



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación



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

# **CONTRALORÍA INTERNA**

## **Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades**

# ÍNDICE

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



## PRESENTACIÓN

---

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

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

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

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

## OBJETIVO

---

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

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

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

## MARCO JURÍDICO

---

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



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

## GLOSARIO

---

### **Acuerdo General Anticorrupción**

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

### **Acuerdo General de Adquisiciones**

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

### **Área Solicitante**

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

### **Comisión de Administración**

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

### **Constancia de no sanción**

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

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



**Coordinación de Adquisiciones**

Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

**Coordinación de Recursos Humanos**

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

**Constancias de notificación**

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

**Contraloría del Poder Judicial de la Federación**

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

**Contraloría Interna**

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

**Declaración de situación patrimonial**

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

**Denunciante o quejoso**

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





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

### **Dictamen**

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

### **Diligencias**

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

### **Dirección de Quejas**

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

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

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

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

### **Ley Anticorrupción**

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

### **Ley Orgánica**

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

### **Oficina de Actuarios**

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

**Particular**

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

**Probable Infractor/a**

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

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

**Procedimiento de contratación**

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

**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

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

**Promovente**

**Servidor/a Público/a**

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

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

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

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

**SISPE**

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

**Tribunal Electoral**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Unidades Administrativas**

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



## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



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

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

### **A. Atención de quejas y denuncias.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**F. Procedimiento Administrativo de Inconformidad en contrataciones públicas.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**A. Atención de quejas y denuncias.**

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



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>24. Presenta el Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda, en la sesión inmediata siguiente</b> y el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su discusión y en su caso aprobación, a través del Acuerdo correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Comisión de Administración</p>	<p>25. Recibe el Dictamen de la Investigación, <b>conclusión o incompetencia, según corresponda</b> y el Punto de Acuerdo, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente.</p> <p>¿Aprueba el Dictamen?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 26.</p> <p>No. Notifica a la Contraloría Interna y regresa a la actividad 18.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>26. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Administración y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento.</p> <p>¿El acuerdo emitido por la Comisión de Administración instruye que?</p> <p>a) Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Ver procedimiento <b>B. Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</b></p> <p>b) Conclusión por falta de elementos. Continúa en la actividad 28.</p> <p>c) Por incompetencia y su archivo. Continúa en la actividad 28.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 138/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p>	<p>27. Recibe el Acuerdo aprobado por la Comisión de Administración, coordina e instruye la supervisión a la Dirección de Quejas para</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



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

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

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



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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

ECTORAL DEL  
E LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
TARIA

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Responsabilidades

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

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

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

