones y firma Dictamen Resolutivo Legal para poner a consideración del titular de la CAJ.	
CAJ	<p>10. Revisa y valida el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p> <p>¿Realiza observaciones? Si: regresa a actividad 8 No: continua en actividad 11</p>	
CAJ	11. Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo devuelve a la Dirección Contenciosa para el trámite correspondiente.	Dictamen Resolutivo Legal
APROBACIÓN DEL DICTÁMEN		
Dirección contenciosa	12. Envía el Dictamen Resolutivo Legal a CASOP.	Oficio de remisión del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

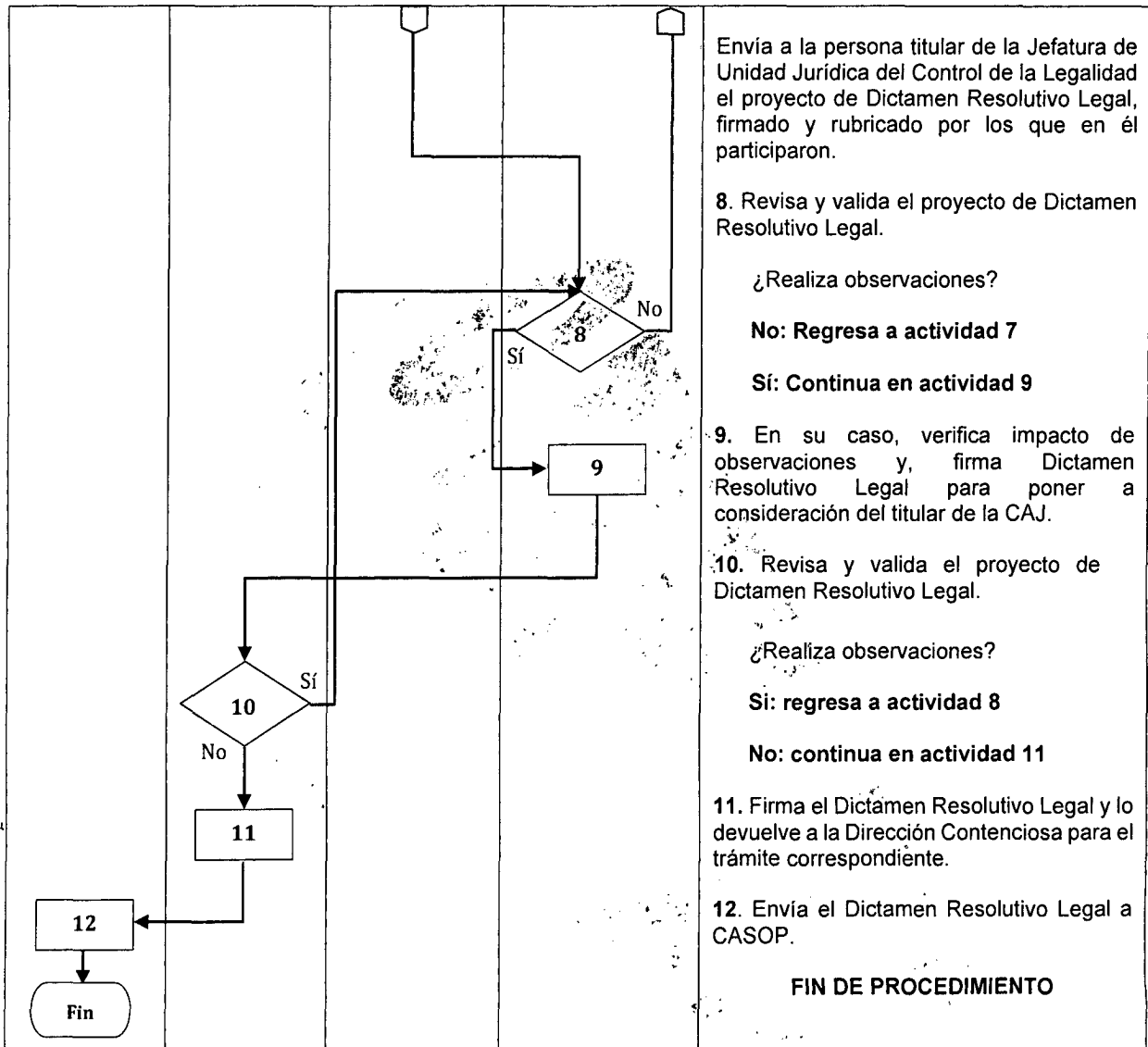


TRIBUNAL DEL P... LA FEDERACIÓN... ADMINISTRACIÓN... RÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE
INSTRUMENTOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS
MODIFICATORIOS A LOS INSTRUMENTOS
CONTRACTUALES

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

PRESENTACIÓN

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

OBJETIVO

Validar y formalizar los instrumentos contractuales y convenios modificatorios a dichos instrumentos que celebre el Tribunal Electoral, con la finalidad de brindar certeza jurídica sobre sus términos y condiciones.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.**
- **Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal mediante Acuerdo 043/S1(31-I-2012).**
- **Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**
- **Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

GLOSARIO

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **Acuerdo General:** Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Área solicitante:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que gestionan la elaboración de instrumentos contractuales de conformidad a lo definido en el Acuerdo General.
- **Área operativa:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que administran y supervisan operativamente las obligaciones de los instrumentos contractuales.
- CAJ: Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- CASOP: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- **Contratante:** La persona física o moral con la que se celebra cualquier tipo de instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral en el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
- **Instrumento Contractual:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral en el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones y se plasman las características del objeto, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo, los cuales pueden ser contratos o convenios modificatorios a dichos contratos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.
- **Garantía:** Medio a través del cual el contratante da certeza jurídica al Tribunal Electoral del cumplimiento de obligaciones del instrumento contractual, las cuales pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes: póliza de fianza, depósito bancario, cheque certificado o por cualquier otro medio autorizado por el Tribunal Electoral, de conformidad al Acuerdo General.
- **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
CONTRACTUALES Y CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS INSTRUMENTOS
CONTRACTUALES**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
<p>Área operativa y/o Área solicitante</p>	<p>1. Envía a la CAJ, la solicitud para la elaboración del instrumento contractual acompañada de la siguiente documentación soporte:</p> <p>Documentos emitidos por el Tribunal:</p> <p>a) Autorización de adjudicación y documentación relativa (bases de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario, actas de los eventos derivados de estos procedimientos, requisición).</p> <p>b) Autorización de la Comisión de Administración para la plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal.</p> <p>c) Suficiencia presupuestal.</p> <p>Documentos en copia simple proporcionados por el contratante:</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales;</p> <p>b) Poder Notarial del Representante Legal que suscribirá el instrumento contractual.</p> <p>c) Identificación oficial de la persona que suscribirá el instrumento contractual;</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal, Número de Identificación de Extranjero, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>e) Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz, agua, boleta predial o estado de cuenta bancario).</p>	<p>Oficio de solicitud con documentos anexos.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	<p>f) Anexo técnico, propuesta técnica y económica firmada por el representante legal quien suscribirá el instrumento contractual.</p> <p>g) Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la CAJ para estar en posibilidad de elaborar el instrumento contractual.</p> <p>El proceso de elaboración del instrumento contractual inicia cuando la CAJ cuenta con toda la documentación.</p>	
ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL		
Dirección Contractual	<p>2. Recibe documentación soporte y se turna al servidor público responsable de su elaboración.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 3. Sí: Continúa en la Actividad 5.</p>	Base de datos para el Control de Gestión.
Dirección Contractual	<p>3. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
Área operativa y/o Área solicitante	<p>4. Remite la documentación complementaria.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 3.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
Dirección Contractual	<p>5. Se procede a la elaboración del instrumento contractual.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
REVISIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL		
Dirección Contractual	<p>6. El servidor público encargado de la elaboración del instrumento contractual, remite el proyecto para revisión a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>Una vez revisado el proyecto lo devuelve al servidor público, en su caso, con observaciones.</p> <p>El servidor público presenta nuevamente a la</p>	Proyecto de instrumento contractual



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	<p>persona titular de la Dirección Contractual el proyecto de instrumento contractual o con observaciones impactadas para su visto bueno.</p> <p>Una vez revisado y emitido el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual, lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su revisión y visto bueno.</p>	
Jefatura de Unidad	<p>7. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa una vez revisado y analizado el proyecto lo devuelve a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 9</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>8. El servidor público encargado de elaborar el proyecto impacta las observaciones al mismo y la persona titular de la Dirección lo presenta nuevamente para revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Jefatura de Unidad	<p>9. Revisa y emite su visto bueno.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>10. Una vez revisado y emitido el visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, el servidor público responsable de su elaboración o la persona designada para tal efecto lo envía al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Área operativa y/o Área solicitante	<p>11. Revisa el proyecto.</p> <p>¿Emite observaciones? Si: continúa en la actividad 12. No: continúa en la actividad 13.</p>	Correo electrónico y proyecto de instrumento contractual
Dirección Contractual	<p>12. Se reciben, se analizan y, en su caso de impactan las observaciones.</p> <p>Remite nuevamente el proyecto al área operativa y/o área solicitante a efecto de obtener su visto bueno.</p>	Correo electrónico
Área operativa	<p>13. Recibe el proyecto, revisa y emite su validación.</p>	Correo electrónico,



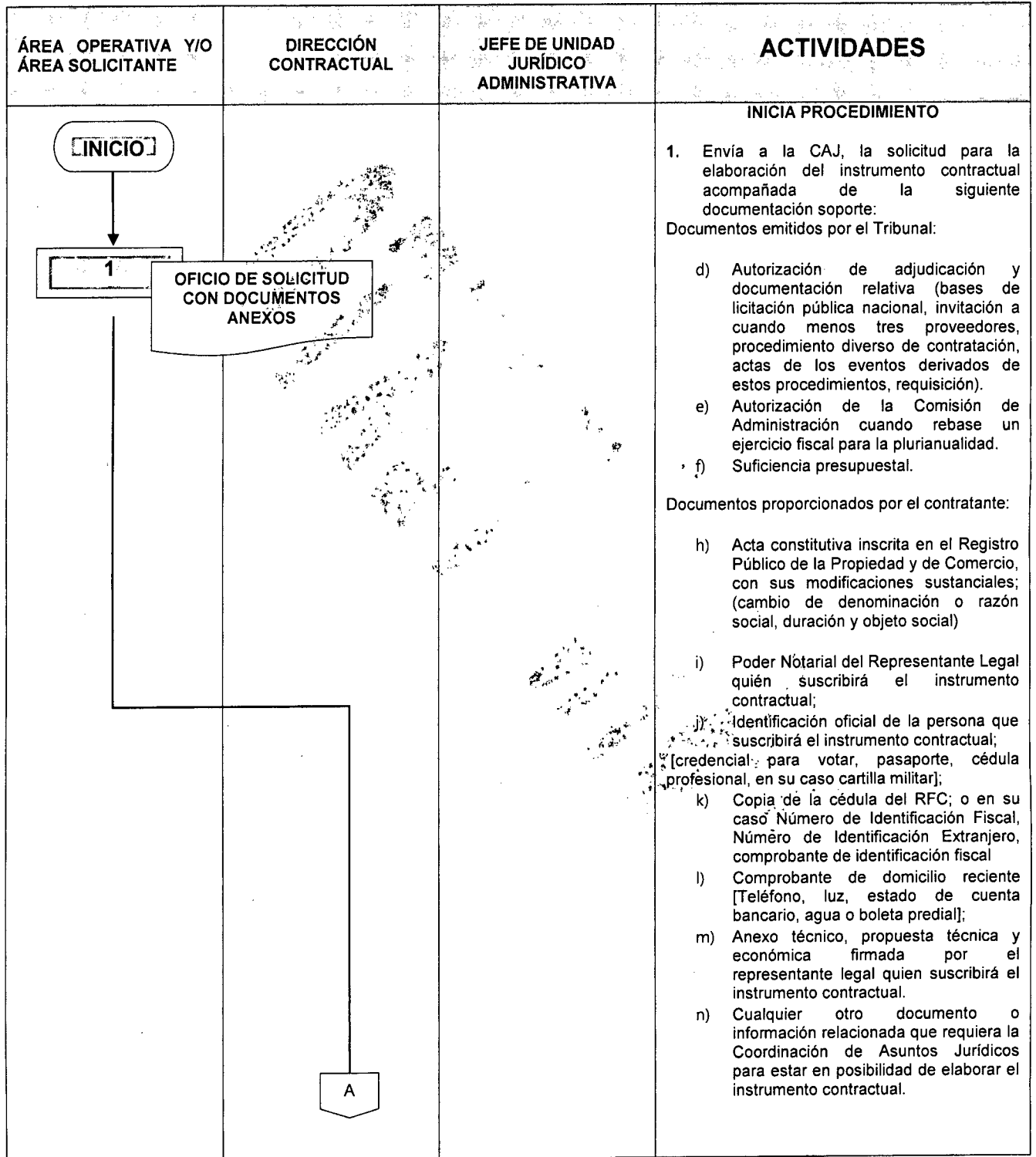
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

y/o Área solicitante	Si valida: Continúa en la actividad 14 No valida: Continúa en la actividad 12	proyecto de instrumento contractual y en su caso el instrumento contractual
Dirección Contractual	14. Se asigna número de instrumento contractual y mediante oficio se remite al área operativa y/o área solicitante con anexos para recabar las firmas correspondientes.	Oficio e instrumento contractual con anexos
Área Operativa y/o Área solicitante	15. Recibe el instrumento contractual y recaba las firmas correspondientes. Devuelve el instrumento contractual con anexos mediante oficio a la Dirección Contractual.	Oficio e instrumento contractual con anexos
FIRMA DE LA CASOP O, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y RESGUARDO.		
Dirección Contractual	16. Recibe el instrumento contractual y presenta a firma de la persona titular de la CAJ. Se remitirá a la CASOP o, excepcionalmente a la Secretaría Administrativa, para recabar las firmas de la persona titular.	Oficio e instrumento contractual con anexos
Dirección Contractual	17. Recibe de la CASOP o, excepcionalmente de la Secretaría Administrativa, el instrumento contractual debidamente firmado y envía un tanto a la Coordinación Financiera, para su resguardo correspondiente y el otro tanto al área solicitante y/u operativa para que por su conducto sea entregado al contratante.	Oficio e instrumento contractual con anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECTOR DEL
DE LA FEDERACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO





TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

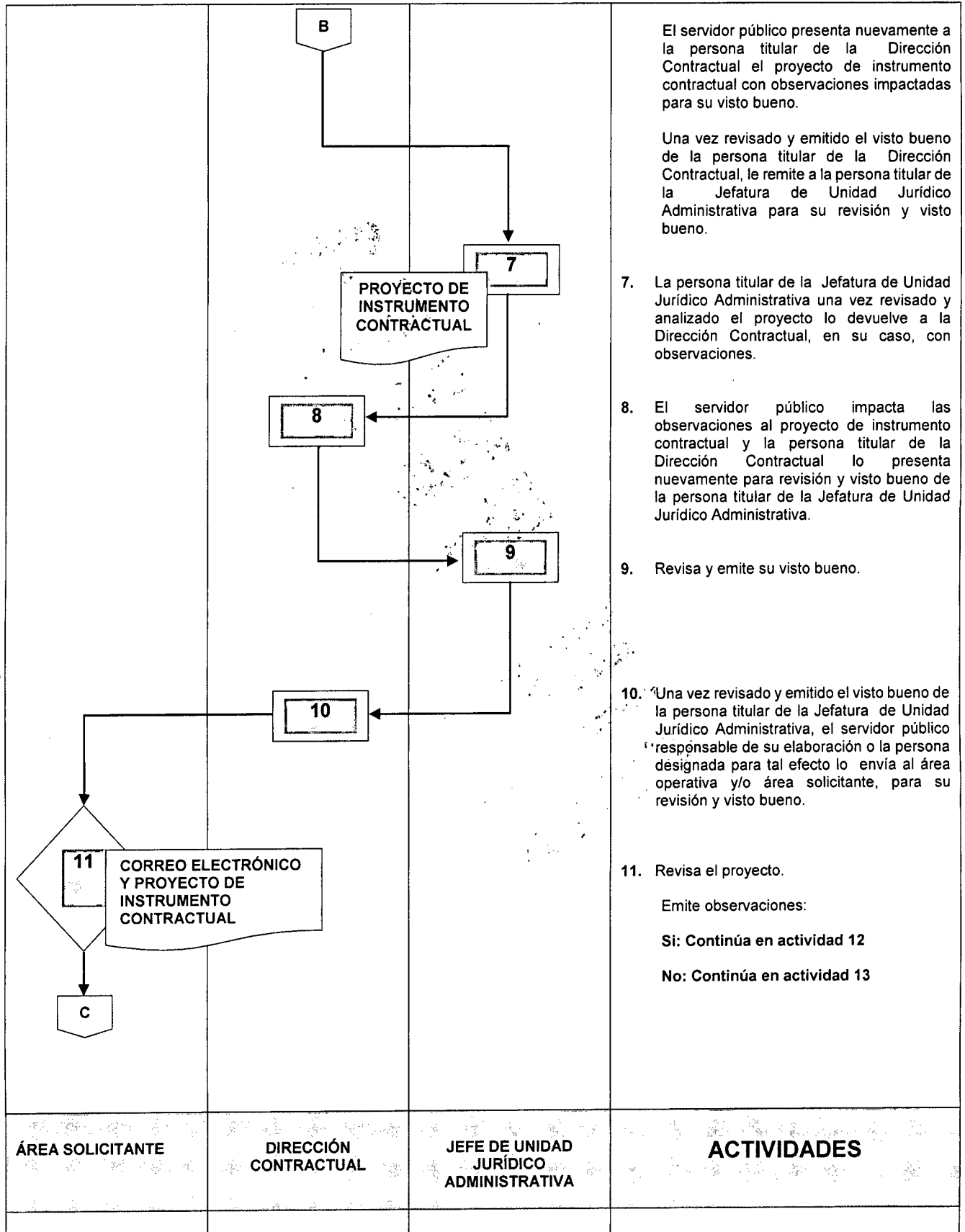
Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

ÁREA OPERATIVA Y/O ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFE DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">ANÁLISIS DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL</p> <p style="text-align: center;">BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.</p> <p style="text-align: center;">CORREO ELECTRÓNICO Y/O CUALQUIER OTRO MEDIO IDONEO</p> <p style="text-align: center;">REVISIÓN DEL PROYECTO DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL</p>	<p>NOTA: El proceso de elaboración del instrumento contractual inicia cuando la CAJ cuenta con toda la documentación.</p> <p>2. Recibe documentación soporte y se turna el instrumento contractual al servidor público responsable de su elaboración.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 3.</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad 5.</p> <p>3. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración.</p> <p>NOTA: Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p> <p>4. Remite la documentación complementaria</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 3</p> <p>5. Se inicia con el procedimiento de elaboración del instrumento contractual.</p> <p>6. El servidor público encargado de la elaboración del instrumento contractual, remite el proyecto del mismo para revisión a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>La persona titular de la Dirección Contractual, una vez revisado y analizado el proyecto lo devuelve al servidor público, en su caso, con observaciones.</p>
<p>ÁREA OPERATIVA Y/O ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>DIRECCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>JEFE DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p>	<p>ACTIVIDADES</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

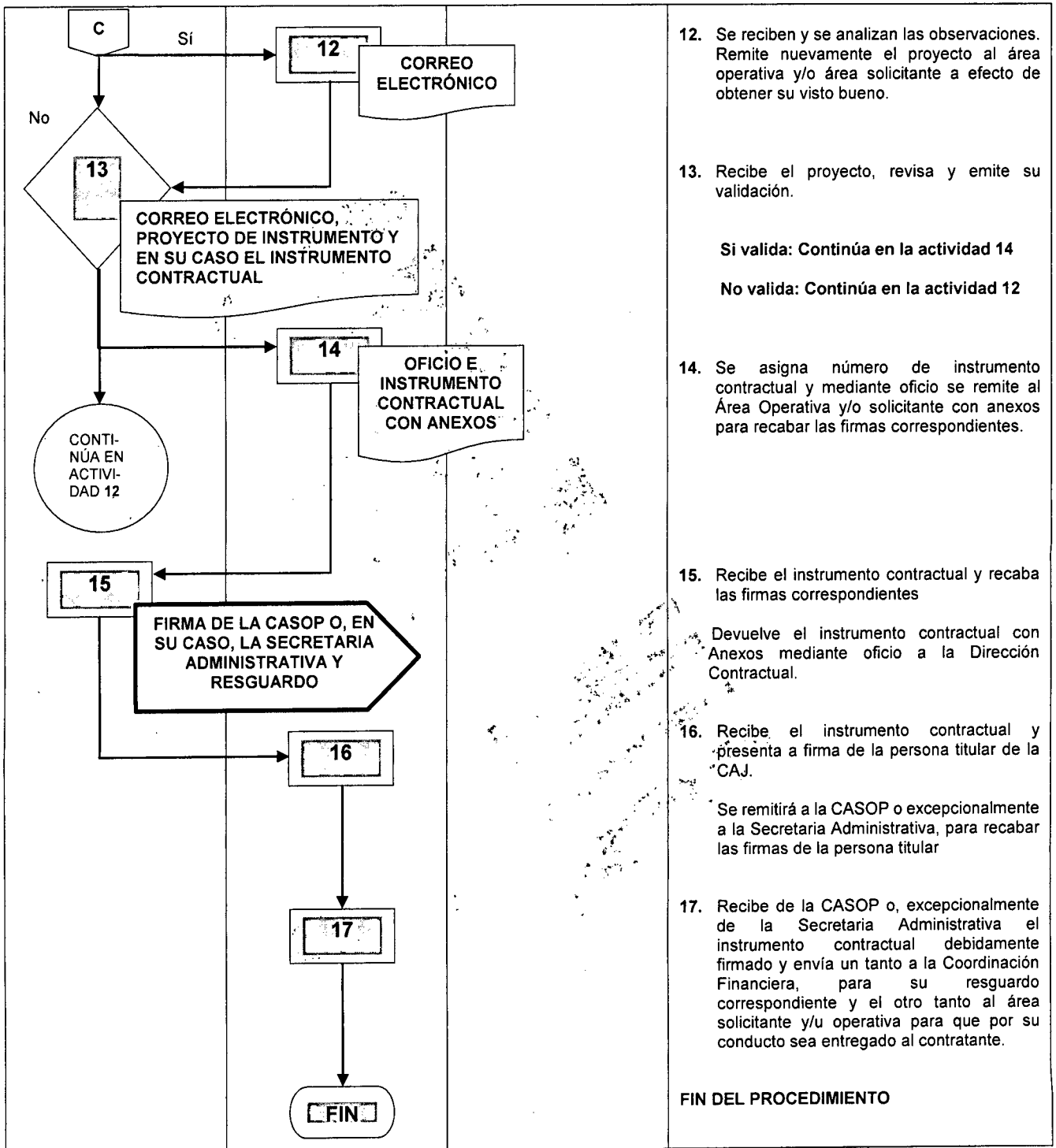
Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RIA

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Producto
Área solicitante	<p>1. Envía a la CAJ, la solicitud de elaboración o revisión y/o en su caso validación del proyecto de convenio.</p> <p>Tratándose de convenios que tengan como objeto el desarrollo y ejecución de un proyecto específico, el área solicitante, en su caso, deberá anexar a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación técnica del Proyecto (calendario, propuesta técnica, cotización y plan de trabajo) de la cual se desprenda la operatividad y demás circunstancias del desarrollo del proyecto. • En caso de ser necesario, la aprobación del proyecto. • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la CAJ para estar en posibilidad de elaborar, revisar y/o validar el convenio respectivo. 	Oficio de solicitud con su documentación anexa
ANÁLISIS DEL CONVENIO		
Dirección Contractual	<p>2. Recibe documentación soporte y se turna al servidor público responsable de su elaboración o análisis.</p> <p>¿Se requiere información complementaria?</p>	Base de datos para el Control de Gestión y proyecto de convenio.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	Si: continua en actividad 3 No: continua en actividad 4	
Dirección Contractual	<p>3. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración o validación del proyecto de convenio.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo
Dirección Contractual	4. El servidor público encargado analiza y elabora el proyecto de convenio, para poner a consideración del titular de la Dirección Contractual.	Proyecto de convenio
Dirección Contractual	<p>5. Analiza la procedencia del proyecto y, en su caso lo devuelve al servidor público con observaciones.</p> <p>6. El servidor público presenta nuevamente a la persona titular de la Dirección Contractual el proyecto de instrumento contractual con observaciones impactadas para su visto bueno.</p> <p>7. Una vez revisado y emitido el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual, lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su revisión y visto bueno.</p>	Correo electrónico y/o proyecto de convenio.
Jefatura de Unidad	8. Una vez revisado y analizado el proyecto, la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa lo devuelve a la persona titular de la Dirección Contractual.	Proyecto de convenio



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	<p>¿Realiza observaciones? Si: Continúa en actividad 4 No: Continúa en actividad 9</p>	
Dirección Contractual	9. Remite el proyecto de convenio al área solicitante para su visto bueno.	Proyecto de convenio
Área solicitante	<p>10. Revisa la procedencia de las observaciones, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección Contractual las observaciones al proyecto y, en su caso, manifiesta su visto bueno.</p> <p>Si: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 14</p>	Correo electrónico y/o proyecto de convenio.
Dirección Contractual	11. Una vez que el área manifiesta su visto bueno, se imprime, troquela, rubrica el convenio (por la persona titular de la Dirección Contractual y la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa), y se remite mediante oficio al área solicitante para recabar las firmas correspondientes.	Oficio y convenio.
Dirección Contractual	12. Si el convenio representa erogación de recursos por parte del Tribunal, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del Tribunal, se remite el proyecto de convenio rubricado por la persona titular de la Dirección Contractual y la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para autorización de la Comisión de Administración.	Oficio

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



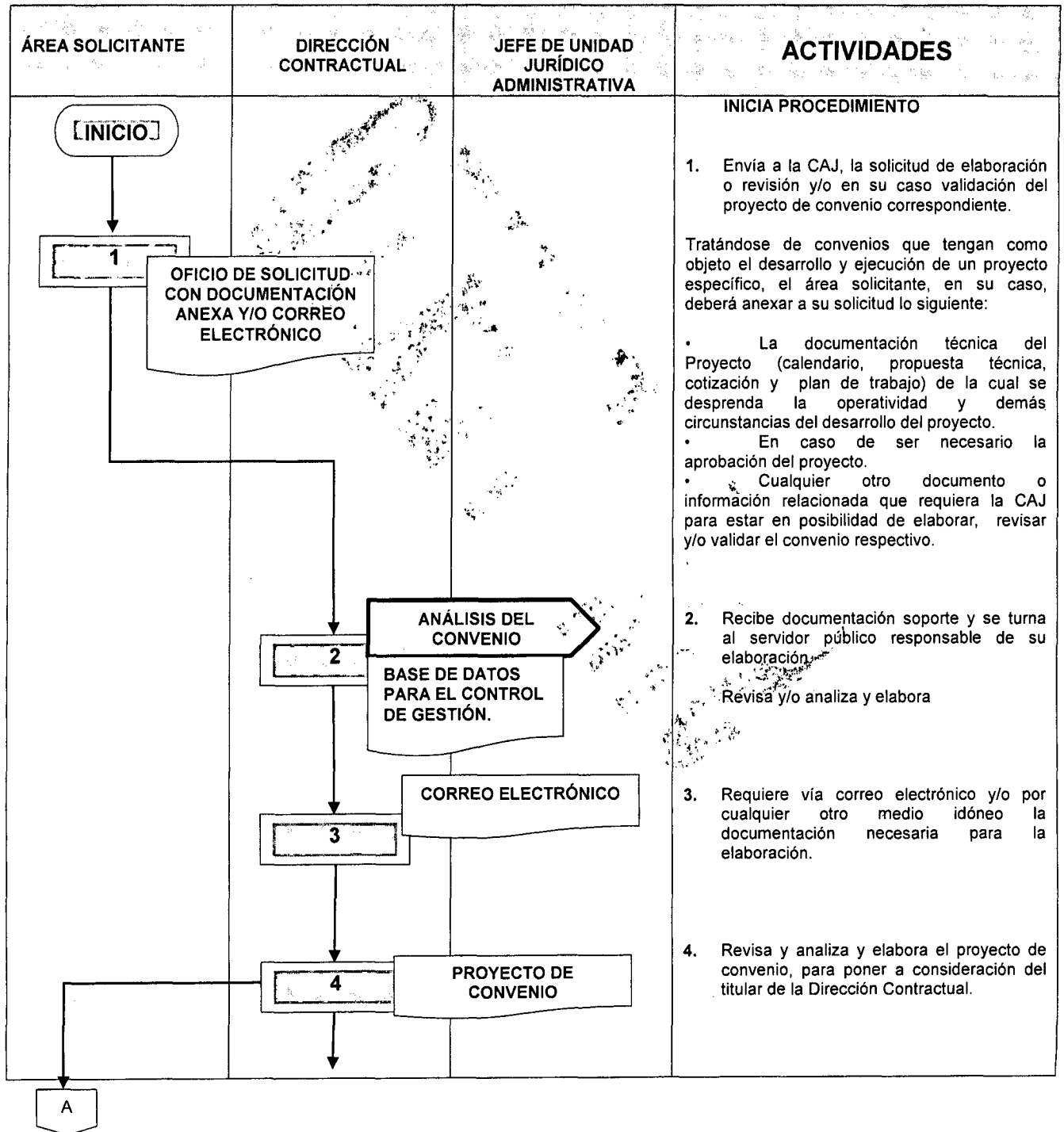
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de
Asuntos Jurídicos.

	<p>Si: Continúa en la actividad 13.</p> <p>No: Continúa en la actividad 14.</p>	
Área solicitante	<p>13. Recibe el proyecto de convenio y lo presenta como punto de Acuerdo para la autorización de la Comisión de Administración.</p> <p>Si el convenio es autorizado por la Comisión de Administración, solicita mediante oficio a la CAJ el número de tantos y formalización del convenio, debiendo acompañar la solicitud con el Acuerdo de Autorización y, en su caso, la suficiencia presupuestal respectiva.</p>	Oficio
Dirección Contractual	<p>14. Recibe la solicitud y procede conforme a la actividad 11.</p>	Oficio y convenio en los tantos requeridos
Área solicitante	<p>15. Recaba las firmas correspondientes y remite un tanto en original debidamente firmado, a la Dirección Contractual.</p>	Oficio y convenio, en su caso, copia.
Dirección Contractual	<p>16. Recibe el tanto en original y en caso de que exista erogación de recursos se envía mediante oficio a la Coordinación Financiera para su resguardo.</p>	Oficio y convenio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA

DIAGRAMA DE FLUJO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFE DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 5[5] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A{A} A --> 8{8} 8 -- No --> C((CONTI-NUA EN ACTIVI-DAD 4)) 8 -- Sí --> 9[9] </pre>			<p>5. Analiza la procedencia del proyecto y, en su caso lo devuelve al servidor público, con observaciones.</p> <p>El servidor público presenta nuevamente a la persona titular de la Dirección Contractual el proyecto de instrumento contractual con observaciones impactadas para su visto bueno.</p> <p>Una vez revisado y emitido el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual, lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su revisión y visto bueno.</p> <p>6. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa una vez revisado y analizado el proyecto lo devuelve a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 7</p> <p>7. Remite el proyecto de convenio al área solicitante para su visto bueno.</p> <p>8. Revisa la procedencia de las observaciones, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección Contractual las observaciones al proyecto y, en su caso, manifiesta su visto bueno.</p> <p>Si: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 4</p> <p>9. Una vez que el área manifiesta su visto bueno, se emite validación del convenio mediante oficio.</p>