



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	4
Marco jurídico	5
Glosario	6
Descripción de procedimientos	9
A. Atención de Quejas y Denuncias	11
B. Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	15
C. Elaboración y trámite de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	17
D. Registro de Servidoras o Servidores Públicos con sanción.....	19
E. Atención a las solicitudes de verificación de impedimento legal o inhabilitación de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el desempeño en el servicio público	20
F. Seguimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.....	21
G. Verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.....	23
H. Atención de la solicitud de la Constancia de no sanción y no inhabilitación.....	29

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Responsabilidades, Quejas y Situación Patrimonial de la Contraloría General, 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 del personal de dicha Contraloría, 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, que permita la optimización de tiempo y recursos, además de funcionar como mecanismo de inducción y orientación para el personal de la Contraloría General.

Los apartados que conforman este Manual señalan el objetivo, marco jurídico, glosario y descripción del procedimiento.

Es de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría General en todas las actividades que realicen en los distintos procedimientos administrativos que tienen a su cargo, observando la normativa legal aplicable.

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para atender oportunamente los procedimientos administrativos, delimitando funciones y determinando las responsabilidades que conforme a derecho correspondan.

Asimismo, pretende que el personal 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

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave

INTERNA

- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética Judicial Electoral del Tribunal Electoral de Veracruz.

GLOSARIO

Constancia de no sanción	Documento que expide la Contraloría General, mediante el cual se hace constar que la servidora o servidor público de que se trate no ha sido inhabilitado para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, no ha sido sancionado administrativamente por la autoridad competente.
Constancia de notificación	Documento por el cual se acredita fehacientemente la debida notificación de algún acuerdo o proveído a la persona destinataria de la mismo.
Contraloría General	Es el área encargada del control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Declaración patrimonial y de intereses	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 de cada año, según sea el caso.

Persona denunciante o quejosa	Persona que presenta denuncia o queja ante la Contraloría General sobre hechos relativos a la existencia de infracción que presuma la responsabilidad administrativa de la o del servidor público.
Jefatura de Recursos Humanos	La Jefatura de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Particular	Persona física o moral sujeta a los procedimientos de investigación y/o sanción, o que cuente con información relacionada con dichos procedimientos.
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	El que se instaura en contra de la servidora o del servidor público denunciado y que se sigue en forma de juicio para deslindar responsabilidades administrativas.
Promovente	La persona, proveedor, la licitante, prestador/a de servicios o servidora o servidor público que solicita mediante un escrito la actuación de la Contraloría General en el ámbito de sus atribuciones.
Registro de Servidoras y Servidores Públicos Sancionados	Registro que lleva la Contraloría General, de las servidoras o servidores públicos del Tribunal Electoral que han sido sancionados con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Resolución	Documento en el que se emite opinión jurídica respecto de la investigación y sustanciación de un asunto.
Servidora o Servidor Público	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Tribunal Electoral	El Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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 Responsabilidades, Quejas y Situación Patrimonial, 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.

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.

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

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo para elaborar la resolución, someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal Electoral y notificar los resultados del procedimiento administrativo de responsabilidad.

D. Registro de Servidoras o Servidores Públicos con sanción.

Objetivo: Describir las actividades para llevar a cabo el registro de las servidoras públicas o los servidores públicos del Tribunal Electoral con sanción, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

E. 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 estatal por las y los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso al Tribunal Electoral.

F. Seguimiento de la presentación de las declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar en el seguimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

G. Verificación de las declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el sistema de evolución patrimonial, y la constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

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

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

A. Atención de quejas y denuncias.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular de la Contraloría General	1. Recibe el escrito original de la queja o denuncia presentada por el particular, servidora o servidor público, lo turna e instruye al personal subordinado que elabore el proyecto de Acuerdo de investigación, informando a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral sobre el inicio o desechamiento de la investigación.
Personal subordinado	2. Recibe el escrito original de la queja o denuncia, elabora el proyecto de Acuerdo de investigación y lo presenta a la o el Titular de la Contraloría General para su revisión.
Titular de la Contraloría General	3. Recibe, revisa y en su caso aprueba el proyecto de Acuerdo de investigación para su presentación a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, proponiendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio de procedimiento de investigación. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo. <p style="margin-left: 40px;">¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.</p>
Presidencia del Tribunal Electoral	4. Presenta el proyecto de Acuerdo de investigación al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral para su aprobación.
Presidencia del Tribunal Electoral	5. Recibe el proyecto de Acuerdo de investigación, lo aprueba y lo remite a la o el Titular de la Contraloría General.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Titular de la Contraloría General	<p>6. Recibe el Acuerdo de investigación del Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral, y con el escrito original de la queja o denuncia, lo turna al personal subordinado y le instruye que inicie las diligencias para que se dé cumplimiento al Acuerdo.</p> <p>¿El Acuerdo instruye?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio del Procedimiento de Investigación. Continúa en la actividad 7. b) Conclusión por falta de Elementos y su archivo. Continúa en la Actividad 10. c) Por incompetencia y su archivo. Continúa en la Actividad 10.
Personal subordinado	<p>7. Recibe el Acuerdo de investigación 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 servidora o servidor público; adscripción; falta administrativa; denunciante y fecha del inicio de la investigación) en el libro correspondiente y ejecuta las diligencias a fin de realizar la investigación por la presunta responsabilidad administrativa; y, una vez concluidas cada una de éstas, en su momento, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Una vez realizadas las diligencias correspondientes turna el expediente a la o el Titular de la Contraloría General para su revisión.</p>
Titular de la Contraloría General	<p>8. Recibe y revisa el expediente con las diligencias que en su momento se ejecutaron en el proceso de investigación.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>¿Lo aprueba?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 9.</p> <p>No. Regresa a la actividad 7.</p> <p>9. Lo turna al personal subordinado para que elabore el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la investigación, o en su caso Acuerdo de conclusión por falta de elementos o incompetencia, según corresponda para presentarlos a la o el Presidente del Tribunal Electoral.</p>
<p>Personal subordinado</p>	<p>10. Elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la investigación o en su caso Acuerdo de conclusión y archivo del expediente por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora o por incompetencia de la Contraloría, según corresponda y lo presenta a la o el Titular de la Contraloría General para su revisión.</p>
<p>Titular de la Contraloría General</p>	<p>11. Recibe, revisa y en su caso, aprueba el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la investigación o en su caso Acuerdo de conclusión por falta de elementos o incompetencia, según corresponda para su presentación a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, proponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio de procedimiento de responsabilidad. b) Conclusión de la investigación por falta de elementos y su archivo. c) Por incompetencia y su archivo. <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 10.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>No. Continúa en la actividad 12.</p> <p>12. Presenta a la Presidenta o Presidente del Tribunal el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la investigación, o en su caso Acuerdo de conclusión por falta de elementos o incompetencia.</p>
<p>Presidencia del Tribunal Electoral</p>	<p>13. Recibe el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la investigación, o en su caso, Acuerdo de conclusión por falta de elementos o incompetencia, según corresponda.</p> <p>¿Lo aprueba?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No. Notifica a la o el Titular de la Contraloría General y regresa a la actividad 10.</p>
<p>Titular de la Contraloría General</p>	<p>14. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación, o en su caso, Acuerdo de conclusión por falta de elementos o incompetencia, según corresponda e instruye al personal subordinado la ejecución de las diligencias para su cumplimiento y la notifique a la persona involucrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Ver procedimiento <i>B. Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</i>. b) Conclusión por falta de elementos y su archivo. Continúa en la actividad 15. c) Por incompetencia y su archivo. Continúa en la actividad 15.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Personal subordinado	15. Recibe y ejecuta las diligencias correspondientes y practica la notificación respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

B. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular de la Contraloría General	1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente que contiene las pruebas de la investigación y lo turna e instruye al personal subordinado para la sustanciación del procedimiento, desde la admisión del Informe y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Personal subordinado	2. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de la Investigación, para la sustanciación del procedimiento, desde la admisión del Informe y hasta la conclusión de la audiencia inicial y una vez terminado la turna a la o el Titular de la Contraloría General para su aprobación.
Titular de la Contraloría General	3. Recibe el expediente integrado con los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que se realizaron para la sustanciación del procedimiento, así como los documentos aportados como medios probatorios tanto por la autoridad investigadora, como por las o los servidores públicos sujetos al procedimiento; asimismo el resultado del procedimiento de sustanciación y en su caso, lo aprueba.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	4. Continúa en el Procedimiento C. Elaboración de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C. Elaboración y trámite de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO (Viene del procedimiento: “Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad”)	
Titular de la Contraloría General	1. Instruye al personal subordinado para que elabore el proyecto de Resolución del Procedimiento Administrativo.
Personal subordinado	2. Elabora el proyecto de Resolución del Procedimiento Administrativo y lo presenta a la o el Titular de la Contraloría General, para su revisión.
Titular de la Contraloría General	3. Recibe, revisa y en su caso aprueba el proyecto de Resolución del Procedimiento Administrativo para su presentación ante el Pleno del Tribunal Electoral, en la sesión inmediata siguiente. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.
Pleno del Tribunal Electoral	4. Presenta el proyecto de Resolución del Procedimiento Administrativo al Pleno del Tribunal Electoral, en la sesión inmediata siguiente, para que se emita el Acuerdo correspondiente.
Pleno del Tribunal Electoral	5. Recibe el proyecto de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, lo analiza, discute y emite el Acuerdo correspondiente.
Titular de la Contraloría General	6. Recibe la Resolución del Procedimiento Administrativo y el Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral y revisa el sentido del mismo para su cumplimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	7. Turna la Resolución del Procedimiento Administrativo y Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral al personal subordinado para la ejecución de las diligencias y cumplimiento del Acuerdo.
Personal subordinado	8. Recibe, y ejecuta las diligencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

D. Registro de servidoras o servidores públicos con sanción.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular de la Contraloría General	1. Recibe del Pleno del Tribunal Electoral el original de la resolución con sanción impuesta a la servidora o servidor público del Tribunal Electoral; así como de particulares y le turna una copia al personal subordinado para su registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, que no será mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la resolución.
Personal subordinado	2. Recibe la resolución sancionatoria y lleva a cabo el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, que no será mayor a tres días hábiles, considerando los datos relevantes del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

E. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular de la Contraloría General	1. Recibe de la Jefatura de Recursos Humanos oficio a través del cual solicita se le informe si la persona que pretende ingresar o reingresar al servicio del Tribunal Electoral, tiene impedimento legal o está inhabilitada para trabajar en el Servicio Público y lo turna al personal subordinado para su atención.
Personal subordinado	2. Recibe la solicitud de información, y consulta en la Plataforma Digital Nacional. 3. Una vez obtenida la información, elabora un oficio dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos informando los resultados de la solicitud de información y lo turna a la o el Titular de la Contraloría General para su revisión.
Titular de la Contraloría General	4. Recibe el oficio y lo revisa, en su caso lo aprueba e instruye su envío a la Jefatura de Recursos Humanos. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa a la actividad 5.
Personal subordinado	5. Recibe el oficio y realiza las diligencias para el envío del mismo ante la Jefatura de Recursos Humanos. 6. Recibe el acuse de recibo y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

F. Seguimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES												
INICIO DEL PROCEDIMIENTO													
Titular de la Contraloría General	<p>1. Recibe oficio de la Jefatura de Recursos Humanos con un listado anexo de los movimientos de personal de ingreso, reingreso, cambio de puesto, adscripción, nivel salarial, rango o baja, lo turna e instruye al personal subordinado para que se verifique de acuerdo al listado, la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses en sus modalidades (inicio, conclusión y modificación patrimonial) de las y los servidores públicos.</p>												
Personal subordinado	<p>2. Recibe el oficio y el listado, elabora los oficios recordatorios de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses correspondiente, a las y los servidores públicos de ingreso, reingreso o baja del Tribunal Electoral.</p> <p>En los oficios se indicará, de acuerdo a la normativa aplicable, la modalidad de la declaración patrimonial y de intereses; así como los plazos de presentación de las mismas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">MODALIDAD</th> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">PLAZOS DE PRESENTACIÓN</th> </tr> <tr> <td></td> <th style="background-color: #cccccc;">Ingreso</th> <th style="background-color: #cccccc;">Reingreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inicial</td> <td style="text-align: center;">(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave)</td> <td style="text-align: center;">(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.</td> <td style="text-align: center;">Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando el reingreso al servicio</td> </tr> </tbody> </table>	MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN			Ingreso	Reingreso	Inicial	(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave)	(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.)		Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando el reingreso al servicio
MODALIDAD	PLAZOS DE PRESENTACIÓN												
	Ingreso	Reingreso											
Inicial	(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave)	(Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.)											
	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, cuando el reingreso al servicio											

RESPONSABLE	ACTIVIDADES		
			público sea después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
	Conclusión	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	
	Modificación Patrimonial	Durante el mes de mayo de cada año.	
	Asimismo, se señalará a la servidora o servidor público forma y lugar en que deberán presentar la declaración que le corresponda y los turna a la o el Titular de la Contraloría General para su revisión.		
Titular de la Contraloría General	<p>3. Recibe, revisa y en su caso aprueba los oficios recordatorios e instruye al personal subordinado para que notifique a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que fueron identificados como obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses.</p> <p>¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.</p>		
Personal subordinado	<p>4. Recibe los oficios firmados y notifica a la o el servidor público obligado.</p> <p>5. Realiza las diligencias necesarias para solicitar a la servidora o servidor público, a través de oficio o correo electrónico copia del acuse de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.</p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

G. Verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular de la Contraloría General	1. Elabora relación de las servidoras o servidores públicos del Tribunal Electoral, elegidos al azar e instruye al personal subordinado para que verifique sus declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el sistema de evolución patrimonial, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de su patrimonio.
Personal subordinado	2. Recibe la relación de las servidoras o servidores públicos del Tribunal Electoral y verifica las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el sistema de evolución patrimonial, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de su patrimonio e informa los datos obtenidos a la o el Titular de la Contraloría General.
Titular de la Contraloría General	3. Recibe la información de la verificación realizada a las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el sistema de evolución patrimonial, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las servidoras o los servidores públicos del Tribunal Electoral. ¿Existe alguna anomalía? Si. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>4. Expide la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.</p> <p>5. Instruye al personal subordinado para que elabore oficio de solicitud de expediente personal de la servidora o servidor público del Tribunal Electoral para el inicio de la investigación correspondiente.</p>
Personal subordinado	6. Elabora el proyecto de oficio para la Jefatura de Recursos Humanos a efecto de que informe el área de adscripción en que se encuentra o estuvo, y remita copia certificada del expediente personal de dicha persona; y lo turna a la o el Titular de la Contraloría General, para su revisión.
Titular de la Contraloría General	<p>7. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye al personal subordinado para su envío a la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.</p>
Personal subordinado	<p>8. Recibe el oficio aprobado por la persona titular de la Contraloría General y realiza las diligencias para su envío.</p> <p>9. Una vez que se tiene la respuesta de la Jefatura de Recursos Humanos se analiza.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>10. Elabora el proyecto de oficio para hacer del conocimiento de la servidora o servidor público del Tribunal Electoral, las inconsistencias entre sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio, detectadas por la Contraloría General y en el cual se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvete dichas inconsistencia y manifieste lo que a su derecho convenga y lo turna a la Contraloría para su revisión.</p>
<p>Titular de la Contraloría General</p>	<p>11. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba, lo turna e instruye al personal subordinado para su envío a la servidora o servidor público.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 10. No. Continúa en la actividad 12.</p>
<p>Personal subordinado</p>	<p>12. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a la servidora o servidor público del Tribunal Electoral.</p> <p>13. Una vez entregado, recibe el acuse de recibo correspondiente, lo integra al expediente, realiza el cómputo del plazo de diez días hábiles otorgado a la servidora o servidor público que presentó inconsistencias entre sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio.</p> <p>Nota: El plazo otorgado, comienza a correr a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación del oficio.</p>
Titular de la Contraloría General	<p>14. Recibe el escrito de respuesta de la servidora o servidor público que presentó inconsistencias entre sus declaraciones patrimoniales y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio y lo turna al personal subordinado para conocer las manifestaciones que realizó sobre la atención a las mismas y con ello elaborar oficio para remitir el escrito de respuesta al Pleno del Tribunal Electoral.</p>
Personal subordinado	<p>15. Recibe el escrito de respuesta de la servidora o servidor público que presentó inconsistencias entre sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio y elabora el proyecto de oficio, anexando el escrito de respuesta en original que señala las manifestaciones de la servidora o servidor público, para aclarar las inconsistencias en el llenado de sus declaraciones, y lo turna a la Contraloría General para su revisión.</p>
Titular de la Contraloría General	<p>16. Recibe el proyecto de oficio con el escrito original de la servidora o servidor público, revisa la información, lo aprueba y lo turna al personal subordinado para que</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>realice las diligencias para enviarlo al Pleno del Tribunal Electoral.</p>
<p>Personal subordinado</p>	<p>17. Recibe el oficio con el escrito original de la servidora o servidor público y realiza las diligencias para enviarlo al Pleno del Tribunal Electoral para su análisis y desahogo.</p> <p>18. Una vez entregado al Pleno del Tribunal Electoral, recibe el acuse de recibo correspondiente, y lo integra al expediente.</p>
<p>Titular de la Contraloría General</p>	<p>19. Recibe oficio del Pleno del Tribunal Electoral, en el que informa:</p> <p>a) Conformidad con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en las declaraciones patrimoniales y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución del patrimonio de la servidora o servidor público.</p> <p>b) Estar parcialmente de acuerdo con la aclaración de las inconsistencias detectadas en las declaraciones patrimoniales y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio de la servidora o servidor público.</p> <p>¿El Pleno del Tribunal Electoral está conforme con la aclaración de las inconsistencias detectadas en el llenado de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses?</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>Sí. Continúa en la actividad 20.</p> <p>No. Regresa a la actividad 15 para ampliar sus aclaraciones.</p>
<p>Personal subordinado</p>	<p>20. Recibe el oficio de la Contraloría y elabora el proyecto de oficio para que informe a la servidora o servidor público, que el Pleno del Tribunal Electoral está conforme con la aclaración de todas las inconsistencias detectadas en las declaraciones patrimoniales y de intereses. Lo turna a la Contraloría General para su revisión.</p>
<p>Titular de la Contraloría General</p>	<p>21. Recibe el proyecto de oficio y revisa la información, en su caso lo aprueba y lo turna e instruye al personal subordinado para que realice las diligencias para su envío a la servidora o servidor público.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 20.</p> <p>No. Continúa en la actividad 22.</p>
<p>Personal subordinado</p>	<p>22. Recibe el oficio aprobado y realiza las diligencias para enviarlo a la servidora o servidor público del Tribunal Electoral; y una vez recibido el acuse lo integra al expediente.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Titular de la Contraloría General	1. Recibe solicitud de la persona interesada, para que se expida a su favor una constancia de no sanción y/o inhabilitación del Tribunal Electoral y la turna al personal subordinado para su verificación en la plataforma digital nacional.
Personal subordinado	2. Recibe la solicitud y verifica en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares de la plataforma digital nacional, que la o el solicitante no se encuentre inscrito.
	3. Elabora constancia de no sanción y/o inhabilitación y la turna a la Contraloría General para su revisión.
Titular de la Contraloría General	4. Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación para su aprobación y en su caso, la firma y la devuelve al personal subordinado. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5.
Personal subordinado	5. Recibe la constancia de no sanción y/o inhabilitación firmada y realiza las diligencias necesarias para entregarla al solicitante. 6. Archiva el acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	