

**PODER JUDICIAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

**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.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

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.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**SEGUNDO.-** De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

**TERCERO.-** Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**CUARTO.-** Como parte del proceso de modernización institucional y mejora administrativa; el Consejo de la Judicatura Federal ha puesto en marcha un proceso de simplificación y actualización normativa;

**QUINTO.-** El proceso de compilación atiende a las ventajas de contar con un menor número de acuerdos generales que regulen la actividad institucional, en específico:

1. La concentración de las normas jurídicas facilita la observancia de las mismas, así como su aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia del servicio público;
2. El fortalecimiento de la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica y legalidad, al contar con reglas más claras que rijan la organización institucional, y que brinden mayor certeza a los destinatarios de la norma;
3. El incremento de carácter sistemático de los instrumentos jurídicos, en concordancia con la aspiración de contar con ordenamientos jurídicos con plenitud hermenéutica; y
4. La reducción del umbral de posibles anacronismos y contradicciones; y

**SEXTO.-** El presente instrumento normativo constituye una compilación de acuerdos generales del Consejo en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.

Por lo anterior, se expide el siguiente

**ACUERDO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e imparcialidad que deben observar los servidores públicos obligados; para identificar, investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de éstos, y para regular el registro y seguimiento de la evolución de su situación patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y los Títulos Segundo y Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Así como establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo con niveles del 2 al 10 del Manual General de Puestos autorizado, con excepción de las plazas de Carrera Judicial, deberán al separarse de su empleo, cargo o comisión, rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como realizar la entrega a quienes los sustituyan en sus funciones de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a la normativa vigente en el Consejo de la Judicatura Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** 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;
- II. **Acuse de Recibo Electrónico:** Constancia que acredita que un documento digital fue recibido por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen en dicha constancia;
- III. **Archivo Electrónico:** Información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del Expediente Electrónico;
- IV. **Áreas administrativas:** las unidades administrativas y los órganos auxiliares;
- V. **Clave de acceso:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el Sistema de Justicia en Línea al denunciante y denunciados, como medio de identificación de las personas facultadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa en que promuevan para utilizar el Sistema, y asignarles los roles de consulta del expediente respectivo o envío vía electrónica de promociones relativas a las actuaciones procesales con el uso de la firma electrónica en un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. **Comisión:** Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. **Comisiones:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;
- VIII. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- IX. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- XI. **Contraseña:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema de Justicia en Línea a los usuarios, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso;
- XII. **Dictamen electrónico:** Dictamen que se elabora para denunciar el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XIII. **Dirección de Responsabilidades:** Dirección General de Responsabilidades de la Contraloría;
- XIV. **Dirección de Correo Electrónico:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por el denunciante y denunciados en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. **Dirección de Correo Electrónico Institucional:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por el Consejo a los servidores públicos;
- XVI. **Documento Electrónico o Digital:** Todo mensaje de datos que contiene texto o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del Expediente Electrónico;
- XVII. **Expediente Electrónico:** Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un procedimiento de responsabilidad administrativa, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico;

- XVIII. Firma Digital:** Medio gráfico de identificación en el Sistema de Justicia en Línea, consistente en la digitalización de una firma autógrafa mediante un dispositivo electrónico, que es utilizada para reconocer a su autor y expresar su consentimiento;
- XIX. Firma Electrónica:** Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntados o lógicamente asociados al mismo que permita identificar a su autor mediante el Sistema de Justicia en Línea, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. La firma electrónica permite actuar en el procedimiento de responsabilidad en línea y será proporcionada por la Contraloría en el momento de la primera notificación;
- XX. Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XXI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Órgano auxiliar instructor:** Órgano jurisdiccional que actúa en auxilio del Consejo como instancia instructora dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXIII. Órganos jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito;
- XXIV. Pleno:** Pleno del Consejo;
- XXV. Poder Judicial de la Federación:** A los órganos señalados en el artículo 94 de la Constitución, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXVI. Presidente:** Consejero Presidente del Consejo;
- XXVII. Procedimiento tradicional:** El procedimiento de responsabilidad administrativa que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales;
- XXVIII. Procedimiento de responsabilidad en línea:** Substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea;
- XXIX. Sistema de Justicia en Línea:** Sistema informático establecido por la Contraloría a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento de responsabilidad administrativa que se sustancie ante la propia Contraloría;
- XXX. Secretaría:** Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal;
- XXXI. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- XXXII. Unidades administrativas:** Las ponencias de los Consejeros, Oficialía Mayor, Secretaría General de la Presidencia, secretarías ejecutivas, Coordinaciones, Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, secretarías técnicas de Comisiones o de Comités, direcciones generales, así como la Unidad de Enlace del Consejo y el Archivo General del Consejo, y cualquier otro órgano administrativo creado por ley o acuerdo general del Pleno.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 3.** Los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán adoptar, de manera potestativa y conforme a sus atribuciones constitucionales y legales, medidas preventivas de carácter general a fin de procurar el adecuado funcionamiento de éstos.

Estas medidas estarán especialmente orientadas a prevenir y evitar conductas que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares en el desempeño del cargo de los servidores públicos.

**Artículo 4.** Las medidas preventivas no tienen la naturaleza de sanciones administrativas y tampoco constituyen condición obligatoria ni prerrequisito para la imposición de éstas.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**SECCIÓN PRIMERA**

**CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 5.** Es causa de responsabilidad para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 101 de la Constitución y 8 de la Ley de Responsabilidades, siempre que sean propias de la función desempeñada; así como la comisión de cualquier conducta prevista en el artículo 131 de la Ley Orgánica, o la contravención a las disposiciones reglamentarias, acuerdos generales, lineamientos o manuales de organización interna.

**Artículo 6.** Si los servidores públicos reciben algún bien o donación en los términos de la fracción XII, del artículo 8 de la Ley de Responsabilidades, al momento de su recepción, deberán informarlo y ponerlo a disposición de la Contraloría en un plazo no mayor a quince días hábiles.

En su caso, la Contraloría propondrá al Pleno el destino de los bienes en atención a su naturaleza.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**SANCIONES**

**Artículo 7.** Las sanciones aplicables a los servidores públicos que incurran en las causas de responsabilidad previstas en el artículo 5 de este Acuerdo, consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- IV. Sanción económica;
- V. Destitución del puesto; y
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 8.** Para la individualización de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta, además de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, los que se refieren a continuación:

- I. Gravedad de la conducta en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Acuerdo o las que se dicten con base en él;
- II. Circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. Nivel jerárquico y antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- IV. Condiciones exteriores y medios de ejecución;
- V. Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VI. Monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio ocasionado, derivado de la conducta que se sanciona.

Para la individualización de las sanciones establecidas en el artículo 37 de la Ley de Responsabilidades, deberá tomarse en cuenta la gravedad que revela el hecho de que una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta de la declaración de situación patrimonial, se advierta que ésta se presentó de manera extemporánea, antes de iniciado dicho procedimiento o durante su tramitación, o bien, no se hubiera subsanado la omisión en el cumplimiento de una obligación de esa naturaleza.

**Artículo 9.** Cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, se obtenga beneficio o lucro, o se cause daño o perjuicio, procederá la imposición de sanción económica; en cuyo caso el monto de ésta podrá ser de hasta tres tantos del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio causado.

En ningún caso la sanción económica impuesta podrá ser menor o igual al monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio causado.

**Artículo 10.** La destitución se aplicará a los servidores públicos cuando la falta administrativa sea grave y se justifique con base en los elementos previstos en el artículo 8 de este Acuerdo.

**Artículo 11.** La sanción de inhabilitación se aplicará de la manera siguiente:

- I. De tres meses a un año: al servidor público que con la comisión de la falta administrativa no cause daño o perjuicio, ni obtenga beneficio o lucro alguno;
- II. De uno a diez años: al servidor público que con la comisión de la falta administrativa, cause daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro, siempre que el monto de éstos no exceda de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal; y
- III. De diez a veinte años: al servidor público que con la comisión de la falta administrativa, ocasione daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro que exceda de la cantidad establecida en la fracción anterior; así como al servidor público que cometa una falta administrativa considerada como grave.

**Artículo 12.** Para los efectos de este Acuerdo, se considerará en todo caso como falta grave, el incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 101 de la Constitución y 8, fracciones VIII, X a XIV, XVI, XXII y XXIII, de la Ley de Responsabilidades; así como la comisión de las conductas previstas en las fracciones I a VI del artículo 131 de la Ley Orgánica.

**Artículo 13.** Para la valoración y sanción de las faltas conforme a los criterios previstos en los artículos 8 a 12 de este Acuerdo, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor público correspondiente.

**Artículo 14.** Se considera reincidente al servidor público que una vez declarado responsable de la comisión de cualquier causa de responsabilidad prevista en el artículo 131 de la Ley Orgánica, o del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades, incurra nuevamente, con posterioridad a la notificación de la imposición de la sanción, en la misma falta o conducta por la que fue previamente sancionado.

Para la individualización de la sanción, la reincidencia se considerará en el supuesto de que no excedan tres años en faltas no graves o cinco años en faltas graves, siguientes a la notificación de la resolución por la que fue sancionado.

**Artículo 15.** La Contraloría inscribirá en el Registro de Servidores Públicos Sancionados las sanciones impuestas por el Pleno, la Comisión y la propia Contraloría, derivadas de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, también se inscribirán en el Registro de Servidores Públicos Sancionados las resoluciones remitidas por los órganos competentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, las cuales deberán atender a lo establecido en este Acuerdo.

**Artículo 16.** Los efectos del registro de las sanciones administrativas tendrán una duración de tres años tratándose de faltas no graves y cinco si se trata de faltas graves, contados a partir de la fecha en que se ejecute o concluya la sanción correspondiente.

**Artículo 17.** Para garantizar la correcta identificación del servidor público sancionado y la determinación de la sanción impuesta, en el comunicado de aviso de inscripción que elabore el Pleno, la Comisión o la Contraloría, además de la resolución respectiva, se señalará lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público sancionado;
- II. Número de expediente personal;
- III. Puesto;
- IV. Adscripción;
- V. Fecha de resolución y de notificación;
- VI. Número de expediente en el que se emite;
- VII. Autoridad sancionadora;
- VIII. Irregularidad o conducta imputada;
- IX. Sanción impuesta;
- X. Monto de las sanciones de carácter económico; y
- XI. Duración de los efectos de la sanción impuesta y, en su caso, fecha de inicio y conclusión.

**Artículo 18.** La autoridad que imponga suspensión o inhabilitación, deberá acompañar a la resolución respectiva, copia certificada de la constancia de notificación efectuada al servidor público sancionado; asimismo, señalará el periodo de ejecución aplicable a dichas sanciones, fecha de inicio y conclusión.

**Artículo 19.** Sólo serán inscritas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados las sanciones previstas en el artículo 7 de este Acuerdo.

**Artículo 20.** Las sanciones y los datos correspondientes a los servidores públicos sancionados deberán inscribirse en el Registro en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se reciba la resolución respectiva.

**Artículo 21.** La Contraloría expedirá las normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados, así como las constancias que acrediten la inscripción, inexistencia y cumplimiento de las sanciones.

El interesado podrá obtener dichas constancias a través del sistema electrónico que al efecto establezca la Contraloría.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DECLARACIÓN PATRIMONIAL

#### SECCIÓN PRIMERA

##### PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 22.** Las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados deberán presentarse ante la Dirección de Registro Patrimonial, por vía electrónica, en términos de este Acuerdo.

**Artículo 23.** Sólo por causa debidamente justificada que será calificada por la Dirección de Registro Patrimonial, atendiendo al caso concreto, las declaraciones de situación patrimonial podrán presentarse por medio escrito sólo para efectos de oportunidad, para lo cual los formatos correspondientes deberán imprimirse de la página electrónica del Consejo directamente por los servidores públicos obligados a presentarlas.

Lo anterior, en el entendido que una vez que cese la causa que impidió la presentación de la declaración de situación patrimonial respectiva por medios electrónicos, el servidor público obligado deberá proceder a su presentación por dichos medios.

**Artículo 24.** Los servidores públicos que determine el titular de la Contraloría, proporcionará el asesoramiento y apoyo que soliciten los servidores públicos para la debida requisición de los formatos.

**Artículo 25.** La Dirección de Registro Patrimonial generará un comprobante electrónico al recibir las declaraciones de situación patrimonial.

Para el caso de las declaraciones de situación patrimonial que se presenten por escrito en los términos precisados en el artículo 23 de este Acuerdo, se generará un acuse de recibo provisional mientras se presente la referida declaración vía electrónica y para valorar la justificación que se haya formulado.

**Artículo 26.** Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual se emplearán medios de identificación electrónica.

La Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de ellos.

Asimismo, la Contraloría someterá a la aprobación del Pleno, los formatos mediante los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos de apoyo.

**Artículo 27.** Para presentar sus declaraciones de situación patrimonial, los servidores públicos deberán ingresar al sistema localizado en la dirección electrónica correspondiente. La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, no admitirá ni reconocerá el envío de declaraciones por medios electrónicos diversos al señalado.

En sustitución de la firma autógrafa, se utilizarán medios de identificación electrónica.

**Artículo 28.** Para los efectos del artículo anterior, se proporcionará a los servidores públicos obligados el código de identificación electrónica, conforme lo determine el Pleno a propuesta de la Contraloría.

**Artículo 29.** El uso de medios de identificación electrónica sujeta al servidor público a las siguientes condiciones:

- I. Reconocer como propia y auténtica la información que por medios electrónicos envíe a la Contraloría por conducto de la Dirección de Responsabilidades; y
- II. Utilizar dichos medios de identificación de forma personal, ya que su uso es responsabilidad exclusiva de su titular.

**Artículo 30.** Los servidores públicos tendrán la obligación de exhibir copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda, si estuvieren obligados a presentarla conforme a la legislación fiscal, así como la constancia de percepciones y retenciones, únicamente cuando sea solicitada expresamente por la Contraloría.

La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, emitirá un acuse de recibo electrónico que contendrá un código de validación que acreditará la recepción de la declaración.

**Artículo 31.** Las consultas técnicas relativas a la operación del sistema estarán a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las correspondientes a la requisición del formato a cargo de la Dirección de Registro Patrimonial. Estas vigilarán e implementarán los programas, conexiones y, en general, las acciones que se requieran para el óptimo funcionamiento.

**Artículo 32.** La Contraloría instrumentará los sistemas informáticos que se requieran para llevar el registro patrimonial de los servidores públicos, su seguimiento y evaluación.

## SECCIÓN SEGUNDA

### SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 33.** Están obligados a presentar ante la Contraloría declaración de situación patrimonial, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

I. En órganos jurisdiccionales:

1. Magistrado de Circuito;
2. Juez de Distrito;
3. Secretario de Tribunal de Circuito y de Juzgado de Distrito;
4. Actuario;
5. Defensor Público, Asesor Jurídico y su Coordinador; y
6. Secretario Particular.

II. En las áreas administrativas:

1. Consejero;
2. Oficial Mayor;
3. Titular de Órgano Auxiliar;
4. Visitador Judicial A;
5. Vocal;
6. Secretario Ejecutivo;
7. Contralor del Poder Judicial de la Federación;
8. Coordinador Académico;
9. Coordinador de Seguridad;
10. Director General;
11. Coordinador General;
12. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero;
13. Titular de Unidad Administrativa;
14. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero;

15. Visitador Judicial B;
16. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente;
17. Secretario Técnico A;
18. Representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora;
19. Representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación ante la Comisión Substanciadora;
20. Coordinador de Áreas;
21. Delegado;
22. Evaluador;
23. Supervisor;
24. Director de Área;
25. Secretario de Apoyo B;
26. Administrador Regional;
27. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación;
28. Asesor Especializado SPS;
29. Secretario Particular de SPS;
30. Asesor Jurídico;
31. Asesor SPS;
32. Líder de Proyecto;
33. Coordinador Técnico de SPS;
34. Subdirector de Área;
35. Coordinador Técnico A;
36. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A;
37. Delegado Administrativo;
38. Jefe de Departamento;
39. Coordinador Técnico B;
40. Auxiliar Itinerante;
41. Auditor;
42. Dictaminador;
43. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B;
44. Coordinador de Ayuda y Seguridad; y
45. En la Contraloría, todos los servidores públicos de confianza.

III. En Tribunal Electoral, con excepción de los magistrados electorales, los servidores públicos de la Sala Superior, los coordinadores y demás servidores públicos directamente adscritos a su presidencia, en términos del artículo 222 de la Ley Orgánica:

1. Secretario Administrativo;
2. Contralor Interno;
3. Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral;
4. Coordinador;
5. Coordinador Técnico Administrativo;
6. Director General;
7. Secretario Académico;

8. Secretario Técnico de Comisionado;
9. Asesor del Secretario Administrativo;
10. Jefe de Unidad;
11. Asesor de Mando Superior;
12. Investigador;
13. Capacitador I;
14. Secretario de Estudio y Cuenta Regional;
15. Secretario General de Sala Regional;
16. Director de Área;
17. Delegado Administrativo Regional;
18. Capacitador II;
19. Asesor;
20. Asistente de Capacitador;
21. Pedagogo;
22. Especialista TIC's;
23. Comunicólogo;
24. Titular del Secretariado Técnico Regional;
25. Subdirector de Área;
26. Coordinador Regional;
27. Titular de la Oficialía de Partes Regional;
28. Titular de la Oficina de Actuarios Regional;
29. Titular del Archivo Judicial Regional;
30. Secretario Auxiliar Regional;
31. Actuario Regional;
32. Jefe de Departamento;
33. Auxiliar de Mandos Medios;
34. Asistente de Investigador;
35. Diseñador Web; y
36. En Contraloría Interna, todos los servidores públicos de confianza.

Además, deberán presentar declaración de situación patrimonial, los servidores públicos de mando medio y superior del Consejo y del Tribunal Electoral que ocupen plazas correspondientes a puestos homólogos o tengan el mismo nivel salarial que los antes indicados.

**Artículo 34.** La Contraloría elaborará un padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial en los términos de este Acuerdo, y lo mantendrá actualizado mediante la información que le proporcionen mensualmente la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo y la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral.

**Artículo 35.** La Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, proporcionará a la Contraloría la información necesaria para que cuente con los elementos suficientes para determinar qué servidores públicos están obligados a presentar las declaraciones de inicio y de conclusión. En dicho informe se precisará la fecha en que el servidor público respectivo inició sus labores o las concluyó.

**Artículo 36.** Tratándose de la información referida en el artículo anterior correspondiente a los servidores públicos del Tribunal Electoral, la Contraloría solicitará los datos necesarios a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de ese Tribunal.

**SECCIÓN TERCERA****MODALIDADES DE LA DECLARACIÓN Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN**

**Artículo 37.** La declaración de situación patrimonial se presentará bajo las modalidades de inicial, de modificación patrimonial y de conclusión en el cargo.

**Artículo 38.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos y términos:

- I. Declaración inicial: dentro de los sesenta días naturales siguientes al en que el servidor público tome posesión de alguno de los cargos señalados en el artículo 33 de este Acuerdo, con motivo del:
  - a) Ingreso por primera vez; y
  - b) Reingreso, cuando hayan transcurrido más de sesenta días naturales de la conclusión de su último cargo.
- II. Declaración de modificación patrimonial: durante el mes de mayo de cada año, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración de situación patrimonial a que se refieren las fracciones I y III de este artículo; y
- III. Declaración de conclusión del cargo: dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dicho plazo iniciará al día siguiente a que terminen los efectos del nombramiento otorgado.

La presentación de las declaraciones de situación patrimonial, podrá realizarse las veinticuatro horas del día.

Cuando el último día del plazo sea inhábil la declaración podrá presentarse el día hábil siguiente.

El plazo y término previstos en las fracciones I y II de este artículo, no quedarán sin efectos a causa del nombramiento en otro cargo, de los considerados en el artículo 33 de este Acuerdo.

**Artículo 39.** Los servidores públicos que ocupan cargos de los mencionados en el artículo 33 de este Acuerdo, no estarán obligados a presentar declaración de situación patrimonial de inicio o conclusión del cargo en los siguientes casos:

- I. Inicial: cuando el nombramiento otorgado sea menor o igual a tres meses, excepto en el caso de que les sea otorgado otro nombramiento con el que excedan los tres meses en alguno de los cargos señalados en el artículo 33 de este Acuerdo, supuesto en el que sí estarán obligados a presentar la citada declaración;
- II. Inicial o conclusión del encargo: si son nombrados en diversos cargos en el que hubiesen estado obligados a presentar la declaración correspondiente, o cuando el cargo cambie de nombre, siempre que el inicio del cargo sea dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del anterior; y
- III. Conclusión: en los siguientes supuestos:
  - a) Cambien de adscripción y continúen en alguno de los cargos obligados;
  - b) Se les haya otorgado licencia que no exceda de tres meses; y
  - c) Se les haya otorgado licencia por motivos de salud que no exceda de un año.

En caso de que los servidores públicos a los que se refiere este Capítulo obtengan licencia para desempeñar un cargo fuera de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Consejo o, del Tribunal Electoral, que declaran ante la Contraloría, estarán obligados a presentar la declaración de conclusión.

Cuando los servidores públicos mencionados se reincorporen al cargo en el que se les otorgó la licencia deberán presentar la declaración inicial.

El plazo de 60 días naturales que establece el artículo 38, fracción III de este Acuerdo, para presentar la declaración patrimonial de conclusión, iniciará a partir de que inicie la licencia respectiva.

En el supuesto de que algún servidor público sea suspendido por una investigación, un procedimiento de responsabilidad, o una sanción, no deberá presentar declaración de conclusión ni de inicio cuando se reincorpore a su cargo.

**SECCIÓN CUARTA****CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN**

**Artículo 40.** En las declaraciones de inicio y conclusión del cargo, se manifestarán con precisión los ingresos mensuales, vehículos, bienes inmuebles, muebles, inversiones y gravámenes con la fecha y valor de adquisición que soporten el patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, sin importar que en otras declaraciones ya se haya hecho referencia a ello.

Para la declaración de conclusión se manifestarán además, los vehículos, bienes inmuebles y muebles que hubieren sido enajenados, así como las inversiones que se hayan cancelado o gravámenes que se hayan adquirido, entre la última declaración presentada y la de conclusión del cargo.

**Artículo 41.** En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

**Artículo 42.** Entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, se computarán los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

**SECCIÓN QUINTA****ACLARACIONES**

**Artículo 43.** La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial formuladas por los servidores públicos obligados en los términos de este Título, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas y en la forma que la Contraloría establezca para tal efecto.

Para el caso de que el servidor público presente la declaración de situación patrimonial con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le tendrá por omiso.

Si la declaración de situación patrimonial no contiene la información correspondiente, la Contraloría podrá solicitarla al servidor público mediante oficio, a fin de que la proporcione, para lo cual otorgará un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento que formule, el que podrá prorrogarse por un periodo igual a petición por escrito del interesado. En caso de incumplimiento la Contraloría determinará lo conducente

**SECCIÓN SEXTA****REGISTRO**

**Artículo 44.** La Contraloría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo, de los órganos jurisdiccionales y del Tribunal Electoral.

**Artículo 45.** En términos de lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades y observando las disposiciones en materia de transparencia, el titular de la Contraloría llevará un registro informático de los servidores públicos que se rigen por esta Sección.

En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones, ingresos y reconocimientos con motivo de su empleo, cargo o comisión; la información relativa a su situación patrimonial, en lo referente a sus ingresos del último año, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos; y, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se les haya impuesto sanción.

La información relativa a la situación patrimonial será confidencial; sin embargo, podrá hacerse pública siempre y cuando se cuente con la autorización previa y específica del servidor público de que se trate. En tal supuesto, dicha información podrá ser solicitada a través de los Módulos de Acceso correspondientes.

La Contraloría expedirá las normas para la operación del registro y las constancias de sanciones de inhabilitación y de no existencia de sanciones, que acrediten la situación específica de los servidores públicos que, en su caso, las requieran.

Dichas constancias podrán obtenerse del sistema electrónico que establezca la Contraloría.

**CAPÍTULO TERCERO****ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSOS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**Artículo 46.** Los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas con niveles del 2 al 10 del Manual General de Puestos autorizado, con excepción de las plazas de Carrera Judicial, deberán al separarse de su empleo, cargo o comisión, rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como realizar la entrega a quienes los sustituyan en sus funciones de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 47.** Corresponderá a los titulares de las áreas administrativas, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos no mencionados en el artículo anterior que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, lo que se les deberá notificar por escrito.

**Artículo 48.** El informe de los asuntos a que se refiere el artículo 46 de este Acuerdo se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, aquellos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar. Este informe se integrará al acta de entrega-recepción.

**Artículo 49.** La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo 46 de este Acuerdo, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, los aspectos programático; presupuestal y financiero; así como lo relativo a los recursos humanos y materiales; asuntos en trámite y de la situación que guardan; las observaciones de auditoría en proceso; y otros hechos que se considere conveniente consignar; así como la documentación soporte de la información proporcionada, en los términos del anexo de este Acuerdo.

**Artículo 50.** El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

La suscripción del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, y de quienes los sustituyan no podrá delegarse.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Si derivado del volumen de los informes, reportes, recursos materiales y financieros, así como de los archivos, se imposibilita la entrega de los mismos en la fecha en que el servidor público que recibe toma posesión del empleo, se consignarán en el acta las fechas en que se inicia y finaliza la entrega, lo cual no podrá exceder de 60 días naturales.

**Artículo 51.** Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, para dejar constancia de ellos.

**Artículo 52.** La Contraloría, a petición de las áreas administrativas, designará al o los representantes que fueren necesarios para dejar constancia de los hechos que se susciten con motivo de la entrega-recepción.

**Artículo 53.** La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado como encargado para recibir administrativamente, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**Artículo 54.** Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de su superior inmediato y, en caso de que sea Consejero, deberá informarlo al Pleno. El servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones pertinentes, sin perjuicio de que, en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante no procediera de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de dichas disposiciones.

Cuando el servidor público entrante tenga la calidad de Consejero, su ponencia, con el auxilio de la Contraloría realizará la revisión al acta y anexos que haya suscrito el Consejero saliente y si se llegase a detectar cualquier inconsistencia, el Consejero entrante dará cuenta de ello al Pleno, exponiendo la naturaleza de dicha inconsistencia, para que tome la determinación que corresponda, a la cual, en su caso, dará seguimiento la Contraloría.

**Artículo 55.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** Cualquier servidor público de los señalados en los artículos 46 y 47 de este Acuerdo, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita hacer la entrega a que se refiere este Capítulo, será requerido por la Contraloría, para que en un plazo no mayor a treinta días naturales, siguientes a aquel en que se notifique el requerimiento, cumpla con esta obligación.

En el supuesto que antecede, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos en trámite y los recursos asignados; lo anterior, se hará del conocimiento de la Contraloría, para efectos del aludido requerimiento y de que, en su caso, ésta promueva por sí o a través del área competente, las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 57.** El servidor público que proceda a la entrega del despacho y de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 58.** Los titulares de las áreas administrativas que tengan adscritas unidades administrativas, al separarse de su cargo, únicamente harán entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados directamente, ya que dichas unidades, serán responsables, cada una de ellas, respecto del control de sus recursos.

**Artículo 59.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se refieren las disposiciones de este Acuerdo y de las demás aplicables en materia de responsabilidades, entre ellas, la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 60.** El acta de entrega-recepción deberá levantarse en cinco tantos, firmarse por los que en ella intervienen y por dos testigos de asistencia. Los anexos deberán ir foliados en todas sus fojas y rubricarse por los servidores públicos, tanto el saliente como el entrante, con la siguiente distribución:

- I. Acta y original de los anexos firmados de manera autógrafa: para la Secretaría Particular o Coordinación Administrativa del área administrativa, la que se encargará de su resguardo;
- II. Acta y copia de los anexos: para el servidor público que realiza la entrega y para el servidor público que recibe, así como para la Contraloría; y
- III. Acta sin anexos: para la Contraloría.

**Artículo 61.** La Contraloría vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Capítulo.

### TÍTULO TERCERO

#### DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

##### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### SECCIÓN PRIMERA

#### FORMALIDADES

**Artículo 62.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles; expresarán el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan; y se redactarán en idioma español.

En el acta que se levante se asentará únicamente lo que sea necesario para hacer constar el desarrollo que haya tenido la diligencia.

**Artículo 63.** Los escritos que se presenten en lengua extranjera o indígena, se acompañarán de la traducción correspondiente.

En caso de que el escrito sea presentado utilizando lengua extranjera o indígena, y el promovente no comprenda o hable el idioma español y no cuente con intérprete, el Consejo ordenará de oficio la traducción, para salvaguardar sus derechos.

**Artículo 64.** Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad, se considerarán como días inhábiles los establecidos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 65.** En las diligencias que practiquen los servidores públicos que deban tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa, éstos estarán acompañados de un secretario o de dos testigos de asistencia, que darán fe de todo lo que en aquéllas acontezca.

Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, el titular del órgano competente, o el servidor público que éste designe, presidirá los actos en los que se reciban pruebas y aquellos en los que, en su caso, se desahoguen y se rindan declaraciones bajo protesta de decir verdad.

En la práctica o desahogo de las diligencias, podrá utilizarse, según el caso y a juicio del servidor público que las practique, cualquier medio electrónico o magnético. El medio utilizado y la reproducción deberán constar en el acta respectiva.

**Artículo 66.** El servidor público, el quejoso o denunciante, y los autorizados si los hubiere, tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se dicte el respectivo acuerdo inicial, salvo lo dispuesto en la regulación que en materia de transparencia rige al Consejo.

El servidor público que intervenga en la investigación o el procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos. Cuando indebidamente quebrante esta obligación será sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

**Artículo 67.** En las actuaciones y promociones no se utilizarán abreviaturas ni se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido. En la misma forma se salvarán las palabras que se hayan enterrrenglonado. Todas las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Durante el procedimiento las actuaciones serán autorizadas y se conservarán en los archivos respectivos.

**Artículo 68.** Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen los documentos recibidos, el servidor público responsable del expediente, foliará y rubricará las hojas respectivas y pondrá el sello de la oficina correspondiente en el fondo del cuaderno, de manera que abarque las dos caras.

El referido servidor público guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales u objetos que se presenten al procedimiento y se anexará copia autorizada de los documentos al expediente.

Las actuaciones deberán ser autorizadas inmediatamente por los servidores públicos a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

**Artículo 69.** Las personas referidas en el artículo 66 de este Acuerdo, en el asunto de responsabilidad donde intervengan, pueden pedir, en todo tiempo y a su costa, copia certificada de constancias o documentos que obren en autos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### NOTIFICACIONES

**Artículo 70.** Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se dictan las resoluciones que las motiven.

**Artículo 71.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales, las notificaciones se harán por conducto de la Comisión, la Secretaría o a través del órgano auxiliar instructor.

**Artículo 72.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, las notificaciones se harán por conducto de la Contraloría, con excepción de lo dispuesto en el siguiente párrafo.

Tratándose del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública o de servidores públicos adscritos a la Contraloría, las notificaciones se harán por conducto de la Secretaría.

**Artículo 73.** El servidor público probable responsable podrá autorizar para oír y recibir notificaciones en su nombre, a cualquier persona con capacidad legal, quien quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, solicitar la suspensión o diferimiento, pedir que se dicte resolución y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

**Artículo 74.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa ningún servidor público podrá ser representado por otro servidor público del Poder Judicial de la Federación, a menos que el representante tenga licencia para cumplir comisiones sindicales en el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 75.** Si la parte que debe ser notificada autorizó a varias personas, bastará notificar a cualquiera de ellas.

**Artículo 76.** Las notificaciones podrán hacerse personalmente, por lista, oficio, mensajería, telegrama o medio electrónico, como el fax o correo electrónico; en cualquiera de esos casos deberá agregarse la constancia respectiva en el expediente.

**Artículo 77.** Las notificaciones surtirán efectos al día siguiente en que se realizan.

**Artículo 78.** Las personas que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa designarán, en la primera actuación, un domicilio para oír y recibir notificaciones.

Si por cualquier circunstancia no realizan la designación, cambian de domicilio sin dar aviso o señalan uno falso, las notificaciones posteriores al emplazamiento se harán por lista, en la forma que establece el artículo 85 de este Acuerdo, aun cuando deban ser personales.

**Artículo 79.** Las notificaciones personales se realizarán directamente al interesado, su representante o a cualquier persona que aquél autorice para el efecto, en el lugar en que labore o el domicilio que haya designado conforme a lo previsto en el artículo anterior.

La notificación personal también podrá llevarse a cabo por cualquier medio electrónico o a través de mensajería autorizada, debiéndose recabar constancia que demuestre que el servidor público quedó debidamente notificado.

Excepcionalmente, las notificaciones a los servidores públicos probables responsables que hayan dejado de laborar en el Poder Judicial de la Federación o se encuentren disfrutando de licencia mayor a tres meses, se realizarán en el domicilio particular registrado en su expediente personal.

Cuando la notificación deba realizarse en el domicilio particular, el notificador estará obligado a cerciorarse, por cualquier medio, que la persona a notificar vive en la casa designada y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público copia autorizada de la resolución correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos.

Si el destinatario se niega a recibir la notificación, ésta se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible del domicilio, se asentará razón de ello y previa autorización se notificará por lista.

**Artículo 80.** Si no se encuentra al interesado en su domicilio se le dejará con cualquier persona que allí resida un citatorio que contendrá:

- I. Denominación del órgano que dictó el acuerdo o resolución que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el que se dictó;
- III. Extracto del acuerdo o resolución que se notifica;
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y
- V. El señalamiento de la hora en la que, dentro del día siguiente, deberá esperar la notificación.

Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si el interesado no se encuentra se asentará la razón correspondiente. En estos casos, previa autorización, se notificará por instructivo y lista.

**Artículo 81.** Si se desconoce el domicilio del probable responsable que debe ser notificado personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se dará cuenta a la Secretaría o a la Contraloría, según sea el caso, para que dicten las medidas que estimen pertinentes, con el propósito de que se investigue su domicilio. Si a pesar de la investigación no se logra conocerlo, el procedimiento se suspenderá de oficio, atendiendo lo dispuesto en el artículo 138, fracción II, de este Acuerdo.

**Artículo 82.** La primera notificación a las personas que intervengan se llevará a cabo de forma personal, así como todas aquéllas en que así se determine.

**Artículo 83.** La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad administrativa se hará personalmente, y se entregará al servidor público correspondiente copia certificada de la resolución.

**Artículo 84.** Durante la audiencia podrán realizarse notificaciones personales de manera verbal, lo que se hará constar en acta.

**Artículo 85.** Las notificaciones por lista se practicarán fijando en lugar visible de las oficinas de la Secretaría, de la Contraloría, o del órgano auxiliar instructor, según corresponda, la lista relativa al asunto acordado, donde únicamente se expresarán el número del expediente y un extracto del acuerdo o resolución que deba notificarse, y se asentará constancia de ese hecho en los expedientes respectivos.

En los asuntos en que se designe un órgano auxiliar instructor la lista deberá fijarse únicamente en sus estrados.

La notificación se tendrá por hecha al tercer día en que se fije la lista.

**Artículo 86.** En las notificaciones por oficio, mensajería, telegrama y medios electrónicos se precisará la denominación del órgano que dictó el acuerdo que se notifica, los datos del expediente en el cual se dictó y el extracto o transcripción del acuerdo que se notifica.

**Artículo 87.** Las notificaciones a las personas morales oficiales se realizarán por oficio.

**Artículo 88.** Las notificaciones por fax o correo electrónico, podrán realizarse si la persona manifiesta expresamente su voluntad para que se le notifique por ese medio y proporciona el número telefónico o la dirección de correo electrónico, sin perjuicio de que si no se recibe confirmación de recepción en el término de las veinticuatro horas siguientes, se le notificará personalmente.

**Artículo 89.** Las notificaciones por mensajería se realizarán a través de alguna empresa especializada que proporcione un acuse con el que se acredite que la comunicación relativa fue recibida por el destinatario o, en su caso, en el que se asiente la razón por la que ésta no pudo ser entregada.

## SECCIÓN TERCERA

### CITACIONES

**Artículo 90.** Toda persona está obligada a presentarse ante el Consejo o el órgano auxiliar instructor competente, cuando sea citada de manera fundada y motivada, a menos que no pueda hacerlo por causa debidamente justificada.

**Artículo 91.** Las citaciones se realizarán por cédula, las cuales serán notificadas personalmente o a través de otro medio comprendido en las secciones precedentes, con excepción de la notificación por lista.

**Artículo 92.** La cédula deberá contener:

- I. Denominación del órgano ante el que debe presentarse el citado;
- II. Nombre, apellido y domicilio del citado;
- III. Día, hora y lugar en que debe comparecer;
- IV. Objeto de la citación;
- V. Medio de apremio que, en su caso, se empleará si no comparece; y
- VI. Firma del servidor público que ordena la citación.

**Artículo 93.** Tratándose de servidores públicos, el Consejo o el órgano auxiliar instructor podrán ordenar que la citación se realice por conducto del superior jerárquico respectivo.

**SECCIÓN CUARTA****NULIDAD**

**Artículo 94.** Las notificaciones que no se hagan en la forma que establecen las disposiciones precedentes serán nulas. Los interesados podrán pedir dicha nulidad, antes de dictarse la resolución en el expediente que motivó la notificación, a fin de reponer el procedimiento.

Este incidente no suspenderá el procedimiento, se tramitará en una sola audiencia en la que se recibirán pruebas, oirán alegatos y dictará resolución.

Las promociones de nulidad notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

**SECCIÓN QUINTA****MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 95.** En cualquier etapa de la investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa, el órgano competente podrá dictar medidas cautelares, debidamente fundadas y motivadas, las cuales no prejuzgarán sobre la responsabilidad que se imputa, lo que se hará constar expresamente en la determinación, y cesarán cuando así se resuelva.

**Artículo 96.** Durante la investigación, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, el Pleno o la Comisión, previo dictamen de la Secretaría o la Contraloría, podrán determinar como medida cautelar la suspensión temporal del servidor público en su cargo, empleo o comisión, en cuyo caso estará imposibilitado para ocupar un cargo, empleo o comisión diverso en el Poder Judicial de la Federación hasta en tanto se resuelva lo conducente.

En tal supuesto, se suspenderá total o parcialmente el pago de remuneraciones y prestaciones al servidor público, conforme el Pleno o la Comisión lo estimen pertinente.

**Artículo 97.** La suspensión temporal surtirá efectos desde el momento de su notificación.

La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público, se notificará personalmente por conducto del servidor público que al efecto se designe.

**Artículo 98.** Cuando se decrete la suspensión temporal del servidor público, el órgano competente que dicte la medida, determinará si debe continuar recibiendo alguna remuneración económica y fijará, en su caso, el monto de la misma.

La remuneración económica se determinará en cantidad líquida, tomando en consideración la gravedad de la conducta que se imputa, las obligaciones económicas que tenga a su cargo el servidor público en cumplimiento de resolución emitida por autoridad judicial, y las circunstancias especiales del caso, como las necesidades del probable responsable y las de sus dependientes económicos.

**Artículo 99.** El monto de la remuneración económica que se otorgue al servidor público suspendido será aquel que determine el Pleno.

**Artículo 100.** Se informará a la Dirección General de Recursos Humanos el monto asignado, a fin de que proceda como corresponda, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el objeto de que establezca las medidas necesarias para crear los pasivos presupuestales que permitan garantizar el reintegro de la parte proporcional de las percepciones económicas que se dejen de pagar al servidor público.

**Artículo 101.** El órgano competente que determine el otorgamiento de la remuneración económica al servidor público suspendido, podrá dejar sin efectos esa determinación cuando éste deje de asistir al procedimiento sin causa justificada o exista imposibilidad para notificarlo; circunstancia que se hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para los efectos procedentes.

**Artículo 102.** Cuando se determine imponer al servidor público suspendido sanción definitiva de suspensión, destitución o inhabilitación, no se le pagarán las percepciones económicas retenidas que dejaron de cubrirse y se cancelarán los pasivos creados, lo que se informará a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para los efectos procedentes.

**Artículo 103.** En ningún caso podrá exigirse el reintegro del monto de la percepción económica otorgada durante la suspensión.

**Artículo 104.** En caso de que en la resolución se determine la improcedencia de la queja o denuncia, o éstas resulten infundadas, se reintegrará al servidor público el total de las percepciones económicas que dejó de percibir a la fecha en que fue decretada la suspensión temporal, considerando los incrementos autorizados.

En los casos en que la sanción impuesta sea apercibimiento privado o público, amonestación privada o pública, o sanción económica, se cubrirán al servidor público las percepciones económicas que se le hayan dejado de cubrir y se cancelarán los pasivos creados, sin que puedan incluirse aquellas percepciones económicas cuyo pago esté condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPETENCIA

**Artículo 105.** Los órganos competentes para conocer de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos son los siguientes:

- I. El Pleno para ordenar de oficio el inicio de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa contra magistrados de Circuito y jueces de Distrito; y contra los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, y resolverlos en los casos previstos en este Acuerdo;
- II. El Presidente para ordenar el inicio de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa contra magistrados de Circuito y jueces de Distrito, en los casos en los que las probables responsabilidades se hayan hecho de su conocimiento mediante queja o denuncia, así como para proveer lo necesario para su trámite;
- III. La Comisión para ordenar el inicio de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, con excepción de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, y respecto de quejas o denuncias cuyo trámite se estime dudoso o trascendente, y para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de este Acuerdo;
- IV. La Secretaría para llevar a cabo las investigaciones y el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa contra magistrados de Circuito y jueces de Distrito, servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y a la Contraloría, y el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- V. La Contraloría para ordenar y tramitar investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, incluyendo a sus titulares; y
- VI. Los magistrados de Circuito y jueces de Distrito para auxiliar al Consejo y a la Contraloría en el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa contra servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

**Artículo 106.** Cuando de un mismo acto se derivan causas de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos adscritos a órganos distintos, el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de todos los involucrados corresponde a la Secretaría.

**Artículo 107.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de un magistrado de Circuito o juez de Distrito, o en los que concurren éstos y otro servidor público del Poder Judicial de la Federación, se deberá observar lo siguiente:

- I. Corresponde al Pleno o al Presidente, ordenar a la Secretaría el inicio de la investigación. Si como resultado de la investigación se advirtieran posibles causas de responsabilidad, corresponderá al Pleno o al Presidente ordenar el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, no se requerirá investigación alguna si hubieren elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado;
- III. La Secretaría tramitará el procedimiento de responsabilidad administrativa y turnará el asunto al Consejero que corresponda para que éste elabore el proyecto de resolución respectivo, el cual será sometido a la consideración del Pleno o de la Comisión, según corresponda; y
- IV. El Pleno será competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se proponga imponer una sanción, en los demás casos resolverá la Comisión.

**Artículo 108.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales, se deberá observar lo siguiente:

- I. Es facultad originaria del Consejo conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales;
- II. Para efectos del trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa, el Consejo se apoyará del órgano auxiliar instructor, sin perjuicio de que lo tramite directamente;
- III. La Secretaría de oficio, por queja o denuncia, dará cuenta a la Comisión para que ésta resuelva sobre el inicio de la investigación a cargo de la propia Secretaría, o bien, ordenará el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa si hay elementos para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado;
- IV. Para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, no se requerirá investigación alguna si hubieren elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado;
- V. La Comisión determinará el órgano jurisdiccional que auxiliará a la Secretaría en el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- VI. Agotado el trámite, la Secretaría turnará el asunto al Consejero que corresponda para que éste elabore el proyecto de resolución que someterá a consideración de la Comisión.

**Artículo 109.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, incluyendo a sus titulares, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Contraloría podrá iniciar la investigación de oficio, por queja o denuncia, o cuando así lo ordene el Pleno o la Comisión, y si como resultado de aquélla, se advierten probables causas de responsabilidad, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Cuando la Contraloría inicie una investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos nombrados por el Pleno, lo hará de su conocimiento e informará de los resultados obtenidos en la investigación;
- III. Para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, no se requerirá investigación alguna si hay elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado;
- IV. La Contraloría tramitará el procedimiento de responsabilidad administrativa y someterá el proyecto de resolución a la Comisión; tratándose de titulares de áreas administrativas, ésta deberá informarlo al Pleno; y
- V. Para el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa, la Contraloría podrá solicitar el auxilio de los titulares de órganos jurisdiccionales.

**Artículo 110.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Contraloría, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Secretaría podrá iniciar la investigación de oficio, por queja o denuncia, o cuando así lo ordene el Pleno o la Comisión, y si como resultado de ésta, advierte probables causas de responsabilidad, someterá a la consideración de la Comisión el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Tratándose del titular de la Contraloría, la Secretaría dará cuenta al Pleno para que éste resuelva sobre el inicio de la investigación a cargo de la propia Secretaría, o bien, ordene el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, no se requerirá investigación alguna si hubieren elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado;
- IV. La Secretaría tramitará el procedimiento de responsabilidad administrativa y someterá el proyecto de resolución a la Comisión; y
- V. Una vez agotado el trámite, tratándose del titular de la Contraloría, la Secretaría turnará el asunto al Consejero que corresponda para que elabore el proyecto de resolución que será sometido a consideración del Pleno.

**Artículo 111.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, serán resueltos conforme a las disposiciones aplicables. Tratándose del titular de dicho Instituto, se seguirá en lo conducente lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 112.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 109, fracción III y 113 de la Constitución, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, y este Acuerdo, el Pleno podrá ordenar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con este Acuerdo, cuando al emitir una resolución en materia de conflictos laborales, en términos del artículo 81, fracción XXV, de la Ley Orgánica, advierta que el titular de un órgano jurisdiccional o área administrativa cesó o despidió a un servidor público en notoria contravención a las disposiciones aplicables y con error, mala fe o evidente descuido.

El monto que se exija al servidor público por concepto del daño o perjuicio causado al Poder Judicial de la Federación, formará parte de la sanción económica que se aplique.

Para la ejecución de la sanción económica que se imponga, se ordenará a la Dirección General de Recursos Humanos que aplique los descuentos quincenales que correspondan, los que no podrán exceder del veinticinco por ciento del sueldo del servidor público respectivo, hasta en tanto se cubra el monto determinado por el Pleno.

En caso que el sancionado ya no preste servicios en el Poder Judicial de la Federación, se estará a lo dispuesto por el artículo 173, fracción III, de este Acuerdo.

**Artículo 113.** Los órganos competentes para ejercer las atribuciones correspondientes al registro, seguimiento y declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inician por este motivo, serán los siguientes:

- I. El Pleno para ordenar el inicio de investigaciones y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en contra de Consejeros;
- II. La Comisión para ordenar el inicio de investigaciones y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en contra de titulares de órganos jurisdiccionales y de áreas administrativas; visitadores judiciales, secretarios técnicos de ponencia de Consejero, secretarios particulares de Consejero, y todos los servidores públicos de la Contraloría;
- III. La Contraloría para llevar el registro, control, análisis y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos considerados en el artículo 33 de este Acuerdo, para ordenar el inicio de investigaciones, tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa de oficio o cuando así lo ordenen el Pleno o la Comisión, y resolver aquellos que se lleven a cabo en contra de los servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas no considerados en las fracciones anteriores; y
- IV. La Secretaría para tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en contra de servidores públicos de la Contraloría.

**Artículo 114.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien con motivo de la declaración de situación patrimonial deberán tramitarse y resolverse de conformidad con este Acuerdo.

Cuando la Contraloría observe incumplimiento por parte de los servidores públicos, emitirá el dictamen correspondiente, el que se someterá a la consideración del órgano competente para que determine lo procedente.

**Artículo 115.** En caso de incumplimiento de los servidores públicos considerados en la fracción III del artículo 33 de este Acuerdo, la Contraloría deberá informar a su similar del Tribunal Electoral y le remitirá la documentación correspondiente para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 116.** El Pleno y la Comisión ejercerán en forma exclusiva y de conformidad con la competencia señalada en el artículo 113, fracciones I y II, de este Acuerdo, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ordenar la práctica de investigaciones, auditorías y visitas de inspección, cuando los signos exteriores de riqueza son ostensible y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que puede tener el servidor público;
- II. Resolver lo que proceda con relación a las investigaciones y auditorías que ordene, así como lo relativo a las solicitudes de información formuladas por las autoridades legalmente facultadas para ello;

- III. Hacer declaratoria ante el Ministerio Público de la Federación de que el servidor público sujeto a investigación no justificó la procedencia del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduce como dueño, durante el tiempo o por motivo de su cargo; y
- IV. Ordenar el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolverlos y revisarlos en términos de lo previsto en este Acuerdo.

**Artículo 117.** El titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones en materia de situación patrimonial, de conformidad con su competencia, señalada en el artículo 113, fracción III, de este Acuerdo:

- I. Ordenar la práctica de investigaciones y auditorías cuando del análisis de las declaraciones de situación patrimonial aparece causa justificada para ello;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de oficio, o cuando así lo ordenen el Pleno o la Comisión, en términos de lo previsto en este Acuerdo;
- III. Llevar de conformidad con la Ley de Responsabilidades y este Acuerdo, el registro, control, análisis y seguimiento de la situación patrimonial;
- IV. Rendir a la Comisión informe sobre el resultado del análisis de las declaraciones de modificación patrimonial, realizadas de manera aleatoria, el que deberá presentarse con la periodicidad que determine la Comisión, y los demás informes que considere la Contraloría;
- V. Practicar en términos de lo dispuesto en los artículos 121 a 127 de este Acuerdo, las investigaciones que estime necesarias o las que, en su caso, le sean ordenadas por el Pleno, el Presidente o la Comisión;
- VI. Comunicar al Pleno, al Presidente o a la Comisión, según corresponda, los resultados de las investigaciones y auditorías practicadas;
- VII. Informar semestralmente a la Comisión de los procedimientos de responsabilidad administrativa que resuelva, o antes, si la importancia del asunto lo amerita;
- VIII. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades; y
- IX. Solicitar a los servidores públicos, en cualquier tiempo, aclaren información en torno al contenido de sus declaraciones de situación patrimonial, en términos de lo establecido en el artículo 43 de este Acuerdo.

**Artículo 118.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones en materia de situación patrimonial, de conformidad con la competencia establecida en el artículo 113, fracción IV, de este Acuerdo:

- I. Practicar investigaciones cuando así lo ordene la Comisión;
- II. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de la Comisión y en términos de lo previsto en este Acuerdo;
- III. Poner a consideración de la Comisión el proyecto de resolución; y
- IV. Remitir la información correspondiente a la Contraloría para efectos de control y registro.

**Artículo 119.** Si concluida la investigación prevista en el artículo 117, fracción V, de este Acuerdo, los resultados obtenidos revelan alguna incongruencia en relación con los bienes que integran el patrimonio de un servidor público, en términos de lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades, la Contraloría lo citará personalmente y le hará saber dichas incongruencias, para que dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción del citatorio, formule las aclaraciones pertinentes, para lo que podrá ofrecer pruebas documentales.

La Contraloría analizará las referidas aclaraciones y dentro de los quince días hábiles siguientes deberá concluir el informe respectivo el cual, en su caso, someterá a consideración del órgano que haya ordenado la investigación correspondiente.

El informe podrá servir de base para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en los artículos 128 y siguientes de este Acuerdo.

**Artículo 120.** Cuando en el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno, el Presidente, la Comisión o, en su caso, la Contraloría, estimen que existen elementos para considerar la probable responsabilidad de algún servidor público en materia de seguimiento de su situación patrimonial, iniciarán procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, declararán y comunicarán formalmente al Ministerio Público de la Federación que en la investigación se encontraron elementos que acreditan un incremento sustancial no justificado del patrimonio de dicho servidor, y que éste pudo haber incurrido en la comisión de algún delito.

**CAPÍTULO TERCERO****INVESTIGACIÓN**

**Artículo 121.** Antes del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o durante su tramitación, el Pleno, el Presidente, la Comisión y el titular de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán ordenar la práctica de investigaciones conducentes para el esclarecimiento de las conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa.

**Artículo 122.** La ejecución de las investigaciones estará a cargo de la Secretaría, la Contraloría, a través de la Dirección de Responsabilidades, la Visitaduría Judicial o, el órgano auxiliar instructor que se designe para tal efecto.

Dos o más de estos órganos ejecutores en el ámbito de sus atribuciones podrán tener tal carácter en una investigación.

Para el trámite de la investigación se aplicará en lo conducente el Título Tercero de éste Acuerdo.

**Artículo 123.** El acuerdo que ordena la investigación deberá expresar las circunstancias que la justifiquen, sin extenderse a hechos distintos de los señalados en el mismo.

Si durante la investigación se descubren otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad, podrá ordenarse el inicio de una nueva investigación.

Asimismo, el encargado de la investigación podrá solicitar al órgano que la ordenó autorización para ampliarla, siempre y cuando no varíen los hechos directos o conexos materia de la misma.

**Artículo 124.** Quien decretó el inicio de la investigación o el encargado de su trámite podrán ordenar la práctica de todas aquellas actuaciones y diligencias para mejor proveer, que sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, sin más limitación que lo previsto en las disposiciones aplicables.

El servidor público investigado podrá imponerse del contenido de las diversas actuaciones y allegar medios de convicción.

El promovente podrá aportar al órgano encargado, información y medios de prueba, pero éste podrá desestimarlas conforme a derecho.

**Artículo 125.** Al servidor público que se le solicite información o documentación con motivo de una investigación, deberá proporcionarla en los términos solicitados y en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, mismo que podrá ser prorrogado hasta por diez días hábiles más, a solicitud justificada de aquél.

Si lo requerido no se rinde conforme a lo solicitado, previo apercibimiento, se aplicarán los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, se requerirá al superior jerárquico.

**Artículo 126.** El encargado de la investigación deberá tomar las medidas necesarias para preservar la materia de la investigación o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos investigados.

Asimismo, podrá acordar las medidas para conocer a los involucrados y testigos de esos hechos, evitar que éstos se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.

**Artículo 127.** La investigación deberá realizarse en un plazo no mayor a seis meses, salvo acuerdo expreso de quien la haya ordenado, considerando los términos de la prescripción.

Finalizada la investigación o vencido su plazo, el órgano investigador, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá un proyecto de dictamen, el cual someterá a consideración del órgano que la haya ordenado para que determine lo que corresponda.

Si en el dictamen se concluye que no existen elementos suficientes para advertir la probable existencia de alguna causa de responsabilidad administrativa, la información o documentos recabados en esa investigación podrán valorarse en una posterior, siempre y cuando lo autorice el órgano que ordenó la nueva investigación y no haya prescrito la facultad sancionadora.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**SECCIÓN PRIMERA**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 128.** El procedimiento de responsabilidad administrativa inicia por oficio, queja o denuncia presentada bajo protesta de decir verdad, por cualquier persona, por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos o por el agente del Ministerio Público de la Federación. Las denuncias o quejas que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado.

En el supuesto en que se cuestione la autenticidad de la suscripción de dichos escritos, y a fin de evitar alteración, falsificación o suplantación de la personalidad, el órgano competente podrá requerir al promovente para que, previa identificación, ratifique el contenido del recurso presentado a su nombre, lo que de no acontecer, generará que sea desechado de plano.

**Artículo 129.** Las denuncias anónimas sólo serán tramitadas cuando estén acompañadas de pruebas documentales fehacientes.

**Artículo 130.** Si las quejas o denuncias no reúnen los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado, se desearán de plano por el órgano competente que conozca del asunto, de conformidad con el artículo 105 de este Acuerdo.

No obstante, si del escrito de queja o denuncia se desprenden indicios que permitan establecer la probable existencia de una responsabilidad administrativa, el órgano competente podrá ordenar, de oficio, se recaben las pruebas que estime necesarias o se practique la investigación que permita allegárselas; hecho lo cual, se proveerá sobre su admisión o desechamiento.

La Contraloría informará al Pleno de las quejas o denuncias que deseche tratándose de servidores públicos por él nombrados y, en los demás casos, informará a la Comisión. La Secretaría hará lo mismo respecto de aquéllas desechadas por el Presidente.

**Artículo 131.** Si el escrito de queja o denuncia es obscuro o irregular, la Secretaría o la Contraloría, según corresponda, deberá prevenir al promovente por una sola vez, para que en el plazo de tres días hábiles lo aclare o corrija, señalándole en forma concreta las irregularidades.

**Artículo 132.** Cuando el órgano competente advierta que existen elementos para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa, dictará un proveído en el que admitirá y ordenará la formación del expediente respectivo, conteniendo las conductas que se imputan y las probables causas de responsabilidad administrativa atribuidas al servidor público, de conformidad con el artículo 5 de este Acuerdo.

La Secretaría someterá a consideración del órgano competente, el proveído en el que determine la admisión de las quejas o denuncias.

La Dirección de Responsabilidades hará lo correspondiente tratándose de los asuntos que conozca la Contraloría, y someterá a consideración de su titular el proveído donde se determine sobre la admisión de las quejas o denuncias.

En ambos proveídos se determinará si el asunto se considera por su naturaleza queja o denuncia.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 133.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa se ordenará emplazar al servidor público enviándole copia del proveído donde se ordena el inicio del procedimiento, la queja o denuncia y anexos correspondientes, y, en su caso, del resultado de la investigación, para que en un plazo de cinco días hábiles formule un informe sobre los hechos que se le atribuyen.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos atribuidos; afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios y refiriéndolos como crea que tuvieron lugar.

Se presumen confesados los hechos sobre los cuales el probable responsable no se manifiesta explícitamente, siempre que le sean propios, salvo prueba en contrario. La confesión de los hechos no entraña la aceptación del derecho del quejoso o denunciante.

**Artículo 134.** La Secretaría, la Dirección de Responsabilidades o, el órgano auxiliar instructor, según corresponda, harán el emplazamiento a que hace referencia el artículo anterior mediante notificación personal.

**Artículo 135.** El plazo de cinco días hábiles para rendir el informe comienza a correr a partir del día siguiente en que surta efectos el emplazamiento, salvo lo previsto en el artículo 137 de este Acuerdo.

A dicho informe deberá acompañarse el medio electrónico o magnético que contenga su transcripción, o bien, la constancia de envío por correo electrónico a la dirección electrónica designada para tal efecto por el órgano encargado del trámite del asunto.

**Artículo 136.** El plazo para rendir el informe se podrá ampliar mediante solicitud justificada, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cinco días hábiles más: a petición del servidor público;
- II. Diez días hábiles más: si se trata de servidor público que ya no está adscrito al órgano en que se hayan cometido las conductas que se le atribuyen; y
- III. Quince días hábiles más: en el caso de ex-servidor público del Poder Judicial de la Federación.

La solicitud será calificada por el órgano encargado del trámite, quien en su caso, autorizará la ampliación.

**Artículo 137.** Si el servidor público a quien se solicita el informe se encuentra de vacaciones, el plazo para rendirlo comenzará a contar a partir del primer día en que se reintegre a sus labores; en caso de que goce de licencia, el plazo se computará a partir del día siguiente en que ésta concluya.

Si una vez iniciado el plazo para la rendición del informe comienza el periodo vacacional del servidor público o el goce de una licencia, no se interrumpirá aquél.

**Artículo 138.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se suspenderá de oficio o a petición de los que en él intervengan, en estos supuestos:

- I. Cuando el órgano competente se encuentra impedido para tramitar el procedimiento por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando el probable responsable se encuentra impedido para ejercer su derecho de defensa; siempre y cuando aquél no haya generado ese estado de indefensión para evadir la responsabilidad administrativa;
- III. Cuando la autoridad competente considera que no es posible pronunciarse sobre el asunto sino hasta que se emita una resolución en otro procedimiento; y
- IV. En cualquier otro caso previsto en las disposiciones aplicables.

La suspensión se declarará por el órgano que haya ordenado el inicio del procedimiento. Los efectos de la suspensión comenzarán a partir de que se dicte el acuerdo correspondiente.

Con excepción de las medidas cautelares, todo acto procesal verificado durante la suspensión es ineficaz, sin que sea necesario pedir ni declarar su nulidad.

**Artículo 139.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan en contra de ex-servidor público cuyo domicilio se desconoce, se suspenderán de oficio una vez cumplido lo previsto en el artículo 81 de este Acuerdo, en atención a lo dispuesto en la fracción II del artículo 138 del mismo.

En este caso se remitirá la constancia respectiva a la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de que cuando se conozca su domicilio o reingrese al Poder Judicial de la Federación, se reanude el procedimiento atendiendo las disposiciones que sobre prescripción establece la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 140.** Transcurrido el plazo para que el probable responsable rinda su informe, el órgano competente abrirá el procedimiento a prueba por un término de diez días hábiles, para que ofrezca los medios de convicción que estime pertinentes.

Agotado el plazo anterior, no se admitirán más pruebas, salvo aquellas que a juicio del órgano competente surjan de hechos supervenientes o que determinen la improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, en cuyo caso, podrán ofrecerse antes de la extinción del plazo para la presentación de alegatos.

En tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien con motivo de la declaración de situación patrimonial, si del informe rendido por el servidor público se advierte confesión expresa respecto de la irregularidad que se le atribuye o, en su caso, señale que no tiene pruebas que ofrecer, se procederá de inmediato a dictar la resolución correspondiente en los términos previstos por los artículos 113, 114 y 146 de este Acuerdo.

**Artículo 141.** Al quejoso o denunciante no se le admitirán pruebas después de presentada la queja o denuncia, salvo la documental pública que ofrecida no haya podido presentarse por motivos ajenos al oferente.

**Artículo 142.** Serán gratuitas las copias certificadas de actuaciones judiciales o de otro documento que obre en un órgano jurisdiccional, una oficina de correspondencia común o un órgano del Consejo, que solicite un servidor público con el objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado en su contra.

**Artículo 143.** Una vez desahogadas las pruebas admitidas, se concederá al probable responsable y al quejoso o denunciante, el plazo de cinco días hábiles para que formulen alegatos por escrito.

**Artículo 144.** La Comisión, por conducto de su presidente, informará al Pleno sobre las resoluciones que emita en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido declarados improcedentes, infundados, sin materia o prescritos; así como de los dictámenes de visita de inspección extraordinaria en los que no se hayan advertido irregularidades administrativas.

### SECCIÓN TERCERA

#### RESOLUCIÓN

**Artículo 145.** Concluido el término para presentar alegatos, el órgano competente turnará el asunto dentro del plazo de cinco días hábiles, al Consejero que por turno corresponda, para que formule por escrito el proyecto de resolución, el cual será sometido a la consideración del Pleno o la Comisión, según sea el caso.

El plazo para elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa será de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que el expediente sea recibido en la ponencia del Consejero que por turno corresponda.

Lo anterior, a excepción de los casos en que por causa justificada considere que debe extenderse el plazo para elaborar el proyecto respectivo, el que no podrá exceder de noventa días hábiles.

Transcurrido dicho plazo, el ponente presentará un dictamen al Pleno o a la Comisión en el que exponga las razones por las cuales considera que es necesario extenderlo.

**Artículo 146.** Tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por la Contraloría, el titular de la Dirección de Responsabilidades emitirá, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la conclusión del término para formular alegatos, un proyecto de resolución con aprobación del titular de la Contraloría, en el que proponga el sentido de la resolución a la instancia correspondiente.

Lo anterior, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para la elaboración del proyecto de resolución.

**Artículo 147.** En caso de que el Pleno o la Comisión, advierta que el expediente no ha sido debidamente integrado, ordenará su devolución al órgano competente para proveer lo conducente, lo que deberá notificarse personalmente tanto al quejoso o denunciante como al servidor público.

**Artículo 148.** Cuando el Consejero a quien se hubiera turnado el asunto, o la Contraloría previo dictamen de la Dirección de Responsabilidades, estimen que la causa de responsabilidad por la que se inició el procedimiento respectivo pueda constituir una falta grave, emitirán un dictamen que se someterá a consideración del Pleno o a la Comisión para que, en su caso, se cite al probable responsable a una audiencia en la que se recibirán alegatos verbales o por escrito.

De dicha audiencia se levantará acta circunstanciada en los términos de este Acuerdo.

**Artículo 149.** En caso de que el Consejero ponente o el titular de la Contraloría consideren necesaria la práctica de alguna investigación por no existir elementos suficientes para resolver, o bien, porque adviertan otros hechos que pueden implicar nueva responsabilidad administrativa, emitirán un dictamen que someterán a la consideración del Pleno o de la Comisión, según corresponda, para que determinen lo procedente, lo que deberá notificarse al servidor público.

**Artículo 150.** El Pleno o la Comisión podrán ordenar la reposición del procedimiento al órgano encargado del trámite, en aquellos casos en que consideren que se afecta la defensa del servidor público implicado, o sea necesario recabar y desahogar de oficio mayores elementos probatorios. La reposición del procedimiento se notificará personalmente al servidor público y, cuando sea conducente, al quejoso o denunciante.

**Artículo 151.** El Consejero ponente o el titular de la Contraloría someterán el proyecto de resolución a la aprobación del Pleno o de la Comisión, conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de magistrados de Circuito y jueces de Distrito donde se proponga imponer una sanción resolverá el Pleno; y
- II. En todos los demás casos resolverá la Comisión.

Lo anterior, salvo lo dispuesto en el artículo 113 de este Acuerdo, relativo a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de la declaración de situación patrimonial.

**Artículo 152.** Las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa se aprobarán por mayoría calificada de cinco votos tratándose de los asuntos que resuelva el Pleno y por mayoría simple los que conozca la Comisión.

**Artículo 153.** El Pleno podrá atraer cualquier asunto que considere que debe ser resuelto por él, a propuesta de alguno de los Consejeros.

**Artículo 154.** Los asuntos presentados al Pleno o a la Comisión, podrán ser retirados o aplazados. Los aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados o, en su caso, precisando las modificaciones realizadas; los retirados serán revisados y modificados por el Consejero ponente o el titular de la Contraloría dentro de los treinta días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto éste no podrá retirarse o aplazarse.

La resolución de las quejas y denuncias que sean retiradas contendrá una breve explicación sobre los motivos y la fecha de la sesión en que se haya retirado.

Ningún asunto puede retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el Consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los Consejeros lo haga suyo.

**Artículo 155.** En caso de que el segundo proyecto presentado por el Consejero ponente sea desechado por mayoría, será returnado a otro Consejero para que formule nuevo proyecto que presentará, al Pleno o a la Comisión, dentro de los treinta días hábiles siguientes, tomándose las medidas necesarias para que se equilibre el turno.

Lo mismo se observará cuando no se logre la mayoría calificada exigida en el artículo 152 de este Acuerdo.

**Artículo 156.** Las resoluciones del Pleno serán firmadas por el Presidente, por los Consejeros y por el Secretario Ejecutivo del Pleno, quien autorizará y dará fe de éstas. Las de la Comisión serán firmadas por los Consejeros integrantes y, en su caso, por el titular de la Contraloría, y por el Secretario Técnico de la citada Comisión que autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 157.** Las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de responsabilidad administrativa analizarán la existencia de la conducta infractora y la responsabilidad en su comisión y tomarán en cuenta, en su caso, las eximentes de responsabilidad.

El resultado se expresará con claridad y precisión en puntos resolutiveos en los que se indique, según corresponda, si es fundado, infundado, improcedente, sin materia o si ha prescrito la facultad sancionadora.

**Artículo 158.** Si la conducta por la que se inició el procedimiento de responsabilidad administrativa resulta constitutiva de responsabilidad, pero no se ubicó en la causal correspondiente, el Pleno o la Comisión precisarán la que se actualice.

En ese supuesto ordenará la devolución del proyecto a la Secretaría o a la Contraloría para que éstas notifiquen al servidor público probable responsable, a fin de que dentro de los tres días hábiles siguientes alegue lo que a su interés convenga observándose, en su caso y en lo conducente, lo dispuesto en el artículo 148 de este Acuerdo.

**Artículo 159.** Si el Pleno o la Comisión estiman que la queja o denuncia fue interpuesta de manera notoriamente improcedente o infundada; afirmando hechos falsos u omitiendo los que le consten; o presentando pruebas o documentos alterados o apócrifos; se impondrá al quejoso o denunciante, o a su representante, o a ambos, una multa de diez a ciento veinte días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal en el momento de interponerse la queja o denuncia, de conformidad con el artículo 139 de la Ley Orgánica. La imposición de la multa deberá fundarse y motivarse en la resolución correspondiente, así como en la orden de ejecución.

**SECCIÓN CUARTA****RECURSOS**

**Artículo 160.** En el procedimiento de responsabilidad administrativa, los recursos podrán interponerse por el quejoso, denunciante y servidor público involucrado, contra las resoluciones definitivas y las de trámite, establecidas en esta Sección.

**Artículo 161.** Los recursos se interpondrán por escrito y deberán contener:

- I. Nombre y firma del recurrente;
- II. Resolución que se recurre y la fecha de notificación;
- III. Agravios que le causa; y
- IV. En su caso, documento que acredita la personalidad.

Cuando exista error u omisión en el escrito de interposición del recurso, se prevendrá al recurrente para que lo subsane o complete en un plazo de tres días hábiles. En caso de no atender la prevención se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 162.** Los recursos podrán interponerse personalmente, por correo certificado o por servicio de mensajería de empresa especializada. En los últimos dos supuestos la fecha de presentación será la del día de su depósito.

**Artículo 163.** El Presidente o el presidente de la Comisión, según su competencia, calificará la procedencia del recurso, admitiéndolo o desechándolo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

**Artículo 164.** No se admitirá recurso notoriamente improcedente. En este supuesto se podrá imponer multa al recurrente en términos del artículo 159 de este Acuerdo, así como cuando afirme hecho falso u omita el que le conste, presente prueba o documento alterado o apócrifo, o testigo que no se conduzca con verdad.

**Artículo 165.** La interposición de los recursos no suspende la ejecución de la resolución recurrida y se tramitarán, según su competencia, por el Presidente o el presidente de la Comisión, con el auxilio de la Secretaría.

El Presidente y el presidente de la Comisión podrán designar un órgano auxiliar instructor para realizar actuaciones y diligencias con motivo del trámite de los recursos.

**Artículo 166.** Los acuerdos de trámite de los recursos serán firmados por el órgano competente y por el titular de la Secretaría, quien los autorizará y dará fe de los mismos.

Las resoluciones de los recursos serán firmadas por el órgano competente que las emita y por la secretaría correspondiente, quien autorizará y dará fe de las mismas.

En su caso, las resoluciones de los recursos deberán expresar con claridad sus efectos y fijar las medidas necesarias para restablecer las cosas al estado que guardaban antes de su interposición.

**Artículo 167.** El recurso de inconformidad procede contra el acuerdo que desecha, declara improcedente o, tiene por no presentada la queja o denuncia por:

- I. Falta de personalidad;
- II. Falta de prueba suficiente para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado; y
- III. Falta de motivación y fundamentación del referido acuerdo.

Este recurso lo admite y tramita el Presidente y lo resuelve el Pleno cuando involucra a magistrados de Circuito o Jueces de Distrito. En los demás supuestos resuelve la Comisión. El plazo para la interposición de la inconformidad será de tres días hábiles y treinta días hábiles para su resolución.

No procede recurso contra el acuerdo que desecha o tenga por no interpuesta la inconformidad.

**Artículo 168.** El recurso de revisión procede contra resoluciones definitivas de:

- I. La Comisión; y
- II. La Contraloría.

En la fracción I admite y tramita el Presidente y resuelve el Pleno; y en la fracción II admite y tramita el presidente de la Comisión y resuelve ésta. El plazo para la interposición de la revisión será de cinco días hábiles y sesenta días hábiles para su resolución.

**Artículo 169.** El recurso de reconsideración procede contra las resoluciones definitivas del Pleno en las que:

- I. No imponga sanción; o
- II. Imponga sanción salvo las de destitución o inhabilitación a magistrados de Circuito o jueces de Distrito.

Este recurso lo admite y tramita el Presidente y lo resuelve el Pleno. El plazo para la interposición de la reconsideración será de cinco días hábiles y sesenta días hábiles para su resolución.

Si el recurso de reconsideración se interpuso en contra de resolución emitida con fundamento en el artículo 107 de este Acuerdo, por la que se haya destituido o inhabilitado al servidor público que no sea magistrado de Circuito o juez de Distrito, la reconsideración no podrá resolverse hasta en tanto se decida, en su caso, la suerte del recurso constitucional de revisión administrativa.

**Artículo 170.** El recurso de reclamación procede contra el acuerdo que desecha o tenga por no interpuesto los recursos de revisión y reconsideración, mismo que resolverá el Pleno, cuando lo haya acordado el Presidente, y la Comisión, cuando lo haya hecho el presidente de ésta. El plazo para la interposición de la reclamación será de tres días hábiles y quince días hábiles para su resolución.

**Artículo 171.** En los recursos de revisión y reconsideración podrán hacerse valer violaciones al procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de:

- I. La admisión de la queja o denuncia;
- II. El emplazamiento;
- III. La audiencia establecida en la fracción III del artículo 134 de la Ley Orgánica;
- IV. La admisión y desahogo de pruebas; y
- V. Los alegatos.

En los recursos señalados, únicamente podrá ser ofrecida la prueba superveniente y la que tenga relación inmediata y directa con violaciones al procedimiento administrativo de responsabilidad. Para su desahogo se concederá un plazo no mayor a diez días hábiles que podrá ampliarse por causa motivada y fundada hasta por treinta días hábiles.

**Artículo 172.** Una vez substanciado el recurso de inconformidad el Presidente formulará el proyecto de resolución con apoyo de la Secretaría y lo someterá al órgano competente para su resolución. Lo mismo se observará en el supuesto del recurso de reclamación, caso en el cual la formulación del proyecto y su presentación corresponderá a dicho servidor público o al presidente de la Comisión, conforme a su ámbito de competencia.

Tramitados los recursos de revisión y reconsideración se remitirán, con los expedientes y anexos de ambas instancias, al Consejero a quien por turno corresponda formular el proyecto de resolución y someterlo al órgano competente. En su caso, se deberá excluir del turno al Consejero que haya sido ponente de la resolución recurrida.

## SECCIÓN QUINTA

### EJECUCIÓN Y EFECTOS DE LAS SANCIONES

**Artículo 173.** Para la ejecución de las sanciones a que se refiere el artículo 7 de este Acuerdo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Apercibimiento privado y amonestación privada: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Secretaría o la Contraloría cuando el servidor público sancionado esté adscrito a órgano jurisdiccional o área administrativa cuya residencia se ubique en el Distrito Federal o zona conurbada, y por correo certificado o servicio de mensajería si está adscrito en el resto de la República;
- II. Apercibimiento público y amonestación pública: tratándose de magistrados de Circuito, jueces de Distrito y titulares de áreas administrativas se citará al servidor público sancionado en la sede del Consejo para que en presencia de la Comisión, el presidente de la misma dé a conocer la sanción.

En los demás casos, la Secretaría o la Contraloría, según corresponda, citará al servidor público con el apoyo de un juez de Distrito comisionado para tal fin, o del titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito, para que el servidor público designado haga efectiva la sanción ante la presencia del personal del área, se levantará acta circunstanciada de la diligencia que firmarán todos los que hayan intervenido en ella;

- III. Sanción económica: la Secretaría o la Contraloría deberán comunicarla a quien deba realizar las retenciones correspondientes; y
- IV. Suspensión, destitución e inhabilitación: tratándose de magistrados de Circuito, jueces de Distrito y titulares de áreas administrativas se citará al servidor público sancionado en el edificio sede del Consejo para que en presencia de la Comisión, el presidente de la misma dé a conocer la sanción.

En los demás casos, se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Secretaría o la Contraloría o, en su caso, con el apoyo de un juez de Distrito o del titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público sancionado.

**Artículo 174.** Deberá remitirse copia certificada de toda resolución que cause estado e imponga sanción, a la Dirección General de Recursos Humanos para que la agregue al expediente personal del servidor público sancionado y a la Contraloría para la actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Si la sanción impuesta consiste en inhabilitación, también se enviarán copias certificadas a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Contraloría del Tribunal Electoral, a la Secretaría de la Función Pública, y a las judicaturas y contralorías de las entidades federativas.

Las quejas y denuncias que sean desechadas, se declaren improcedentes o infundadas, y los procedimientos de responsabilidad administrativa en que se declare sin materia o prescrita la facultad para sancionar, únicamente se remitirán a la Secretaría o Contraloría, según el caso, para constituir un registro de tales resoluciones.

## SECCIÓN SEXTA

### ACUMULACIÓN

**Artículo 175.** Si la Secretaría o la Contraloría advierten que un procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite o turnado para resolución tiene alguna conexión con otro que hace necesario que se resuelvan simultáneamente, lo harán del conocimiento del Pleno o de la Comisión para que ordenen lo procedente.

**Artículo 176.** Cuando un procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite, en contra de magistrados de Circuito, jueces de Distrito o servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales, esté relacionado con otro que ya hubiera sido resuelto, la Secretaría deberá turnarlo, de ser posible, al mismo Consejero ponente.

**Artículo 177.** En los supuestos considerados en los dos artículos anteriores se compensará el turno de los asuntos.

**Artículo 178.** Procederá la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, hasta antes de su resolución, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los hechos sean los mismos o tengan relación; o
- II. Cuando se hayan instaurado contra el mismo servidor o servidores públicos.

También procederá la acumulación cuando a juicio del órgano competente sea necesario para evitar resoluciones contradictorias.

**Artículo 179.** Corresponde al Pleno o a la Comisión, conforme a su competencia, ordenar la acumulación, en cuyo caso, el procedimiento más reciente se acumulará al más antiguo, para lo cual se remitirá el expediente respectivo.

## CAPÍTULO QUINTO

### PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LÍNEA POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 180.** El procedimiento de responsabilidad administrativa por incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial se promoverá, substanciará y resolverá en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea que deberá establecer y desarrollar la Contraloría.

A fin de emplazar al denunciado, el titular de la Dirección de Responsabilidades imprimirá y certificará el dictamen electrónico correspondiente y sus anexos, que se notificarán de manera personal. Si el denunciado rechaza tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en línea, rendirá el informe solicitado mediante el procedimiento tradicional.

Si se hace uso del procedimiento de responsabilidad en línea deberán observarse los lineamientos que para tal efecto expida la Contraloría.

La firma electrónica producirá los mismos efectos legales que la firma autógrafa y garantizará la integridad del documento, teniendo el mismo valor probatorio.

**Artículo 181.** En el Sistema de Justicia en Línea, la Contraloría integrará el expediente electrónico, mismo que incluirá todas las promociones, pruebas y otros anexos que presenten el denunciante y denunciados, oficios, acuerdos, y resoluciones, así como las demás actuaciones que deriven de la substanciación del procedimiento de responsabilidad en línea, garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos que expida la Contraloría.

En los procedimientos de responsabilidad en línea, la autoridad requerida, desahogará las pruebas testimoniales utilizando el método de videoconferencia cuando ello sea posible, o bien videograbará la diligencia, para su posterior envío a la Contraloría.

**Artículo 182.** La firma electrónica, clave de acceso y contraseña se proporcionarán, a través del Sistema de Justicia en Línea, previa obtención del registro y autorización correspondientes. El registro de la firma electrónica, clave de acceso y contraseña, implica el consentimiento expreso de que dicho Sistema registrará la fecha y hora en que se abran los archivos electrónicos, que contengan las constancias que integran el expediente electrónico, para los efectos legales establecidos en este Acuerdo.

**Artículo 183.** Solamente el denunciado, así como las personas autorizadas tendrán acceso al expediente electrónico, exclusivamente para su consulta, una vez que tengan registrada su clave de acceso y contraseña.

**Artículo 184.** Los titulares de una firma electrónica, clave de acceso y contraseña, serán responsables de su uso, por lo que el acceso o recepción de las notificaciones, la consulta al expediente electrónico y el envío de información mediante la utilización de cualquiera de dichos instrumentos, les serán atribuibles y no admitirán prueba en contrario, salvo que se demuestren fallas en el Sistema de Juicio en Línea.

**Artículo 185.** Una vez recibida por vía electrónica cualquier promoción, el Sistema de Justicia en Línea emitirá el acuse de recibo electrónico correspondiente, señalando la fecha y la hora de recibido.

**Artículo 186.** Cualquier actuación en el procedimiento en línea se efectuará a través del Sistema de Juicio en Línea en términos de este Capítulo. Dichas actuaciones serán validadas con las firmas electrónicas o digitales del titular de la Contraloría, del de la Dirección de Responsabilidades o de cualquier otro servidor público que intervenga.

**Artículo 187.** Respecto de los documentos que el denunciado ofrezca como prueba, tratándose de documentos digitales, se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad la naturaleza de los mismos, especificando si la reproducción digital corresponde a una copia simple, una copia certificada o al original y tratándose de esta última, si tiene o no firma autógrafa.

La omisión de la manifestación presume en perjuicio sólo del denunciado que el documento digitalizado corresponde a una copia simple.

**Artículo 188.** Para el caso de pruebas diversas a las documentales, los instrumentos en los que se haga constar la existencia de dichas pruebas se integrarán al expediente electrónico. El servidor público a cuya mesa corresponda el asunto, deberá digitalizar las constancias relativas y procederá a la certificación de su cotejo con los originales físicos, así como a garantizar el resguardo de los originales y de los bienes materiales que en su caso hubieran sido objeto de prueba.

Las pruebas diversas a las documentales deberán ofrecerse en el informe de contestación y presentarse en la misma fecha en la que se registre en el Sistema de Justicia en Línea correspondiente a su ofrecimiento, haciendo constar su recepción por vía electrónica.

**Artículo 189.** Las notificaciones que se practiquen dentro del procedimiento de responsabilidad en línea, se efectuarán conforme a lo siguiente:

- I. Todas las actuaciones y resoluciones que conforme a las disposiciones de este Acuerdo deban notificarse en forma personal, mediante correo certificado con acuse de recibo, o por oficio, se deberán realizar a través del Sistema de Justicia en Línea;
- II. El notificador deberá elaborar la minuta electrónica en la que precise la actuación o resolución a notificar, así como los documentos que se adjunten a la misma;

- III. El notificador enviará a la dirección de correo electrónico del denunciado a notificar, un aviso informándole que se ha dictado una actuación o resolución en el expediente electrónico;
- IV. Se tendrá como legalmente practicada la notificación, cuando el Sistema de Justicia en Línea genere el acuse de recibo electrónico donde conste la fecha y hora en que los denunciados notificados ingresaron al expediente electrónico, lo que deberá suceder dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso a la dirección de correo electrónico de los mismos; y
- V. En caso de que el Sistema de Justicia en Línea no genere el acuse de recibo donde conste que la notificación fue realizada, la misma se efectuará mediante lista al cuarto día hábil contado a partir de la fecha de envío del correo electrónico, fecha en que se tendrá por legalmente notificado.

**Artículo 190.** Para los efectos del procedimiento administrativo en línea son hábiles las 24 horas de los días en que se encuentren abiertas al público las oficinas del área correspondiente.

Las promociones se considerarán presentadas, salvo prueba en contrario, el día y hora que conste en el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema de Juicio en Línea, en el lugar en donde el promovente tenga su domicilio y, por recibidas, en el lugar del área correspondiente. Tratándose de un día inhábil se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

**Artículo 191.** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea, haciendo imposible el cumplimiento de los plazos establecidos en este Acuerdo, las partes deberán dar aviso a la Contraloría en la misma promoción sujeta a término, quien pedirá un reporte al titular de la unidad administrativa responsable de la administración del Sistema de Justicia en Línea sobre la existencia de la interrupción del servicio.

El reporte que determine que existió interrupción en el Sistema de Justicia en Línea deberá señalar la causa y el tiempo de dicha interrupción, indicando la fecha y hora de inicio y término de la misma. Los plazos se suspenderán, únicamente, por el tiempo que dure la interrupción del Sistema de Justicia en Línea. Para tal efecto, la Contraloría hará constar esta situación mediante acuerdo en el expediente electrónico y, considerando el tiempo de la interrupción, realizará el cómputo correspondiente, para determinar si hubo o no incumplimiento de los plazos legales.

## CAPÍTULO SEXTO

### SUPLETORIEDAD

**Artículo 192.** Para el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa es aplicable la Ley Orgánica; en lo no contemplado por ésta, la Ley de Responsabilidades; el presente Acuerdo; y, supletoriamente, en lo no previsto por éstos, el Código Federal de Procedimientos Civiles. Ante el vacío normativo, se acudirá a los principios generales del derecho, en términos de lo dispuesto en el artículo 14, párrafo cuarto, de la Constitución.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### CRITERIOS EN MATERIA DE DISCIPLINA

**Artículo 193.** El Pleno y la Comisión podrán establecer criterios en materia de disciplina derivados de las resoluciones que emitan en el ámbito de su competencia, cuando al fallar un asunto lo estimen procedente, cuando se trate de un tema novedoso o que por su importancia o trascendencia deba fijarse criterio, o también cuando a propuesta del Consejero ponente se actualice cualquiera de esas hipótesis.

**Artículo 194.** Los criterios que se emitan son orientadores en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se haga pronunciamiento sobre el asunto específico sustentado en ellos.

**Artículo 195.** Para la aprobación del criterio se requiere mayoría calificada de cinco votos del Pleno y mayoría simple en Comisión.

**Artículo 196.** El trámite para la aprobación de los criterios será el siguiente:

- I. La propuesta, en su caso, deberá acompañarse al proyecto de resolución de donde derive, para que sea examinada y autorizada, preferentemente en la misma sesión; sin perjuicio de que con motivo de las observaciones que ahí se formulen, pueda ser aprobada en las subsecuentes; y
- II. Aprobado el criterio, el archivo electrónico que contenga éste y la resolución de la que derive, deberá enviarse a la Secretaría Técnica de la Comisión que será la encargada de llevar el control, compilación y sistematización de los criterios, así como de verificar que se realice su publicación y difusión.

**Artículo 197.** Para la modificación de un criterio se observarán las mismas reglas establecidas para su formación. No obstante, los criterios se interrumpirán por el Pleno o la Comisión, según corresponda, cuando emitan una resolución en contrario, cuando por virtud de una reforma a los ordenamientos jurídicos sea necesario ajustar su contenido, o cuando a su juicio existan circunstancias que lo justifiquen.

**Artículo 198.** El Pleno podrá declarar sin efectos los criterios emitidos por la Comisión.

**Artículo 199.** Los criterios se compondrán de rubro, texto y datos de identificación, en los que deberán incluirse las fechas de aprobación de la resolución de la que derive y la de aprobación del criterio.

**Artículo 200.** Para la elaboración y publicidad de los criterios se observarán las reglas establecidas en los lineamientos que al efecto se aprueben.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **REVISIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 201.** Corresponde al Consejo, en el ámbito de su competencia, la revisión de la situación patrimonial de los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, así como de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas, así como verificar los registros bancarios, operaciones crediticias y situación financiera de dichos servidores.

La interpretación del presente Título corresponde al Pleno.

**Artículo 202.** Para el ejercicio de la atribución prevista en el artículo anterior, el Pleno solicitará a las autoridades competentes, instituciones bancarias y entidades financieras, cuando lo considere necesario, los datos e información bancaria que se requieran. Tratándose de información y documentación bancaria que se requiera, podrá solicitarse a las instituciones financieras por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cumpliendo para ello los requisitos legales exigidos.

Dicha atribución podrá ser igualmente ejercida por el titular de la Contraloría en términos de las disposiciones aplicables, con independencia del ejercicio de sus atribuciones en materia de registro patrimonial.

**Artículo 203.** En el ámbito de su competencia, el Consejo dará puntual seguimiento al desarrollo y evolución de la situación patrimonial y financiera de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación; para tal fin, el Pleno, o en su caso, el titular de la Contraloría, autorizarán las acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de esa atribución.

Corresponde la ejecución de esas acciones y medidas a la Contraloría, cuyo titular podrá autorizar otras distintas, debiendo hacerlo del conocimiento del Pleno.

En ejercicio de esa facultad, el Pleno o el titular de la Contraloría, en su caso, verificarán los ingresos de los servidores públicos y los límites de las percepciones ordinarias que les correspondan, conforme al cargo que desempeñen.

**Artículo 204.** Verificarán, además, el cumplimiento de las disposiciones relativas al registro y declaración patrimonial, como parte de las acciones implementadas para la verificación de la situación financiera y patrimonial de los servidores públicos.

Revisarán que la información reportada corresponda con el ejercicio de las remuneraciones percibidas y con lo manifestado en sus declaraciones patrimoniales y en las declaraciones del Impuesto sobre la Renta.

En su caso, el Pleno procederá en los términos de las disposiciones aplicables, para imponer o promover la aplicación de las sanciones procedentes, cuando los servidores públicos no hayan entregado la información o no presenten sus declaraciones, en los términos que corresponda.

**Artículo 205.** El Pleno, en el ejercicio de la atribución que le compete para verificar la situación financiera, se sujetará a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, establecidas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 206.** La información de la situación bancaria de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación se solicitará cuando así se requiera, a juicio del Pleno o, del titular de la Contraloría, en su caso, quien deberá informarlo previamente al Pleno.

Si los datos e información bancaria proporcionados no fueran suficientes, podrán solicitar mayor información y datos; en su caso, el Pleno podrá decretar el inicio del procedimiento de investigación, con objeto de recabar la información que se requiera.

**Artículo 207.** En los nombramientos que se expidan se establecerá expresamente que el servidor público al aceptar el cargo, conoce y acepta que se lleve a cabo la revisión de su situación bancaria, cuando así se requiera.

**Artículo 208.** Cuando en ejercicio de la atribución relativa a verificar la situación patrimonial y financiera del Presidente y de los Consejeros, se solicite información sobre sus registros y situación bancaria por estimarse necesaria, bastará que el titular de la Contraloría dé aviso al Pleno, sin que se requiera someter ese punto a votación.

**Artículo 209.** El Consejo podrá solicitar a las dependencias y entidades públicas, así como las instituciones financieras, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, información y datos relacionados con los registros, operaciones y datos bancarios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

A fin de que pueda ser proporcionada la información requerida, deberá especificarse en la solicitud correspondiente la denominación de la dependencia o entidad a la que va dirigida, el nombre de la institución bancaria o financiera que corresponda, el nombre del servidor público, su número de cuenta o cuentas, en su caso, otros datos y elementos que permitan su identificación plena; asimismo, debe precisarse la información, registros y datos que se solicitan.

**Artículo 210.** El titular de la Contraloría revisará la documentación e información financiera proporcionada y, del resultado de su revisión, informará directamente al Pleno, a fin de que determine lo conducente.

**Artículo 211.** La documentación, información y datos que proporcionen las dependencias, entidades e instituciones financieras, a solicitud del Pleno o del titular de la Contraloría, sólo podrán ser utilizados para los fines que corresponden al ejercicio de su facultad para verificar la situación financiera de los servidores públicos, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 212.** La información y datos que se recaben, quedará en resguardo del titular de la Contraloría o del área que el Pleno designe, bajo su más estricta responsabilidad.

Los servidores públicos del Consejo están obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozcan con motivo del ejercicio de las atribuciones con que cuenta dicho órgano para llevar a cabo la revisión de la situación financiera y patrimonial de los magistrados de Circuito, jueces de Distrito y servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas.

**Artículo 213.** Los procedimientos y acciones que se sigan para la revisión de los recursos financieros y situación bancaria, se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los servidores públicos, cumpliendo con las normas que rigen en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 214.** El Pleno, a través del titular de la Contraloría, establecerá acciones de coordinación con la Secretaría de la Función Pública y con las dependencias o entidades públicas que correspondan, a fin de obtener la información y datos financieros relacionados con los registros y situación bancaria de los servidores públicos, cuando así se requiera.

En materia de revisión de la situación financiera, el Pleno llevará a cabo las acciones necesarias para hacer efectivo el ejercicio de esta atribución.

**Artículo 215.** Remitida al Consejo la información bancaria y datos financieros, los servidores públicos del Consejo son responsables, en los términos de las disposiciones aplicables, por violación del secreto bancario. Asimismo, están obligados a guardar confidencialidad sobre la información y datos de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de la atribución que le compete al Consejo, consistente en llevar a cabo la verificación de la situación financiera de los servidores públicos.

**Artículo 216.** Con independencia de ello y a fin de cumplir con el requisito de privacidad y salvaguardar el carácter confidencial de la documentación e información proporcionada al Consejo, deben fortalecerse o, en su caso, establecerse mecanismos de protección de datos personales e información confidencial o reservada, y adoptarse las medidas necesarias para su aplicación.

Quien indebidamente quebrante la reserva o confidencialidad de la información o documentos con ella relacionados, quedará sujeto a las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 217.** Quien tenga conocimiento cierto de alguna situación que pudiera resultar inusual o irregular, relacionada con las operaciones bancarias o ingresos económicos y situación financiera de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, deberá informarlo al Pleno o al titular de la Contraloría, para que procedan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 218.** Cuando de los datos, documentación e información bancaria proporcionados en relación con algún servidor público, el Pleno, o el titular de la Contraloría, adviertan la existencia de una probable causa de responsabilidad, instruirán al área administrativa que corresponda, para que proceda en el ámbito de su competencia. En su caso, el Pleno ordenará dar vista al Ministerio Público de la Federación, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como para que se informe a la autoridad fiscal, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o a la Secretaría de la Función Pública, según corresponda.

De la decisión y resultados derivados de las acciones que se lleven a cabo, sea en el ámbito penal, o en materia de responsabilidad administrativa, se informará al Pleno así como al titular de la Contraloría. En su caso, se harán los registros y anotaciones respectivos.

**Artículo 219.** El titular de la Contraloría informará al Pleno sobre los resultados derivados de la supervisión de la situación financiera de los servidores públicos, a fin de que, de estimarlo necesario, adopte las medidas conducentes e instruya al área o áreas administrativas competentes, para que, de ser el caso, procedan conforme en derecho corresponda.

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 220.** La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo competente para:

- I. Inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- II. Supervisar la conducta de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales; y
- III. Auxiliar al Pleno, a las Comisiones o al Presidente en las tareas que le encomienden, inherentes a su función.

**Artículo 221.** La Visitaduría Judicial realizará, en su ámbito de competencia, las acciones de inspección de la función judicial y de supervisión de la conducta de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, mediante los siguientes instrumentos:

- I. Visitas ordinarias;
- II. Inspecciones a distancia;
- III. Visitas extraordinarias inmediatas;
- IV. Visitas extraordinarias programadas;
- V. Informes de conducta; y
- VI. Los demás que determinen el Pleno o las Comisiones.

**Artículo 222.** El Visitador General creará un registro que acopie y guarde los resultados de la inspección y supervisión que se obtengan.

El registro será de fácil y rápida consulta y deberá proporcionar información objetiva y útil a las áreas administrativas competentes, para los casos de designaciones, adscripciones, capacitación, promociones, reconocimientos, ratificaciones, disciplina, estímulos, premiaciones, remociones, inspecciones, creación de nuevos órganos y otros relativos a los servidores públicos y órganos jurisdiccionales.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 223.** Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 224.** Los visitadores, secretarios técnicos y los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales se tratarán con respeto mutuo.

**Artículo 225.** En las visitas de inspección, el visitador y los secretarios técnicos, en su caso, se identificarán con credencial del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 226.** Para el desarrollo de las visitas, el titular del órgano jurisdiccional visitado asignará un espacio físico adecuado al visitador y a sus colaboradores, procurando se continúe el funcionamiento normal del órgano.

**Artículo 227.** Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales visitados, durante el desarrollo de las visitas, brindarán al visitador y a sus asistentes el apoyo necesario que soliciten para el cumplimiento de su función.

**Artículo 228.** En las visitas de inspección los visitadores y sus asistentes deberán abstenerse:

- I. De exigir a los titulares y demás servidores públicos del órgano jurisdiccional cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público;
- II. De intervenir en las funciones jurisdiccionales de los integrantes del órgano jurisdiccional; y
- III. De emitir o asentar exhortaciones, requerimientos o felicitaciones.

**Artículo 229.** La materia de las visitas se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en este Acuerdo y en las demás que determinen el Pleno o la Comisión. Por tanto, si durante el desarrollo de una visita ordinaria, se presentare alguna queja por escrito, el Visitador "B" asentará en el acta dicha circunstancia y remitirá el escrito junto con la misma al Visitador General, para que la haga llegar al titular de la Secretaría. Los Visitadores Judiciales "A" estarán facultados para recibir quejas administrativas formuladas por escrito o verbalmente. En este último caso, levantarán un acta ante dos testigos de asistencia.

## SECCIÓN SEGUNDA

### VISITAS ORDINARIAS

**Artículo 230.** Las visitas ordinarias de inspección tienen por objeto recabar, en forma metódica, información respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como del desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos.

**Artículo 231.** Las visitas ordinarias de inspección se llevarán a cabo cuando menos dos veces por año: una inspección se realizará de manera física por los Visitadores Judiciales "B" en la sede del órgano jurisdiccional; la otra, se verificará a través de la inspección ordinaria a distancia que practiquen los mismos visitadores que designe el Visitador General, con el auxilio de los magistrados de Circuito, jueces de Distrito, o encargados del despacho correspondiente.

La inspección ordinaria a los Plenos de Circuito se llevará a cabo a distancia, una vez al año.

**Artículo 232.** Las visitas ordinarias durarán cuando más, dos días tratándose de tribunales de Circuito y unidades de notificadores comunes; tres días para la inspección de los juzgados de Distrito, con excepción de los juzgados de procesos penales federales, en cuyo caso la duración de la visita no excederá de cuatro días. Los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito que integren centros auxiliares, que no tengan facultades para el trámite de los asuntos hasta ponerlos en estado de resolución y que coadyuven a otros órganos en el dictado de sentencias, serán visitados en un día.

La inspección ordinaria a los Plenos de Circuito durará hasta dos días.

El Visitador General podrá autorizar la modificación de los plazos señalados, siempre que exista causa justificada.

**Artículo 233.** Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible practicarlas aun en días y horas inhábiles. En este último supuesto se requerirá de la autorización del Visitador General y se harán constar en el acta las causas excepcionales que ameriten la medida. Así también, para tal caso, a propuesta del Visitador Judicial "B" el titular del órgano jurisdiccional designará a los servidores públicos necesarios para el auxilio en la práctica de la inspección, quienes permanecerán en dicho órgano.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderán como días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los previstos en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica, así como en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo. Como horas hábiles se entenderán las comprendidas entre las nueve y las veinte horas.

**Artículo 234.** La Comisión acordará la aprobación de formatos para la práctica de visitas ordinarias de inspección. Las visitas ordinarias se efectuarán conforme a dichos formatos. Los Visitadores Judiciales "B" se ceñirán estrictamente a su contenido. El Visitador General podrá proponer a la Comisión razonadamente, la modificación de los formatos para la práctica de visitas de inspección.

**Artículo 235.** El Visitador General elaborará un programa y calendario de visitas en el que proveerá lo necesario para que las visitas de inspección ordinaria y las inspecciones ordinarias a distancia se lleven a cabo en el transcurso del año en forma alternada, de ser posible, y cubran periodos no mayores de seis meses ni menores de cinco, de ser posible. El programa se presentará al titular de la Secretaría, a efecto de que realice el sorteo que indica el artículo 100 de la Ley Orgánica.

Una vez notificadas a la Comisión, las fechas en que se realizarán las visitas ordinarias de inspección no se variarán, a no ser que exista causa justificada para ello, a juicio del Visitador General, quien en todo caso aprobará el cambio y lo informará a la Comisión.

**Artículo 236.** El titular de la Secretaría, conforme al artículo 100 de la Ley Orgánica, sorteará entre los Visitadores Judiciales "B" la práctica de las visitas ordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales, de conformidad con el programa elaborado por el Visitador General. Al efectuar el sorteo, titular de la Secretaría tendrá en cuenta que ningún visitador podrá visitar el mismo órgano jurisdiccional el año siguiente.

**Artículo 237.** Una vez que se conozca el resultado del sorteo a que se refiere el artículo anterior, el Visitador General lo hará saber a los Visitadores Judiciales "B", mediante oficio, para que éstos, previo el aviso a que se refiere el párrafo tercero del artículo 100 de la Ley Orgánica, procedan a practicar las que les correspondieron, conforme al programa y calendario elaborados por el Visitador General.

**Artículo 238.** La asignación de los órganos jurisdiccionales a los Visitadores Judiciales "B" no será susceptible de cambio entre éstos, pero si alguno tuviere impedimento legal para realizar una visita de inspección, lo expresará por escrito ante el Visitador General, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del resultado del sorteo o a la en que tenga conocimiento del impedimento, quien resolverá lo conducente. Si el impedimento es calificado de legal, el Visitador General designará al Visitador Judicial "B" que deba practicar la visita.

**Artículo 239.** Para la práctica de las visitas ordinarias de inspección, el Visitador General informará con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional o a su presidente, tratándose de tribunales Colegiados, la fecha en que se iniciará, para que proceda a fijar el aviso correspondiente.

**Artículo 240.** El aviso a que se refiere el artículo anterior, se publicará en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional, con una anticipación de cuando menos quince días naturales. En él se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la inspección, su duración, el nombre del Visitador Judicial "B" que la practicará, y que durante el desarrollo de ésta, dicho visitador recibirá las quejas que se presenten por escrito contra los servidores públicos del órgano visitado.

**Artículo 241.** El Visitador General podrá adelantar o postergar el inicio de una visita, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello. La ausencia accidental o temporal del titular del órgano jurisdiccional visitado, no será causa de diferimiento de la visita.

**Artículo 242.** Las visitas ordinarias de inspección serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional, su presidente tratándose de tribunal Colegiado, o por quien en su caso, se encuentre encargado del despacho.

**Artículo 243.** El Visitador Judicial "B" se constituirá en el órgano jurisdiccional visitado a primera hora hábil del día fijado para el inicio de la inspección. Se identificará ante el servidor público a que refiere el artículo anterior con credencial oficial del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 244.** El Visitador Judicial "B" verificará si el aviso que anuncia la visita, se colocó en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional.

**Artículo 245.** La falta de fijación del aviso de inicio de la visita ordinaria no será obstáculo para que la visita inicie. De ser el caso, el Visitador Judicial "B" dispondrá que sea fijado, pudiendo incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí mismo el aviso que lo supla.

**Artículo 246.** El Visitador Judicial "B" solicitará al titular del órgano jurisdiccional visitado, designe un secretario que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la visita y que proporcionará los elementos y datos que le soliciten. Si el titular del órgano jurisdiccional no designa a ningún secretario, la visita se realizará con el que indique el propio Visitador Judicial "B", el cual deberá estar adscrito al órgano jurisdiccional inspeccionado.

**Artículo 247.** El Visitador Judicial "B" pedirá la lista del personal del órgano jurisdiccional para comprobar su asistencia.

**Artículo 248.** El Visitador Judicial "B" solicitará los libros de gobierno que se lleven en el órgano jurisdiccional e imprimirá el sello correspondiente, el cual contendrá la fecha de inicio de la visita.

La temporalidad de las inspecciones ordinarias inicia al día siguiente de aquél en que se cerró el lapso que abarcó el anterior informe circunstanciado y concluye cinco días hábiles previos al en que comenzará a verificarse materialmente la citada inspección. Por lo tanto, la fecha límite del cierre de los datos que se proporcionarán en la revisión que deba practicarse, necesariamente deberá atender a esa temporalidad previa a su verificación.

Como consecuencia de lo anterior, el sello que debe imprimirse por parte del Visitador Judicial "B" en los libros de gobierno del órgano visitado, se estampará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho cinco días hábiles previos al del inicio de la inspección.

**Artículo 249.** Los Visitadores Judiciales "B", al concluir la revisión de los expedientes solicitados, estamparán en la última actuación el sello y la firma correspondiente.

**Artículo 250.** Al finalizar la inspección y antes del cierre del acta, el Visitador Judicial "B" entregará un tanto de ésta al titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado, o, su caso, al encargado del despacho del mismo, para que se impongan de su contenido, con el objeto de que manifiesten lo que a su derecho convenga. Para ello contarán con un tiempo máximo de tres horas.

**Artículo 251.** De toda visita ordinaria de inspección se levantará acta circunstanciada, de acuerdo al formato aprobado por la Comisión, la cual firmarán el Visitador Judicial "B", el titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado, o, su caso, el encargado del despacho del mismo, según corresponda, así como el secretario designado para atender la visita.

El acta se levantará en dos tantos, uno de ellos quedará en el órgano jurisdiccional y el otro se entregará a la Visitaduría Judicial, para los efectos conducentes. Asimismo, el acta se capturará y guardará en archivo informático y se enviará por medios electrónicos y otros que defina la Comisión, a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría, a fin de que esta última determine lo que corresponda.

**Artículo 252.** Las visitas ordinarias anuales que deben realizarse a los órganos jurisdiccionales, podrán efectuarse a través de medios electrónicos, a distancia. El titular del órgano jurisdiccional, presidente en el caso de tribunal Colegiado, o secretario encargado del despacho, en colaboración de la visita, proporcionará información veraz al Visitador Judicial "B" que designe el Visitador General, sobre aspectos relativos al funcionamiento del órgano jurisdiccional, así como de la conducta de sus integrantes, misma que será verificada y complementada por el Visitador Judicial "B" designado.

**Artículo 253.** La Comisión acordará la aprobación del formato de acta de inspección ordinaria a distancia, que comprenderá cuatro secciones:

- I. Primera: Informe inicial;
- II. Segunda: Verificación y complemento de la inspección;
- III. Tercera: Manifestaciones del titular, presidente o encargado del despacho; y
- IV. Cuarta: Cierre.

**Artículo 254.** El Visitador General, de acuerdo con el programa que elabore para la práctica de inspecciones ordinarias, fijará el período respecto del cual se deban practicar las inspecciones a distancia. Procurará, en lo posible, que dicho período no sea menor de cinco meses, ni mayor de seis, contado a partir de la fecha en que inició la inspección inmediata anterior practicada al órgano jurisdiccional.

**Artículo 255.** Las inspecciones ordinarias a distancia deberán practicarse en similares plazos de aquellos en los que se practican las visitas físicas. El Visitador General podrá modificarlos, por causa justificada.

**Artículo 256.** En la práctica de las inspecciones ordinarias a distancia, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. El Visitador General enviará con oportunidad al titular del órgano jurisdiccional, al presidente en caso de tribunal Colegiado, o al encargado del despacho, oficio en el que informará la práctica de la inspección ordinaria a distancia. La comunicación deberá señalar con precisión el período que comprende la inspección, la fecha y hora de su inicio, así como la forma y medios de la presentación del informe inicial;
- II. El titular del órgano jurisdiccional, su presidente en caso de tribunal Colegiado, o el encargado del despacho, según el caso, deberá rendir el informe inicial dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período a inspeccionar. El Visitador General podrá modificar dicho plazo, cuando exista causa justificada para ello. El incumplimiento de esta obligación será causa de responsabilidad.  
Dicho informe será rendido con precisión, bajo protesta de decir verdad, a través del medio que se hubiese señalado en el oficio respectivo. La información que se presente, se sujetará estrictamente a los formatos acordados por la Comisión;
- III. La inspección a distancia dará inicio en la fecha y hora precisados en el oficio respectivo, en cuyo momento el Visitador Judicial "B" procederá a la verificación y complementación de la información proporcionada por el titular del órgano jurisdiccional, su presidente en caso de tribunal Colegiado, o del encargado del despacho;
- IV. Terminada la segunda etapa, el Visitador Judicial "B" dará a conocer el acta al titular del órgano jurisdiccional, su presidente en caso de tribunal Colegiado, o el encargado del despacho, según corresponda, a fin de que se imponga de su contenido, con el objeto de que manifieste lo que a su derecho convenga. Para esto último contará con un término máximo de tres horas. Se asentará la hora y fecha tanto del momento en que se da a conocer el contenido del acta, como el del envío de las manifestaciones relativas; y
- V. Una vez recibidas las manifestaciones del titular del órgano jurisdiccional, su presidente en caso de tribunal Colegiado, o el encargado del despacho, o vencido el término para tal efecto, se procederá de inmediato al cierre del acta, asentándose la fecha y hora en que ello ocurra.

El archivo que lo contenga se guardará en el acervo de la Visitaduría Judicial, con copia electrónica para el órgano jurisdiccional inspeccionado para los efectos conducentes, así como para la Secretaría, a fin de que determine lo que corresponda.

**Artículo 257.** Las cuestiones relativas a las inspecciones ordinarias a distancia, que no se encuentren reguladas en este Acuerdo, serán resueltas, razonadamente, por el Visitador General, de oficio, o a petición de parte.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 258.** Las visitas extraordinarias serán inmediatas y programadas.

**Artículo 259.** Las visitas extraordinarias serán efectuadas por los Visitadores Judiciales "A", o por el Visitador General. De no hacerse especial designación por el Pleno o la Comisión, el Visitador General señalará al Visitador Judicial "A" que se encargará de practicarla.

**Artículo 260.** El Visitador Judicial "A", al inicio de la visita extraordinaria, hará entrega al titular del órgano jurisdiccional visitado, de un oficio en el que se le haga saber la fecha y procedencia de la orden para la práctica de la visita.

Los integrantes de los órganos jurisdiccionales, así como de las áreas administrativas proporcionarán al Visitador Judicial "A" y a sus asistentes la información que con relación a la visita les sea solicitada.

**Artículo 261.** De la visita extraordinaria de inspección se levantará acta circunstanciada, en la que se hará constar su desarrollo, las quejas presentadas, por escrito o verbalmente, en contra de los servidores públicos que integren el órgano jurisdiccional, y las firmas del Visitador Judicial "A" y las de sus secretarios técnicos, quienes fungirán y signarán como fedatarios.

Los datos obtenidos durante la práctica de la visita se mantendrán en secreto, hasta en tanto el Pleno o la Comisión dispongan lo conducente.

**Artículo 262.** Las comparecencias o declaraciones informativas que se recaben de los servidores públicos o exservidores públicos que se hubiesen encontrado adscritos al órgano jurisdiccional durante el período inspeccionado, así como de aquéllas que a juicio del Visitador Judicial "A" resulten relevantes, deberán videograbarse.

**Artículo 263.** El Visitador Judicial "A" previo al inicio de la comparecencia a cargo del servidor público o exservidor público del órgano jurisdiccional, ordenará al secretario técnico que designe, proceda a activar el sistema de grabación de audio y video; hecho lo anterior, procederá al desahogo de la diligencia con todas sus formalidades.

**Artículo 264.** La comparecencia debe contener los siguientes requisitos:

- I. La fecha en que se lleva a cabo;
- II. La hora de apertura y conclusión;
- III. La certificación, en la que se hará constar que se activó el sistema de grabación, o las causas extraordinarias que impidieron hacerlo;
- IV. Todo aquello que el compareciente y el Visitador Judicial "A" soliciten que se asiente; y
- V. La firma de quienes hayan comparecido en ella.

La citada comparecencia no deberá interrumpirse, sino sólo en caso fortuito o fuerza mayor, debiendo expresarse el motivo de la interrupción y asentarse en el propio documento. Superado dicho motivo, la grabación deberá reanudarse.

**Artículo 265.** El Pleno o las Comisiones podrán ordenar la práctica de visitas extraordinarias inmediatas, cuando consideren que existen elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, que puedan ser causa de responsabilidad.

Sólo excepcionalmente cuando existan elementos que hagan presumible el comportamiento indebido o el mal desempeño de un magistrado de Circuito o juez de Distrito durante los primeros seis años de su encargo, la Comisión de Carrera Judicial, para los efectos de ratificación del funcionario, podrá solicitar la práctica de una visita extraordinaria.

Para los efectos del párrafo anterior, el Consejero ponente a quien se le haya turnado el expediente de ratificación, presentará un dictamen a la Comisión de Carrera Judicial, exponiendo las razones por las que, a su juicio, se está en el caso de excepción que amerita la práctica de una visita extraordinaria.

**Artículo 266.** Las visitas extraordinarias inmediatas tienen por objeto recabar información y constancias respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como del desempeño y conducta de sus miembros; sus efectos serán esencialmente disciplinarios.

**Artículo 267.** Las visitas extraordinarias inmediatas comprenderán únicamente los aspectos encomendados a investigar por el Pleno o las Comisiones. No obstante, si durante la práctica de las visitas aconteciere un hecho o acto presumiblemente constitutivo de responsabilidad relacionado con la materia de la inspección, el Visitador Judicial "A" asentará en el acta lo correspondiente.

**Artículo 268.** Para la práctica de visitas extraordinarias inmediatas no se requerirá de previa comunicación de su inicio al titular del órgano jurisdiccional visitado. Podrán llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles. Durarán el tiempo necesario para cumplir su encomienda.

**Artículo 269.** El Visitador General propondrá al Pleno el programa semestral de visitas extraordinarias a órganos jurisdiccionales, respecto de los que existan indicadores que infieran probables irregularidades funcionales o de conducta de sus integrantes. El Pleno lo revisará y acordará oportunamente su aprobación, desechamiento o modificación, según considere.

**Artículo 270.** Las visitas extraordinarias programadas tienen por objeto recabar información y constancias respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como del desempeño y conducta de sus miembros; sus efectos serán esencialmente de control, preventivos, correctivos y excepcionalmente disciplinarios.

**Artículo 271.** Las visitas extraordinarias programadas se efectuarán de conformidad con los formatos aprobados por la Comisión. No obstante, la materia de la inspección podrá abarcar otros tópicos, relativos al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y a la conducta de sus integrantes, que observe particularmente relevantes el Visitador Judicial "A" que efectúe la inspección.

**Artículo 272.** El programa semestral de visitas extraordinarias que acuerde el Pleno contendrá, entre otros datos:

- I. Denominación de los órganos jurisdiccionales a inspeccionar;
- II. Titulares de los órganos jurisdiccionales o encargados del despacho;
- III. Visitadores Judiciales "A" que efectuarán las respectivas visitas extraordinarias;
- IV. Calendarización de las inspecciones;
- V. Fuentes e indicadores por los que fueron seleccionados los órganos jurisdiccionales; y
- VI. Observaciones.

**Artículo 273.** Para la práctica de visitas extraordinarias programadas, el Visitador General informará con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional o a su presidente en los tribunales Colegiados, o al encargado del despacho, la fecha en que se iniciará, para que proceda a fijar el aviso correspondiente en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional, con una anticipación de cuando menos quince días naturales. En él se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la inspección, su duración, el nombre del Visitador Judicial "A" que la practicará, así como que dicho visitador recibirá las quejas que se presenten contra los servidores públicos del órgano jurisdiccional visitado. Podrán llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles. El Visitador Judicial "A" procurará que la inspección no exceda de cinco días.

**Artículo 274.** El ciclo de visitas extraordinarias programadas será semestral. El Visitador General cuidará que la propuesta del programa se presente oportunamente al Pleno.

**Artículo 275.** La selección de los órganos jurisdiccionales a inspeccionar en forma programada se efectuará mediante un procedimiento ágil y objetivo que implementará el Visitador General. Las etapas de este procedimiento podrán ser:

- I. La obtención de información;
- II. Clasificación y análisis de la información;
- III. Evaluación de los órganos jurisdiccionales y servidores públicos;
- IV. Selección de órganos a visitar;
- V. Propuesta de acuerdo del Visitador General al Pleno; y
- VI. El acuerdo del Pleno.

**Artículo 276.** La selección de órganos jurisdiccionales a visitar extraordinariamente en forma programada, se hará con base en indicadores provenientes de información diversa, sistemáticamente obtenida, clasificada, analizada, comparada y evaluada.

**Artículo 277.** Los indicadores para la selección de órganos jurisdiccionales a visitar en el programa semestral de visitas extraordinarias serán, entre otros:

- I. Las probables disfunciones jurisdiccionales, administrativas o laborales como: el rezago; alto índice de demandas desechadas, no interpuestas, incompetencias, sobreseimientos, sentencias revocadas; dilación en el pronunciamiento de acuerdos y resoluciones; considerable retardo en el cumplimiento de ejecutorias; incumplimiento de acuerdos laborales del Consejo;
- II. Las probables irregularidades de conducta de los servidores públicos, reflejadas en: mayor índice o gravedad de quejas, denuncias, investigaciones; inusual movimiento de plazas; alto índice o gravedad de demandas laborales presentadas por subalternos contra el servidor público; y
- III. La fecha próxima del acuerdo de ratificación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito.

**Artículo 278.** Las fuentes para obtener la información necesaria para seleccionar los órganos jurisdiccionales a visitar en forma extraordinaria en el programa semestral, serán entre otras: los dictámenes de la Comisión; las actas de visita y de inspecciones a distancia; los resultados de la supervisión de conducta; los informes de labores de los visitadores de la Visitaduría Judicial; los registros del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; la información que en formato específico se obtenga del Instituto de la Defensoría Pública, de la Secretaría, de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Comunicación Social, de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, y del público en general.

**Artículo 279.** La Comisión acordará la aprobación de formatos para la práctica de visitas extraordinarias programadas. Estos tendrán especial énfasis en la inspección de los indicadores por los que se seleccionó al órgano jurisdiccional a visitar extraordinariamente. Las visitas programadas se efectuarán conforme a dichos formatos, sin menoscabo de las atribuciones de inspección y supervisión del Visitador Judicial "A", de complementar la inspección.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS INFORMES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 280.** El Consejo, a través de la Visitaduría Judicial, contará además, con los informes, como instrumentos para supervisar el comportamiento de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 281.** El Visitador General someterá a la aprobación del Pleno los formatos impresos y electrónicos de los informes, así como los manuales e instructivos respectivos; los revisará periódicamente, y podrá proponer su modificación o sustitución.

**Artículo 282.** Los informes se llevarán a cabo, cuando menos, una vez al año cada uno.

**Artículo 283.** Los informes serán operados por la Visitaduría Judicial, a través de los visitadores judiciales o secretarios técnicos que designe el Visitador General.

Podrán efectuarse en forma manuscrita o electrónica.

Los datos que de los informes deriven, serán compilados en el sistema que al efecto implemente el Visitador General.

**Artículo 284.** Los reactivos que se contengan en los informes deberán tener su fundamento en las disposiciones vigentes, relativas a la conducta de los servidores públicos. Tales instrumentos deberán abarcar, en lo posible, aspectos similares, que refieran a los comportamientos jurisdiccional, administrativo, laboral y personal de los servidores públicos.

**Artículo 285.** La información contenida y que se derive de los informes, será manejada con absoluta confidencialidad, hasta en tanto el Pleno o la Comisión dispongan lo contrario.

**Artículo 286.** El Consejo, a través de la Visitaduría Judicial, tendrá facultad para constatar la veracidad de la información recabada en los informes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL INFORME DE CONDUCTA**

**Artículo 287.** El informe de conducta es el documento a través del cual, los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales manifestarán hechos u omisiones relacionados con el comportamiento efectuado durante su cargo. Su finalidad es esencialmente preventiva.

**Artículo 288.** El informe de conducta deberá rendirse en el mes de enero de cada año. Los formatos relativos serán distribuidos con oportunidad.

Su presentación será a través de formatos impresos o de medios remotos de comunicación electrónica, empleándose en este último caso medios de identificación electrónica.

El Visitador General tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de ellos.

Su presentación será a través de la vía postal o por medios electrónicos, según acuerde la Comisión.

**Artículo 289.** La falta de rendición del informe de conducta, total o parcial, en el plazo otorgado, se comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se haga constar en el expediente personal del servidor público omiso, y será tomado en cuenta para su reingreso, capacitación, ascenso, promoción, adscripción, ratificación, reconocimiento, estímulo, premiación, remoción y otros casos análogos, sin perjuicio de que, a juicio de la Comisión, sea motivo para la orden de práctica de visita extraordinaria de inspección.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACION SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 290.** El Visitador General elaborará un sistema que permita supervisar y evaluar el desempeño y la conducta de los visitadores judiciales. La evaluación se efectuará semestralmente.

**Artículo 291.** El Director General de la Visitaduría Judicial abrirá un expediente por cada visitador, en el que recopilará documentos y datos relativos a sus actuaciones.

**Artículo 292.** Previo a la evaluación sobre el desempeño y conducta de los visitadores judiciales, se les impondrá con los datos desfavorables contenidos en el expediente que integre la Dirección General de la Visitaduría Judicial, por el término de tres días, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

**Artículo 293.** La Dirección General de la Visitaduría Judicial, será la encargada de llevar el registro de los resultados de las evaluaciones a que se refiere esta Capítulo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA EVALUACIÓN DE LOS VISITADORES JUDICIALES "A"**

**Artículo 294.** Para la supervisión y evaluación de los Visitadores Judiciales "A" se considerarán los siguientes aspectos:

- I. La revisión metódica de las actas que practiquen;
- II. Los dictámenes de las visitas que efectúen;
- III. El tiempo en que lleven a cabo las funciones encomendadas;
- IV. Las quejas, inconformidades u opiniones que respecto de su conducta se presenten;
- V. Las licencias solicitadas para ausentarse de su función;
- VI. Los cursos, seminarios, diplomados u otros semejantes, que hayan recibido durante el periodo que comprende la evaluación, que tenga relación con la función que desempeñan;
- VII. La participación en programas de actualización y capacitación para los servidores públicos de la Visitaduría Judicial;
- VIII. El informe semestral de labores que rindan al Visitador General;
- IX. El cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Acuerdo y demás disposiciones aplicables;  
y
- X. Los demás que determine el Pleno o la Comisión.

**Artículo 295.** El Visitador General examinará los expedientes de los Visitadores Judiciales "A", así como las manifestaciones que respecto del mismo hubieran formulado y emitirá una resolución en la que evalúe su desempeño y conducta e informará a la Comisión el resultado de su evaluación.

**SECCIÓN TERCERA****DE LA EVALUACIÓN DE LOS VISITADORES JUDICIALES “B”**

**Artículo 296.** Para la supervisión y evaluación de los Visitadores Judiciales “B” se considerarán los siguientes temas:

- I. La revisión metódica de las actas que practiquen;
- II. Los dictámenes de las visitas que practiquen;
- III. La verificación de datos que los Visitadores Judiciales “A” puedan obtener en la práctica de visitas extraordinarias;
- IV. Las quejas, inconformidades u opiniones que respecto de su conducta se presenten;
- V. El informe semestral de labores que rindan al Visitador General;
- VI. Los cursos, seminarios, diplomados u otros semejantes, que hayan recibido durante el período que comprende la evaluación, que tengan relación con la función que desempeñan;
- VII. El cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Acuerdo y demás disposiciones aplicables; y
- VIII. Los demás que determine el Pleno o la Comisión.

**Artículo 297.** Al inicio de cada semestre, los Visitadores Judiciales “A” revisarán el expediente de los Visitadores Judiciales “B” que el Visitador General les asigne, así como las manifestaciones que respecto del mismo hubieren formulado los Visitadores Judiciales “B”. En breve término emitirán al Visitador General una opinión objetiva en relación con el desempeño y conducta que los Visitadores Judiciales “B” tuvieron durante el periodo revisado.

**Artículo 298.** El Visitador General examinará los expedientes de los Visitadores Judiciales “B” y la opinión emitida por los Visitadores Judiciales “A” y emitirá una resolución en la que evalúe el desempeño y conducta de los primeros e informará a la Comisión el resultado de su evaluación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

**TERCERO.** Se abrogan los siguientes acuerdos generales:

- III. Acuerdo General 20/2002 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las normas para el uso de la red privada de comunicación electrónica de datos del Poder Judicial de la Federación, en la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- IV. Acuerdo General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado;
- V. Acuerdo General 62/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo, para realizar el informe de los asuntos a su cargo y la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- VI. Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta el procedimiento de responsabilidad administrativa y el seguimiento de la situación patrimonial; y
- VII. Acuerdo General 10/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la verificación de la situación financiera de los servidores del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del propio Poder Judicial.

**CUARTO.** Los asuntos en trámite deberán concluirse conforme a las disposiciones con las que fueron iniciados.

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones que opongan al presente Acuerdo General.

**ANEXO  
INSTRUCTIVO**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS E INFORMACION  
CONTENIDA EN LA (1)**

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta área administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20).

Se encuentran presentes en el acto, el C. (21) y el C. (22), representantes de la Contraloría, quienes se identifican con credencial oficial del Poder Judicial de la Federación, que los acredita, al primero, como (21), expediente (21) y, al segundo, como (22), expediente (22), ambos adscritos a la Dirección General de Auditoría, los cuales tienen atribuciones para participar conforme a lo establecido en el artículo 180, fracción XI, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo. Para constancia de lo sucedido, se transcriben los siguientes:

**HECHOS**

**I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (23) correspondiente a los meses (24) de este ejercicio. **Anexo (25).**

**II. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

Se incluye el presupuesto asignado a esta (26), mostrando las cifras de los últimos estados presupuestales, así como las modificaciones que se han realizado. **Anexo (25).**

**III. ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros de la (27), a la fecha de entrega, son los siguientes: (28). **Anexo (25).**

**IV. RECURSOS FINANCIEROS**

**1. Fondo Fijo.** El C. (29), hace entrega del fondo revolvente que maneja la (30), con un importe total de \$(31).

Los representantes de la Contraloría, en presencia del C. (32), llevaron a cabo el arqueo al fondo fijo asignado a la (33). **Anexo (25).**

**2. Bancos.** El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (34), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), **Anexo(s) (35).** Para la expedición de cheques y transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (36) y (37) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (38) y (39) según oficio No. (40) fechado (41). **Anexo (25).**

El C. (42), hace entrega de una relación de cheques cancelados respecto de (43) diversas cuentas, especificando en cada cuenta el último cheque firmado por el (42) y los tres siguientes folios cancelados, mismos que fueron verificados por los representantes de la Contraloría, habiendo emitido una cédula resumen de cheques cancelados certificados por cuenta.

**3. Cheques y Efectivo.** A la fecha de la presente entrega-recepción existen en poder del área administrativa correspondiente (44) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (45). En este acto se hace entrega de (46) que existen en efectivo en dicha área para las finalidades que se mencionan. **Anexo (25).**

**4. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** El C. (47) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados al Consejo (48). Se hace constar también los recursos captados por otras causas (49). **Anexo (25).**

**5. Cambio de Registro de Firmas.** Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para el trámite de cualquier operación de autorización o gestión. **Anexo (25).**

**6. Fianzas.** Se entrega la relación de garantías que se encuentran en guarda y custodia de la (50) al (51). **Anexo (25).**

**7. Valores y Documentos en Custodia.** El C. (52) hace entrega de la(s) relaciones correspondientes a bienes resguardados en la (53) y correspondientes a procedimientos judiciales. **Anexo (25).**

#### **V. RECURSOS MATERIALES**

**1. Activo Fijo.** El C. (54), hace constar que todos los bienes integrantes del mobiliario y equipo de oficina que se muestran en este acto, se encuentran en las instalaciones de la (55), y están debidamente identificados con número de inventario conforme a las disposiciones aplicables, existiendo los resguardos respectivos, para tal efecto la Dirección General de Recursos Materiales, realizó el inventario respectivo. **Anexo (25).**

**2. Vehículos.** El C. (56), entrega a la Dirección General de Servicios Generales, el inventario del estado que guarda el automóvil (57) modelo (58), asignado a la (59), así como el acta de entrega-recepción del mismo. **Anexo (25).**

**3. Obras de Arte y Decoración.** Se detallan las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Consejo que se entregan en este acto. **Anexo (25).**

**4. Libros, Manuales y Publicaciones.** Se detallan los libros, manuales, publicaciones y discos ópticos propiedad del Consejo, asignados a la (60). **Anexo (25).**

**5. Existencias en Almacén o Subalmacén.** El C. (61), presenta las existencias de bienes de consumo (62), a la fecha de la presente acta. **Anexo (25).**

**6. Archivos.** El C. (63), muestra en este acto los archivos y documentos de la competencia de la oficina de la (64). **Anexo (25).**

**7. Caja Fuerte.** En sobre cerrado el C. (65), hace entrega al C. (66), de la combinación de la caja fuerte y una relación de los bienes y documentos que en ella se encuentran. **Anexo (25).**

**8. Equipo de Telefonía Celular.** Se presenta el oficio (67), de (68), por medio del cual el C. (69), hace entrega a la Dirección General de Servicios Generales del teléfono celular (70). **Anexo (25).**

**9. Paquetería y Equipo de Cómputo.** El C. (71), hace constar que todos los bienes integrantes de la paquetería y equipo de cómputo que se entregan en este acto, se encuentran en las instalaciones de la (72), en perfecto estado y debidamente identificados con número de inventario conforme a las disposiciones aplicables, existiendo los resguardos respectivos, para tal efecto la Dirección General de Recursos Materiales, realizó el inventario respectivo. **Anexo (25).**

#### **VI. OBRA PÚBLICA**

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la (73). **Anexo (25).**

#### **VII. RECURSOS HUMANOS**

El C. (74), entrega una copia fotostática de la plantilla del personal adscrito a la (75), la cual contiene los nombres, categoría, clave y puesto. **Anexo (25).**

#### **VIII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

Se entrega el informe de los asuntos a cargo de la (76) y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la (76). **Anexo (25).**

#### **IX. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS**

El C. (77) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por la Contraloría. **Anexo (25).**

**X. OTROS HECHOS**

El C. (78), presenta el oficio (79), de (80), con el que entrega a la Dirección General de Recursos Humanos, las credenciales tipo PVC y Carnet que lo acreditan como servidor público del Consejo con el cargo de (81)(en caso de extravío o robo de las credenciales del Consejo se deberá entregar copia del acta levantada ante la autoridad competente); de igual forma, con oficio (79) de (80), entrega a la Dirección General de Servicios Generales, el corbatín (82) para el acceso al estacionamiento (83). **Anexo (25).**

El C. (84) presenta en este acto el oficio (85) mediante el cual el Director General de Programación y Presupuesto emitió Carta de No Adeudos a favor del Consejo. **Anexo (25).**

El C. (86), hace entrega de una relación al (87), de (88) llaves que corresponden a la puerta principal de la(s) (89). **Anexo (25).**

**XI. CIERRE DEL ACTA**

El C. (90), manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y no haber excluido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la presente, por lo que podrá ser requerido para cualquier aclaración al respecto y proporcionar la información adicional.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

Los (91) **Anexos** que se mencionan en la presente acta forman parte integrante de la misma y son firmados en todas sus fojas por las personas designadas para elaborarlos, para fines de identificación y efectos legales a que haya lugar.

En presencia de los representantes de la Contraloría, el C. (92), recibe del C. (93), con las reservas de ley, sustentada en las disposiciones legales aplicables en la materia, entre ellas, la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus (91) **Anexos**.

Los representantes de la Contraloría, manifiestan conocer la existencia de los expedientes mencionados por el C. (93), y de haber hecho una revisión selectiva de la existencia física de los mismos, más no del detalle de su contenido, sin prejuzgar sobre la veracidad de la documentación e información contenida en el acta de entrega-recepción y en los anexos a la misma.

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (94) horas del (95), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

<b>ENTREGA (96)</b>	<b>RECIBE (97)</b>

**Representante(s) por parte de la Contraloría (98)**

<b>C.</b>	<b>C.</b>

**Testigos (99)**

<b>C.</b>	<b>C.</b>

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN****INICIO DEL ACTA**

- (1) Nombre del área administrativa que se entrega.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del servidor público que entrega, Oficialía Mayor, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección General, Coordinación, Unidad, Dirección de Área, etc.).
- (6) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y ciudad.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras).
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Señalar quién designó al servidor público que recibe.
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es titular, encargado o recibirá únicamente administrativamente.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente.
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y código postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) representante(s) de la Contraloría, indicando puesto y número de expediente con la cual se identifican respectivamente.

**HECHOS****I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

- (23) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (24) Meses comprendidos en el reporte.
- (25) Número de anexo que corresponda iniciando con el uno y terminando hasta el apartado X. "Otros Hechos" e indicando que los folios serán con letra.

**II. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

- (26) Denominación del área administrativa.

**III. ESTADOS FINANCIEROS**

- (27) Denominación del área administrativa.
- (28) Mencionar los estados financieros con que se cuente a la fecha del acta.

**IV. RECURSOS FINANCIEROS****1. Fondo Fijo**

- (29) Nombre del servidor público que entrega.
- (30) Denominación del área administrativa.
- (31) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja el área administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (32) Nombre del servidor público que entrega.
- (33) Denominación del área administrativa.

**2. Bancos**

(34) Suma total de saldos en bancos a la fecha del acta, con número y letra, así como tipo de moneda.

(35) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en bancos a la fecha de la entrega-recepción.

(36), (37) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del acta.

(38), (39) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y transferencias bancarias electrónicas.

(40) Número de oficio emitido por el área administrativa para notificar el cambio de firmas a las instituciones bancarias.

(41) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) institución(es) bancaria(s).

(42) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(43) Número de cuentas bancarias en poder del servidor público que entrega.

**3. Cheques y Efectivo**

(44) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo del área administrativa correspondiente.

(45) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(46) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.

**4. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos**

(47) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(48) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución financiera con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

(49) Por ejemplo: Traspaso de recursos por otro órgano del Poder Judicial de la Federación, venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo la relación de ingresos y egresos correspondiente.

**5. Cambio de Registro de Firmas**

No existe ningún apartado para este concepto.

**6. Fianzas**

(50) Denominación del área administrativa.

(51) Nombre de la persona que recibe.

**7. Valores y Documentos en Custodia**

(52) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(53) Denominación del área administrativa.

**V. RECURSOS MATERIALES****1. Activo Fijo**

(54) Nombre del servidor público que realiza la entrega, asimismo, deberá proporcionar los bienes que están bajo su resguardo.

(55) Denominación del área administrativa.

**2. Vehículos**

(56) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(57) Marca y Tipo.

(58) Año, número de motor, serie y placas de circulación.

(59) Denominación del área administrativa.

**3. Obras de Arte y Decoración**

No existe ningún apartado para este concepto.

**4. Libros, Manuales y Publicaciones**

(60) Denominación del área administrativa.

**5. Existencias en Almacén o Subalmacén**

(61) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(62) Denominación del área administrativa.

**6. Archivos**

(63) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(64) Denominación del área administrativa.

**7. Caja Fuerte**

(65) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(66) Nombre de la persona que recibe.

**8. Equipo de Telefonía Celular**

(67) Número de oficio.

(68) Señalar con letra la fecha (día, mes y año).

(69) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(70) Marca, tipo y número de serie.

**9. Paquetería y Equipo de Cómputo**

(71) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(72) Denominación del área administrativa.

**VI. OBRA PÚBLICA**

(73) Se especificará la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

**VII. RECURSOS HUMANOS**

(74) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(75) Denominación del área administrativa.

**VIII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

(76) Denominación del área administrativa.

**IX. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

(77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

**X. OTROS HECHOS**

(78) Nombre del servidor público que realiza la entrega. En caso de extravío de las credenciales del Consejo, deberá presentar acta levantada ante la autoridad correspondiente.

(79) Número de oficio.

(80) Señalar con letra la fecha (día, mes y año).

(81) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.

(82) Número con el cual tiene asignado el cajón de estacionamiento.

(83) Denominación del área administrativa a la que se tiene autorizado ingresar el automóvil del servidor público que realiza la entrega.

(84) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(85) Número de oficio.

(86) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(87) Nombre de la persona que recibe.

(88) Señalar el número de llaves con letra.

(89) Ubicación de la(s) oficinas a las que se puede ingresar con las llaves recibidas.

#### **XI. CIERRE DEL ACTA**

(90) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(91) Número total de anexos que se mencionan en el acta.

(92) Nombre de la persona que recibe.

(93) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(94) Hora en que se da por concluida el acta.

(95) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el acta, puede ser distinta de la fecha de inicio.

(96) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(97) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(98) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) representante(s) para intervenir por parte de la Contraloría.

(99) Nombre completo y firma de los testigos de asistencia en el acta.

#### **REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Usar papel oficial;
2. Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría;
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados;
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho;
5. Los conceptos que no resulten aplicables al área administrativa, se deberá señalar: "No Aplica" y en negritas;
6. El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras; y
7. El acta deberá suscribirse con firma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen y por los dos testigos de asistencia. Los anexos deberán ir foliados en todas sus fojas y rubricados por los servidores públicos tanto el saliente como el entrante. El acta y sus anexos se entregarán conforme a lo siguiente:
  - a) Acta y original de los anexos firmados de manera autógrafa: a la Secretaría Particular o Coordinación Administrativa del área administrativa;
  - b) Acta y copia de los anexos: al servidor público que realiza la entrega y al servidor público que recibe, así como a la Contraloría; y
  - c) Acta sin anexos: a la Contraloría.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNÁNDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este 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, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de treinta de octubre de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.