

## **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**

### TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo publicado en la Segunda Sección del Diario Oficial de la Federación, el viernes 7 de diciembre de 2018.

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, 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, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 expedir 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. De conformidad con el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es competente para establecer la normatividad y los criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos;

QUINTO. El veintisiete de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

A partir de la reforma, el artículo 109, fracción III, párrafo tercero constitucional establece que, para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 constitucional.

Es así que el Consejo de la Judicatura Federal está facultado para establecer las disposiciones jurídicas que deban regir la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación (con excepción de los integrantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral); es decir para regular la materia adjetiva del régimen de responsabilidades de sus servidores públicos; lo cual debe vincularse con lo dispuesto en el artículo 100 constitucional, el cual faculta al Consejo a expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEXTO. El dieciocho de julio de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

SÉPTIMO. El dieciocho de junio de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de adecuar la normatividad legal que rige al Poder Judicial de la Federación, en materia de responsabilidades administrativas;

OCTAVO. En la Ley General de Responsabilidades Administrativas se distingue, para efectos de la determinación de responsabilidades administrativas, dos etapas procedimentales, atribuidas a diferentes autoridades; la autoridad investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas; y la autoridad substanciadora, la cual dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa; además de la autoridad resolutora, encargada de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

De conformidad con lo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé que la investigación y substanciación del procedimiento se lleven a cabo ante autoridades distintas.

Este nuevo paradigma fue adoptado por el Consejo de la Judicatura Federal, con la creación de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como órgano de investigación y, por ende, ajeno a la substanciación y resolución de los

procedimientos. Ello mediante la expedición del Acuerdo General publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de noviembre de dos mil diecisiete; y

NOVENO. Si bien es cierto el Consejo de la Judicatura Federal, está comprometido con la adopción del nuevo sistema desarrollado en la propia Ley General de Responsabilidades Administrativas, no debe obviarse que dicho ordenamiento reconoce la competencia del Consejo para regirse por su normatividad aplicable, en específico, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno, por lo que en su diseño normativo debe estarse a lo dispuesto por el ordenamiento legal orgánico, y, en su caso, adoptar armónica y referencialmente disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es así que se retoman aspectos como el previsto en el artículo 208, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece que al ordenarse el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

Del mismo modo, el artículo 134, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevé que se le hará saber al presunto responsable en el emplazamiento para la celebración de la audiencia inicial, el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

Por tanto, corresponde a la autoridad substanciadora proveer al defensor de oficio al presunto responsable. En el caso del Consejo de la Judicatura Federal se considera necesario que los probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien conforme a lo previsto en este Acuerdo, cuenten con un defensor que determine el Instituto Federal de Defensoría Pública en su calidad de órgano auxiliar del Consejo.

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 que rigen el servicio público; para identificar, investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, observándose en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, publicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos; y, para regular el registro y seguimiento de la evolución de su situación patrimonial y las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, 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 del Libro Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, establece 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 del Consejo de la Judicatura Federal, 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 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 o por la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, en el ámbito de sus respectivas competencias. 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. Autoridad investigadora: La Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VI. Autoridad resolutora: El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal; la Comisión de Disciplina; y la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VII. Autoridad substanciadora: La Secretaría Ejecutiva de Disciplina, y la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, ésta última por conducto de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIII. Clave de acceso: Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el **Sistema de Justicia en Línea** al denunciante y denunciados, como medio de identificación para utilizar el Sistema, y asignarles los roles de consulta del expediente respectivo o envío electrónico de promociones relativas a las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Comisión: Comisión de Disciplina;

X. Comisiones: Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

XI. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

XII. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial de la Federación;

XIV. 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;

XV. Defensor: Para efectos del artículo 139 de este Acuerdo el servidor Público que designe el Instituto Federal de Defensoría Pública;

XVI. Dictamen conclusivo: El instrumento que emite la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, en el ámbito de sus respectivas competencias, en los casos en que no se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público o del particular;

XVII. Dictamen electrónico: Dictamen que se elabora para denunciar el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;

XVIII. Dirección de Substanciación: Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, adscrita a la Contraloría;

XIX. Dirección de Correo Electrónico: Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por el denunciante y denunciados en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XX. 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;

XXI. 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**;

**XXII. 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;**

XXIII. 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;

**XXIV. Firma Electrónica: Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntados o lógicamente asociados 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 también permite actuar en el procedimiento de responsabilidad en línea;**

XXV. Informe de presunta responsabilidad administrativa: El instrumento que emite la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría Ejecutiva de Disciplina o la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el que describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en este Acuerdo, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XXVI. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVII. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XXVIII. Nexo de atribuibilidad. Elemento que permite establecer a una persona como autor o causante de los hechos, sin que esto suponga el acreditamiento de responsabilidad administrativa;

XXIX. Órganos auxiliares: Los señalados en el artículo 88 de la Ley Orgánica;

XXX. Órgano auxiliar instructor: Órgano jurisdiccional que actúa en auxilio del Consejo como instancia instructora en la investigación o, en su caso, substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXXI. Órganos jurisdiccionales: Tribunales de Circuito y juzgados de Distrito.

Las referencias que se hagan en este Acuerdo a los juzgados de Distrito o a sus titulares también se entenderán hechas a los jueces de Control, de Ejecución y tribunales de enjuiciamiento; y aquellas que se hagan a los tribunales Unitarios de Circuito o sus titulares, a los tribunales de Alzada;

XXXII. Pleno: Pleno del Consejo;

XXXIII. 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;

XXXIV. Presidente: Consejero Presidente del Consejo;

XXXV. Presunto responsable: Los servidores públicos cuyas conductas puedan constituir responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y este Acuerdo, así como los particulares, ya sean personas físicas o morales, cuando la falta administrativa atribuida los vincule a alguno de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo. Para efectos de este Acuerdo se consideran servidor público tanto las personas en activo como aquellas que hayan dejado de formar parte del Poder Judicial de la Federación;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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**;

XXXVIII. **Sistema de Justicia en Línea**: Sistema informático establecido por la Contraloría y la Secretaría Ejecutiva de Disciplina a efecto de registrar, controlar,

procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento de responsabilidad administrativa que se substancie;

XXXIX. Secretaría: Secretaría Ejecutiva de Disciplina;

XL. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XLI. Unidades administrativas: Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y

XLII. Unidad General: Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 3.** Con el propósito de implementar los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, la Contraloría será la responsable del diseño, promoción y evaluación del control interno, la administración y gestión de riesgos; el fomento de la cultura de integridad de los servidores públicos; el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos y bienes; así como el fortalecimiento de la observancia de la legalidad al interior del Consejo.

**Artículo 4.** La Contraloría deberá evaluar anualmente el avance y los resultados de las acciones implementadas conforme a lo previsto en el artículo anterior y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en los términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 5.** Los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por el Pleno a propuesta del titular de la Contraloría, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades y los principios que rigen el servicio público.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos del Consejo, así como darle la máxima publicidad.



**Artículo 6.** Los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán adoptar, de manera potestativa y conforme a sus atribuciones, 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.

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

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, Y LA ENTREGA-RECEPCIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 7.** Son causa de responsabilidad para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, las infracciones establecidas en el artículo 101 de la Constitución y las previstas en el artículo 131 de la Ley Orgánica.

**Artículo 8.** Son faltas de particulares las conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero, del Libro Primero de la Ley de Responsabilidades, siempre que se encuentren vinculadas con las funciones del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 9.** En caso de que los servidores públicos, sin haberlo solicitado, reciban de una persona de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos, por conducto de la Contraloría.

**Artículo 10.** Los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia cuando:

I. Durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la ley realicen cualquier acto para clasificarlos como no graves cuando sí lo sean;

II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción; y,

III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Para efectos de la fracción anterior, los servidores públicos que denuncien una falta administrativa grave o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento, podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables; la solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna.

**Artículo 11.** Las facultades del Consejo para imponer sanciones por causas de responsabilidad no graves prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las faltas, o a partir del momento en que hubieren cesado.

El plazo de prescripción de faltas graves de los servidores públicos o de faltas de particulares, será de siete años, contados en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa y, como consecuencia de ello, se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se ordenó su inicio.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto responsable, la caducidad de la instancia.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se considera causa justificada el hecho de que el servidor público se encuentre de vacaciones o gozando de una licencia para efectos del emplazamiento, por lo que no procederá la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere este artículo se computarán en días naturales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### SANCIONES

**Artículo 12.** Las sanciones aplicables a los servidores públicos que incurran en las causas de responsabilidad previstas en el artículo 7 de este Acuerdo, consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Destitución del puesto; y
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 13.** La sanción de suspensión del empleo, cargo o comisión se aplicará conforme a lo siguiente:

- I. De uno a treinta días naturales, al servidor público que incurra en una falta no grave; y
- II. De treinta a noventa días naturales, al servidor público que incurra en una falta grave.

**Artículo 14.** En el caso de que la falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos.

En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan.

La autoridad resolutora determinará el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio del Consejo.

En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

**Artículo 15.** La sanción de inhabilitación se aplicará conforme a lo siguiente:

I. De tres meses a un año: al servidor público que cometa una falta administrativa no grave;

II. De uno a diez años: al servidor público que, con la comisión de la falta grave, cause daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro, siempre que el monto de éstos no exceda de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

III. De diez a veinte años: al servidor público que, con la comisión de la falta grave, ocasione daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro que exceda de la cantidad prevista en la fracción anterior; y

IV. De uno a veinte años: al servidor público que cometa una falta grave, y no haya causado un daño patrimonial, para lo cual se atenderá a las circunstancias del caso.

**Artículo 16.** Las sanciones administrativas aplicables a particulares por la comisión de alguna falta administrativa consistirán en:

I. Para personas físicas:

a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años; y

c) Indemnización por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Consejo o a la Hacienda Pública Federal; y

II. Para personas morales:

a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;

c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privarlos temporalmente de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves;

d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una falta administrativa grave; y

e) Indemnización por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Consejo o a la Hacienda Pública Federal.

Para la imposición de sanciones a las personas morales deberá observarse además, lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Responsabilidades.

Las sanciones previstas en los incisos c) y d) de esta fracción, sólo serán procedentes cuando la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves.

Podrán imponerse al particular una o más de las sanciones señaladas, siempre que sean compatibles entre ellas y conforme a la gravedad de las faltas.

Se considerará como atenuante para la imposición de sanciones a personas morales el que los órganos de administración, representación, vigilancia o sus socios denuncien o colaboren en las investigaciones proporcionando la información y los elementos que posean, o resarzan los daños que se hubieren causado.

Para la imposición de sanciones a las personas morales se considerará como agravante, el hecho de que los órganos de administración, representación, vigilancia o sus socios, conozcan presuntos actos de corrupción de personas físicas que pertenecen a aquellas y no los denuncien.

**Artículo 17.** Para la imposición de sanciones por faltas de particulares se deberán considerar los elementos siguientes:

I. El grado de participación del o los particulares en la falta;

II. La reincidencia en la comisión de las faltas previstas en la Ley de Responsabilidades;

III. La capacidad económica del particular;

IV. El daño o puesta en peligro del adecuado desarrollo de la función judicial o de la actividad administrativa del Consejo; y

V. El monto del beneficio, lucro, o del daño o perjuicio derivado de la comisión de la falta.

La responsabilidad administrativa por la comisión de faltas se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público.

Las personas morales serán sancionadas por la comisión de faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetos a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere el presente Acuerdo, se valorará si cuentan con una política de integridad, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 18.** Para la individualización e imposición de sanciones conforme a los criterios previstos en este Acuerdo, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor público correspondiente o, de ser el caso, el historial que del particular de que se trate lleve la Contraloría.

**Artículo 19.** Para efectos de la imposición de sanciones, se considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 20.** La Contraloría inscribirá en el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados, las sanciones impuestas por el Pleno, la Comisión y la Contraloría, derivadas de un procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las resoluciones en las que por circunstancias particulares no pueda materializarse la ejecución de sanciones.

En el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados también se inscribirán 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 previsto en este Acuerdo.

**Artículo 21.** Para garantizar la correcta identificación del servidor público o particular 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, según corresponda, lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona sancionada;
- II. Número de expediente personal del servidor público o del historial del particular;
- III. Puesto, en su caso;
- IV. Adscripción, en su caso;
- V. Fecha de resolución y de notificación;
- VI. Número de expediente en el que se emite;
- VII. Autoridad resolutora;
- 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 22.** La autoridad resolutora que imponga suspensión o inhabilitación, deberá acompañar a la resolución respectiva, copia certificada de la constancia de notificación efectuada al servidor público o al particular sancionado; señalando el periodo de ejecución aplicable a dichas sanciones, fecha de inicio y conclusión.

**Artículo 23.** En el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados serán inscritas las sanciones previstas en los artículos 12 y 16 de este Acuerdo.

**Artículo 24.** Las sanciones y los datos correspondientes a los servidores públicos y particulares sancionados deberán inscribirse en el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se reciba en la Contraloría la resolución que haya causado estado.

**Artículo 25.** La Contraloría someterá a consideración del Pleno las normas para la operación del Registro de Servidores Públicos y de Particulares 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 DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

#### SECCIÓN PRIMERA

##### PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 26.** La declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados deberá presentarse ante la Dirección de Registro Patrimonial, por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en este Acuerdo.

**Artículo 27.** Sólo por causa debidamente justificada que será calificada por la Dirección de Registro Patrimonial, atendiendo al caso concreto, la declaración de situación patrimonial y de intereses podrá presentarse por escrito sólo para efectos de oportunidad, para lo cual deberán imprimirse los formatos disponibles en los portales del Consejo en Internet e Intranet.

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

**Artículo 28.** Los servidores públicos que determine el titular de la Contraloría proporcionarán el asesoramiento y apoyo que soliciten los servidores públicos obligados para la debida requisición de los formatos autorizados.

**Artículo 29.** La Dirección de Registro Patrimonial, a través del sistema de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, generará un comprobante electrónico al recibir dichas declaraciones.

Para las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se presenten por escrito en los términos señalados en el artículo 27 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 30.** La declaración de situación patrimonial y de intereses deberá 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 consideración del Pleno, los formatos mediante los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos de apoyo.

**Artículo 31.** La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, no admitirá ni reconocerá el envío de declaraciones por otros medios electrónicos diversos a los autorizados; y, emitirá un acuse de recibo electrónico que contendrá un código de validación que acreditará la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Artículo 32.** 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 33.** 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 Registro Patrimonial; y
- II. Utilizar dichos medios de identificación de forma personal, ya que su uso es responsabilidad exclusiva de su titular.

**Artículo 34.** Los servidores públicos tendrán la obligación de proporcionar copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda, si estuvieren obligados a presentarla conforme a la legislación fiscal, únicamente cuando sea solicitada expresamente por la Contraloría, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciban la solicitud.

**Artículo 35.** 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 36.** 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 37.** Están obligados a presentar ante la Contraloría declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, todos los

servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral.

**Artículo 38.** La Contraloría elaborará un padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses en los términos de este Acuerdo, y lo mantendrá actualizado mediante la información que le proporcione mensualmente la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo.

**Artículo 39.** 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, conclusión y de intereses. En dicho informe se precisará la fecha en que el servidor público respectivo inició sus labores o las concluyó.

## SECCIÓN TERCERA

### MODALIDADES DE LA DECLARACIÓN Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN

**Artículo 40.** La declaración de situación patrimonial y de intereses se presentará bajo las modalidades de inicial, de modificación y de conclusión en el cargo.

**Artículo 41.** La declaración de situación patrimonial y de intereses 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 del cargo, 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 al que terminen los efectos del nombramiento otorgado.

En caso de que la conclusión del cargo sea con motivo de la imposición de una sanción a cualquier servidor público; o sea consecuencia de la resolución del Consejo de no ratificar a un magistrado de Circuito o juez de Distrito, el plazo para

presentar la declaración corre a partir de la fecha en que inicien los efectos de la resolución en la que se impone la destitución del puesto o remoción, o bien cuando inicien los de aquella que se dicte en el procedimiento de ratificación, respectivamente, aun cuando se haya interpuesto recurso de revisión administrativa o de reconsideración, según sea el caso.

La presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses 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.

**Artículo 42.** Los servidores públicos señalados en el artículo 37 de este Acuerdo no estarán obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses 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 algún otro cargo, supuesto en el que sí estarán obligados a presentar la citada declaración;

II. Inicial o Conclusión del cargo: 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.

El plazo de sesenta días naturales que establece el artículo 42, fracción III, de este Acuerdo, para presentar la declaración patrimonial de conclusión, iniciará a partir de que inicie la licencia respectiva.

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

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 43.** 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 44.** 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 45.** 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 46.** La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a la declaración de situación patrimonial y de intereses formuladas por los servidores públicos obligados en los términos de este Capítulo, 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 y de intereses con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le tendrá por omiso.

En caso de que la declaración de situación patrimonial y de intereses no contenga 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 47.** La Contraloría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo y de los órganos jurisdiccionales.

En su caso, cuando así lo estime derivado de las revisiones que lleve a cabo, emitirá y tramitará conforme este acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 48.** El titular de la Contraloría proporcionará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, la información necesaria para el funcionamiento del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal, que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades, observando las disposiciones en materia de transparencia, respecto a los servidores públicos señalados en el artículo 37 de este Acuerdo.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución.

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 49.** Los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas con niveles del 2 al 10 del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 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 50.** 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 51.** El informe de los asuntos a que se refiere el artículo 49 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 52.** La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo 49 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 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 53.** 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 por el 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 sesenta días naturales.

**Artículo 54.** 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 55.** 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 56.** 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 57.** 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.

En el supuesto de que el servidor público entrante no procediera de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, será sujeto a la responsabilidad administrativa que corresponda.

En caso de que 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 58.** 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 59.** Cualquier servidor público de los señalados en los artículos 49 y 50 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 previsto en el párrafo anterior, 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 60.** 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 61.** 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 62.** 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 63.** 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 64.** 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 65.** 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 66.** 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 67.** Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los procedimientos de responsabilidad, se considerarán como días inhábiles los establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 68.** 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 aquellas acontezca.

Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora, o el servidor público que ésta 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 69.** El presunto responsable, 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 las disposiciones aplicables.

El servidor público que intervenga en la investigación o en el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como cualquier otro servidor público que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga conocimiento del estado de estos asuntos, 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 70.** 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 71.** 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 72.** Las personas referidas en el artículo 69 de este Acuerdo, en el procedimiento de responsabilidad en el que intervengan, podrán solicitar, en todo tiempo y a su costa, copia certificada de constancias o documentos que obren en autos.

## SECCIÓN SEGUNDA

## NOTIFICACIONES

**Artículo 73.** 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, con excepción de la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, la cual se realizará dentro de las setenta y dos horas siguientes a su emisión.

**Artículo 74.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa, las notificaciones se harán por conducto de la Comisión, la autoridad substanciadora o a través del órgano auxiliar instructor.

**Artículo 75.** En las investigaciones, las notificaciones se harán por conducto de la Unidad General o a través del órgano auxiliar instructor que al efecto se comisione.

En las investigaciones a servidores públicos adscritos a la Unidad General, las notificaciones se realizarán por conducto de la Secretaría o del órgano auxiliar instructor que se comisione.

**Artículo 76.** El presunto 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 77.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa ningún presunto responsable podrá ser representado por servidor público del Poder Judicial de la Federación, salvo que tenga licencia para cumplir comisiones sindicales en el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 78.** En caso de que la parte que deba ser notificada haya autorizado a varias personas, bastará notificar a cualquiera de ellas.

**Artículo 79.** 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 80.** Las notificaciones surtirán efectos al día siguiente en que se realicen.

Los servidores públicos deberán informar cualquier cambio de domicilio, presentando el comprobante respectivo, de conformidad con el artículo 24, fracción I, inciso c), del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá actualizar el expediente personal, en caso de que el servidor público dé aviso de un cambio de domicilio.

**Artículo 81.** La notificación personal del emplazamiento al presunto responsable, tratándose de un servidor público, se hará en el órgano jurisdiccional o área administrativa en que se encuentre adscrito; salvo que haya dejado de laborar en el Poder Judicial de la Federación o no esté en servicio activo por licencia, supuestos en los cuales la notificación se practicará en el último domicilio señalado por el servidor público, que conste en su expediente personal en la Dirección General de Recursos Humanos.

En el supuesto en que el presunto responsable sea un particular, el emplazamiento se realizará en el domicilio registrado en el historial que se lleve en la Contraloría o en el expediente administrativo o jurisdiccional en el que el particular lo hubiere señalado. De no tenerse su domicilio o se ignore donde se encuentra el particular presunto responsable, la notificación se hará por edictos, que contendrán una relación sucinta de la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, ante la autoridad substanciadora que la motive. Se fijará, además, en la oficina de la autoridad substanciadora, el mismo aviso, por el mismo tiempo. Si, transcurrido el plazo no comparece por sí o por persona que lo represente, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, las cuales deberán contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse.

El quejoso, denunciante y el presunto responsable, según sea el caso, designarán, en su primera actuación, un domicilio para oír y recibir notificaciones.

Se notificará por lista conforme a lo previsto en el artículo 88 de este Acuerdo, aun cuando deban ser personales:

- I. El emplazamiento, en caso de que el servidor público presunto responsable no sea encontrado en el último domicilio que conste en su expediente personal en la Dirección General de Recursos Humanos, y de ser así, además, el resto de las notificaciones; y
- II. Las notificaciones posteriores al emplazamiento, cuando por cualquier circunstancia las personas a que se refiere el tercer párrafo de este artículo, no realicen la designación, cambien de domicilio sin dar aviso, o señalen uno falso.

**Artículo 82.** Las notificaciones personales se realizarán directamente al interesado, su representante o a cualquier persona mayor de edad que aquel autorice para tal efecto, en el domicilio correspondiente, 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 interesado quedó debidamente notificado.

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

En caso de que el destinatario se niegue 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 83.** En caso de que el interesado no se encuentre en el 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 84.** Si se desconoce el domicilio del presunto responsable que debe ser notificado personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente o historial, se dará cuenta a la autoridad substanciadora o a la Unidad General, según sea el caso, para que dicten las medidas que estimen pertinentes, con el propósito de que se investigue su domicilio.

**Artículo 85.** La primera notificación se llevará a cabo de forma personal, así como todas aquellas en que así se determine, con las excepciones previstas en el artículo 81 de este Acuerdo.

**Artículo 86.** La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad administrativa se hará personalmente, y se entregará al servidor público o particular, que corresponda; copia certificada de la resolución respectiva.

**Artículo 87.** Durante la audiencia podrán realizarse notificaciones personales de manera verbal, lo que se hará constar en el acta respectiva.

**Artículo 88.** Las notificaciones por lista se practicarán fijando en lugar visible de las oficinas de la autoridad investigadora o de la autoridad substanciadora, según corresponda, la lista relativa a los asuntos acordados, donde únicamente se señalarán 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 realizada al tercer día en que se fije la lista.

**Artículo 89.** 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 90.** Las notificaciones a las personas morales oficiales se realizarán por oficio.

**Artículo 91.** 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 92.** 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 93.** 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 94.** Las citaciones se realizarán por cédula, las cuales serán notificadas personalmente o a través de otro medio comprendido en las Secciones anteriores, con excepción de la notificación por lista.

**Artículo 95.** 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 96.** 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 97.** Las notificaciones que no se realicen de conformidad con lo previsto en este Capítulo serán nulas. Los interesados podrán solicitar 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, se oirán alegatos y se dictará resolución.

Las promociones de nulidad notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

## SECCIÓN QUINTA

### MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 98.** En cualquier etapa de la investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa, el Pleno o la Comisión, según corresponda; para preservar la materia de éstos o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos investigados, y proteger, en su caso, la

seguridad de las víctimas y testigos, podrán 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 99.** El Pleno, en cualquier etapa de la investigación o del procedimiento de responsabilidad administrativa, a solicitud de la autoridad investigadora o substanciadora, según corresponda, o en los supuestos establecidos en el artículo 81, fracciones X y XI de la Ley Orgánica, podrá determinar fundada y motivadamente, como medida cautelar, la suspensión temporal de magistrados de Circuito, jueces de Distrito y titulares de secretarías ejecutivas y de los órganos auxiliares del Consejo, hasta por seis meses, plazo que podrá prorrogarse previa justificación, en cuyo caso estarán imposibilitados para ocupar cualquier cargo, empleo o comisión diverso en el Poder Judicial de la Federación hasta en tanto se resuelve lo conducente.

La Comisión, en cualquier etapa de la investigación o del procedimiento de responsabilidad administrativa, a solicitud de la autoridad investigadora o substanciadora, según corresponda, podrá determinar fundada y motivadamente, como medida cautelar, la suspensión temporal en su cargo de los servidores públicos no comprendidos en el párrafo anterior, hasta por seis meses, plazo que podrá prorrogarse previa justificación, en cuyo caso estarán imposibilitados para ocupar un cargo, empleo o comisión diverso en el Poder Judicial de la Federación hasta en tanto se resuelve lo conducente.

**Artículo 100.** La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público se notificará personalmente por conducto del servidor público que al efecto se designe y surtirá efectos desde ese momento.

**Artículo 101.** En caso de que se determine la suspensión como medida cautelar, el servidor público sujeto a la misma recibirá una cantidad por concepto de asistencia vital, salvo que se determine su improcedencia por lo relevante y notorio de la gravedad de la conducta que se le imputa.

El concepto de asistencia vital consistirá en garantizar que se otorgue al servidor público que haya sido suspendido, el treinta y tres por ciento del total de las percepciones relativas al sueldo base y la compensación garantizada que por razón de su cargo le deberían corresponder, mientras dure la medida cautelar.

El total de las percepciones no incluye aquellas cuyo pago, total o parcial, esté condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo.

**Artículo 102.** En cualquier supuesto se deberá salvaguardar el derecho a la salud y cubrir los riesgos de muerte o invalidez total y permanente del servidor público suspendido, por lo que el Consejo adoptará las medidas necesarias para que



continúe gozando de los servicios otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que le corresponden como derechohabiente, así como del seguro de gastos médicos mayores, para lo cual en ambos casos se deberá cubrir en la parte proporcional que corresponda.

Asimismo, el Consejo deberá seguir cubriendo la parte que corresponda relativa a la suma básica del seguro de vida o invalidez total y permanente.

**Artículo 103.** El monto asignado se informará a la Dirección General de Recursos Humanos, 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, en el caso de ser procedente.

**Artículo 104.** El Pleno o la Comisión, según corresponda, en caso de haber determinado el otorgamiento de la remuneración económica al servidor público suspendido, la dejarán sin efectos cuando deje de asistir al procedimiento sin causa justificada, exista imposibilidad para notificarlo o cualquier otra causa que así lo justifique; 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 correspondientes.

**Artículo 105.** En caso de que se determine imponer al servidor público suspendido sanción definitiva de suspensión, destitución o inhabilitación, no se le pagarán las percepciones 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 106.** En los supuestos que se determine improcedente o infundada la queja o denuncia, el no ejercicio de la acción penal, el archivo temporal de la investigación o bien, se absuelva al servidor público en el proceso penal respectivo, se reintegrará el total de las percepciones que le correspondan y 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 que se le hayan dejado de cubrir y se cancelarán los pasivos creados, sin que puedan incluirse aquellas percepciones cuyo pago, total o parcial, esté condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo, en específico las percepciones extraordinarias y, en su caso, las prestaciones.

**Artículo 107.** En ningún caso podrá exigirse el reintegro del monto de la percepción otorgada durante la suspensión.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPETENCIA

**Artículo 108.** Los órganos competentes para conocer de las responsabilidades administrativas son los siguientes:

I. El Presidente para desechar las quejas administrativas o denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de esos servidores públicos o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo; o bien, para ordenar el inicio de la investigación en casos en los que las probables responsabilidades se hayan hecho de su conocimiento mediante queja o denuncia;

II. El Pleno para ordenar de oficio, por queja o denuncia, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, en contra de magistrados de Circuito, jueces de Distrito y del titular de la Contraloría; así como de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y de particulares, cuando éstos concurren con aquellos en alguna causa de responsabilidad administrativa; y resolverlos en los casos previstos en este Acuerdo;

III. La Comisión de Vigilancia para ordenar a la Unidad General o a la Secretaría, en su ámbito de competencia, el inicio de la investigación de responsabilidades administrativas y, en su caso, proveer lo necesario para su trámite;

IV. La Comisión para ordenar de oficio, por queja o denuncia, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, en contra de servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, con excepción de los magistrados de Circuito, jueces de Distrito y del titular de la Contraloría; así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de los servidores públicos señalados en esta fracción o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo; y, para resolverlos en los términos de este Acuerdo;

V. La Secretaría para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y a la Contraloría, así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de los servidores públicos señalados en esta fracción o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo.

También para realizar la investigación que, en su caso, se ordene de las responsabilidades administrativas que se atribuyan a servidores públicos adscritos a la Unidad General, para lo cual podrá ejercer las atribuciones de dicha Unidad,

previstas en el artículo 114 Ter del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, con excepción de la fracción XII de dicho artículo;

VI. La Contraloría para iniciar, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos adscritos a áreas administrativas, con excepción de los adscritos a la Contraloría; así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de esos servidores públicos o a algún procedimiento administrativo del Consejo; tratándose de los procedimientos de responsabilidad derivados de la situación patrimonial y del resultado de los trabajos de auditoría, mediante el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, para iniciarlos, substanciarlos y resolverlos en los casos previstos en este Acuerdo.

Cuando la Contraloría inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos nombrados por el Pleno, lo hará de su conocimiento, bajo el más estricto sigilo.

La Contraloría substanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa y someterá el proyecto de resolución a la Comisión en términos del artículo 155 de este Acuerdo;

VII. La Unidad General para realizar conforme a sus atribuciones, las investigaciones que le instruya el Presidente o la Comisión de Vigilancia respecto de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de esos servidores públicos o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo, con excepción de aquellas en las que estén involucrados servidores públicos de la Unidad General; y

VIII. Los magistrados de Circuito y jueces de Distrito para auxiliar en el trámite de investigaciones y en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 109.** Cuando de un mismo acto se derivan causas de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de todos los involucrados corresponde a la Secretaría.

**Artículo 110.** Conforme a los artículos 109, fracción III, párrafo tercero de la Constitución, 131, fracción XI, de la Ley Orgánica, 57 de la Ley de Responsabilidades y este Acuerdo, el Pleno podrá ordenar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, 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:

I. Cesó o despidió a un servidor público en notoria contravención a las disposiciones aplicables, con mala fe o evidente descuido;

II. No otorgó la base al servidor público que reunía los requisitos a que se refiere el artículo 22 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; o

III. Cuando se revele su intención de eludir, obstruir, interrumpir o impedir de manera arbitraria y con mala fe el derecho de uno o más trabajadores de nuevo ingreso a ser considerados inamovibles, por simulación, alteración o intermitencia en la expedición de los nombramientos produciendo el efecto de inestabilidad en el empleo, si a la fecha en que se dé inicio al procedimiento no ha otorgado el nombramiento que corresponda.

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 de que el sancionado ya no preste servicios en el Poder Judicial de la Federación, se comunicará al Servicio de Administración Tributaria para efectos de ejecución.

**Artículo 111.** 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 inicien por este motivo, serán los siguientes:

I. El Pleno para ordenar el inicio de investigaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, que se lleven a cabo en contra de Consejeros, así como resolver los que correspondan en términos del presente Acuerdo;

II. La Comisión para ordenar el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, que se lleven a cabo en contra de titulares de órganos jurisdiccionales y de áreas administrativas; así como de visitadores judiciales, y de todos los servidores públicos de la Contraloría; y resolverlos cuando corresponda en términos del presente Acuerdo;

III. La Contraloría para llevar el registro, control, análisis y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos; para iniciar, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas no considerados en las fracciones anteriores, así como los que hubiere ordenado el Pleno o la Comisión; y resolver aquellos que se instruyan contra los servidores públicos señalados en esta fracción;

IV. El Presidente para ordenar a la Unidad General o a la Secretaría, según corresponda, realice la investigación que en su caso resulte necesaria;

V. La Comisión de Vigilancia para ordenar a la Unidad General o a la Secretaría, según corresponda, realice la investigación que en su caso resulte necesaria;

VI. La Secretaría para tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en contra de servidores públicos de la Contraloría o realizar la investigación que instruya el Presidente o la Comisión de Vigilancia en contra de servidores públicos de la Unidad General; y

VII. La Unidad General para realizar las investigaciones que ordene el Presidente o la Comisión de Vigilancia, con excepción de aquellas en las que se encuentren involucrados servidores públicos de la Unidad General.

**Artículo 112.** 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 Dirección de Registro Patrimonial observe incumplimiento por parte de los servidores públicos, emitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, el que se someterá a la consideración del órgano competente, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, para que determine lo procedente.

**Artículo 113.** El Pleno, la Comisión, la Comisión de Vigilancia y el Presidente ejercerán en forma exclusiva y de conformidad con la competencia señalada en el artículo 111, fracciones I, II, IV y V, de este Acuerdo, según corresponda, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Ordenar la práctica de investigaciones cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensible y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que puede tener el servidor público;

II. Resolver lo que proceda en relación con las investigaciones y auditorías, así como lo relativo a las solicitudes de información formuladas por las autoridades legalmente facultadas para ello;

III. Presentar denuncia ante el Ministerio Público de la Federación, por conducto de la unidad administrativa correspondiente, 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, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, resolverlos y revisarlos en términos de lo previsto en este Acuerdo.

**Artículo 114.** El titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones en materia de situación patrimonial, de conformidad con su competencia, señalada en el artículo 111, fracción III, de este Acuerdo:

I. Ordenar la práctica de revisiones, corroboraciones o auditorías cuando del análisis de las declaraciones de situación patrimonial aparezca causa justificada para ello;

II. Iniciar, previo informe de presunta responsabilidad administrativa, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de oficio, o cuando los 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, revisión 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, que deberá presentarse con la periodicidad que determine la Comisión, y los demás informes que considere la Contraloría;

V. Comunicar al Pleno, al Presidente o a la Comisión, según corresponda y para los efectos conducentes, los resultados de las revisiones y auditorías practicadas;

VI. Informar semestralmente a la Comisión de los procedimientos de responsabilidad administrativa que resuelva, o antes, si la importancia del asunto lo amerita;

VII. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades; y

VIII. Solicitar a los servidores públicos, en cualquier tiempo, aclaren información en torno al contenido de sus declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de este Acuerdo.

**Artículo 115.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones en materia de seguimiento de situación patrimonial, de conformidad con la competencia establecida en el artículo 111, fracción VI, de este Acuerdo:

I. Respecto a los servidores públicos adscritos a la Contraloría:

- a) Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de la Comisión y en términos de lo previsto en este Acuerdo;
- b) Someter a consideración de la Comisión el proyecto de resolución; y
- c) Remitir la información correspondiente a la Contraloría para efectos de control y registro; y

II. Tratándose de servidores públicos adscritos a la Unidad General:

- a) Practicar investigaciones cuando así lo ordene el Presidente o la Comisión de Vigilancia;
- b) Emitir el dictamen conclusivo o bien el informe de presunta responsabilidad administrativa; y
- c) Remitir la información correspondiente a la Contraloría para los efectos legales procedentes.

**Artículo 116.** Si concluida la revisión, corroboración o auditoría a que se hace referencia en el artículo 114, fracción I, de este Acuerdo, los resultados obtenidos revelan alguna incongruencia en relación con los bienes que integran el patrimonio de un servidor público, la Contraloría se lo notificará personalmente y se le hará saber, 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.

Analizadas las referidas aclaraciones y dentro de los treinta días hábiles siguientes, en su caso, deberá emitirse el informe de presunta responsabilidad administrativa respectivo, el cual se someterá a consideración del órgano competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 111 de este Acuerdo, para los efectos conducentes.

Con el informe de presunta responsabilidad administrativa se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en este Acuerdo.

**Artículo 117.** En el supuesto de que, el Pleno, la Comisión o, en su caso, la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estimen que existen elementos para considerar la presunta responsabilidad de algún servidor público en materia de seguimiento de su situación patrimonial, iniciarán el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presentarán denuncia ante el Ministerio Público de la Federación cuando existan 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 118.** Antes del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, de requerirse, el Presidente o la Comisión de Vigilancia podrán ordenar la práctica de investigaciones cuando existan indicios de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa, atribuidas a servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, así como de particulares cuando la falta atribuida los vincule a alguno de esos servidores públicos o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Consejo.

La investigación se seguirá forzosamente por el hecho o hechos que se señalen en el inicio de ésta, si durante la indagatoria se advierten otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad, podrán ser objeto de investigación separada.

La Unidad General y la Secretaría, según corresponda, informarán al Presidente y a la Comisión de Vigilancia sobre las investigaciones que hayan ordenado, respectivamente.

**Artículo 119.** Para conocer la verdad de los hechos la autoridad investigadora podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, con pleno respeto a los derechos humanos y tengan relación inmediata con los hechos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

**Artículo 120.** La ejecución de las investigaciones estará a cargo de la Unidad General o de la Secretaría, según corresponda; de estimarse necesario, la Visitaduría Judicial o el órgano auxiliar instructor que se designe para tal efecto podrán coadyuvar en su desahogo.

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 Capítulo Tercero del Título Tercero de este Acuerdo.

**Artículo 121.** El acuerdo que ordena la investigación deberá expresar las circunstancias que la motivaron; la indagatoria no podrá extenderse a hechos distintos de los señalados en el propio acuerdo, salvo que se encuentren relacionados de manera directa o conexas.



**Artículo 122.** 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 la indagatoria, sin más limitación que lo previsto en las disposiciones aplicables.

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

El promovente podrá aportar a la autoridad investigadora, información y medios de prueba, pero éste podrá desestimarlas conforme a derecho.

**Artículo 123.** 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 quince días hábiles contado a partir de que la notificación surta sus efectos, el cual podrá ampliarse por una sola vez hasta por otros quince días hábiles, a solicitud justificada de aquel.

Las autoridades investigadoras, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades, tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener este tratamiento conforme a lo que determinen las leyes.

Respecto de investigaciones por faltas administrativas graves, no serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

En términos del artículo 96 de la Ley de Responsabilidades, los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información tendrán la obligación de proporcionarla en el plazo señalado en el párrafo primero de este artículo, contado a partir de que la notificación surta sus efectos. Cuando derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitarlo debidamente justificado ante el órgano encargado de la investigación; de concederse la prórroga en los términos solicitados, no podrá exceder en ningún caso el plazo previsto originalmente y será improrrogable.

**Artículo 124.** Las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, podrán hacer uso, previo apercibimiento, de las siguientes medidas:

I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; o

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

**Artículo 125.** El órgano ejecutor de la investigación deberá adoptar 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 necesarias 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 126.** 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, la Secretaría o la Unidad General, en el ámbito de sus respectivas competencias, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, lo que se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 127.** El dictamen conclusivo se emitirá cuando no existan elementos que acrediten la existencia de la falta, o habiéndolos, no pueda establecerse nexo de atribuibilidad con algún sujeto de responsabilidad administrativa. La información o documentos recabados en esa investigación podrán allegarse a una diversa.

**Artículo 128.** El informe de presunta responsabilidad administrativa se emitirá cuando existan elementos que acrediten la falta y el nexo de atribuibilidad con algún sujeto de responsabilidad administrativa; deberá reunir, como requisitos mínimos, los siguientes:

I. El nombre del servidor público a quien se señale como presunto responsable, el órgano de su adscripción o en el que se encontraba adscrito al momento de la comisión de la falta. En caso de que los probables responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

II. La narración lógica y cronológica de los hechos;

III. La falta que se imputa al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que la ha cometido;

IV. Las pruebas que acrediten la existencia de la falta y el nexo de atribuibilidad con el presunto responsable;

V. La calificación de la falta; y

VI. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.

**Artículo 129.** La autoridad investigadora remitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora, que corresponda, para los efectos del artículo 136 de este Acuerdo.

## CAPÍTULO CUARTO

### PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN PRIMERA

##### INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 130.** El procedimiento de responsabilidad administrativa inicia cuando existan elementos probatorios suficientes que acrediten la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público o del particular involucrado, ya sea de oficio o por queja o denuncia, previo informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 131.** Las quejas o denuncias podrán presentarlas cualquier persona, el servidor público que tenga conocimiento de los hechos o el agente del Ministerio Público de la Federación.

**Artículo 132.** Las quejas o denuncias, incluyendo las anónimas, deberán acompañarse de elementos probatorios suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público o del particular en la comisión de la falta; en caso contrario, se desecharán de plano, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En caso de que se adviertan indicios de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa, se podrá ordenar la práctica de investigaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 118 de este Acuerdo.

**Artículo 133.** En el supuesto en que se cuestione la autenticidad de la suscripción de los escritos de queja o denuncia, y a fin de evitar alteración, falsificación o suplantación de la personalidad, la Secretaría, la Contraloría o la Unidad General, según corresponda, podrán requerir al promovente para que, previa identificación, ratifique el contenido del recurso presentado a su nombre.

**Artículo 134.** En caso de que el escrito de queja o denuncia sea obscuro o irregular, la Secretaría o la Contraloría, según corresponda, deberán 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 135.** La Contraloría y la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia, informarán al Pleno de las quejas o denuncias que deseche el Presidente.

**Artículo 136.** En términos del artículo 108 de este Acuerdo, cuando el Pleno, la Comisión o la Contraloría, según corresponda, adviertan del informe de presunta responsabilidad administrativa que existen pruebas suficientes para establecer la existencia de la falta administrativa y presumir la responsabilidad del servidor público, o del particular cuando la falta atribuida los vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación, dictará un proveído en el que lo admita y decrete el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenará la formación del expediente respectivo, conteniendo las conductas que se imputan y las probables causas de responsabilidad administrativa atribuidas, de conformidad con lo previsto en los artículos 7 y 8 de este Acuerdo.

La Secretaría someterá a consideración del órgano competente, el proveído en el que se determine la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 137.** Son causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- I. La prescripción de las facultades disciplinarias respecto de la falta administrativa que se impute;
- II. La falta de pruebas para establecer la existencia de la falta y presumir la responsabilidad del servidor público, o del particular cuando la falta atribuida lo vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación;
- III. Cuando las faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieren sido objeto de análisis en diverso procedimiento administrativo;
- IV. Cuando se omita acompañar el informe de presunta responsabilidad administrativa.

## SECCIÓN SEGUNDA

### TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 138.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa se ordenará emplazar al presunto responsable enviándole copia del:

- I. Proveído donde se ordena el inicio del procedimiento, precisando los hechos y fundamento de la presunta responsabilidad administrativa;
- II. Escrito de denuncia o queja, y de los anexos con la que hubiere sido presentada, de ser el supuesto; y
- III. El informe de presunta responsabilidad administrativa.

En todo caso el presunto responsable estará en posibilidad de consultar el expediente en las instalaciones del área u órgano auxiliar instructor, sin perjuicio de solicitar copias de las constancias que considere necesarias, así como la ampliación del plazo a que se refiere el artículo 141 de este Acuerdo.

**Artículo 139.** Con el emplazamiento se citará al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de una audiencia pública ante la autoridad substanciadora que corresponda o el órgano auxiliar instructor designado para tal efecto, señalándole con precisión el día, domicilio y hora en que tendrá lugar. Del mismo modo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable, a tener una defensa adecuada por abogado, el cual elegirá libremente, si no quiere o no puede nombrarlo le será nombrado de oficio un defensor de los adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, desde ese momento y hasta la ejecución de la sanción, en su caso.

**Artículo 140.** La autoridad substanciadora o el órgano auxiliar instructor, según corresponda, harán el emplazamiento señalado en el artículo anterior mediante notificación personal.

**Artículo 141.** Entre la fecha de emplazamiento y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien mediante solicitud justificada de parte del presunto responsable, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cinco días hábiles más: a simple petición;
- II. Diez días hábiles más: si se trata de servidor público que ya no está adscrito, por cualquier motivo, al órgano jurisdiccional o área administrativa en el 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.

Los plazos establecidos en las fracciones anteriores, según sea el caso, se aumentará un día más por cada doscientas fojas que contenga el expediente, sin exceder de treinta días hábiles.

La solicitud de ampliación de plazo será calificada y, en su caso, autorizada por la autoridad substanciadora.

**Artículo 142.** En caso de que el servidor público presunto responsable se encuentre de vacaciones o en el goce de una licencia, deberá emplazársele para la audiencia a partir de que se reintegre a sus labores, hecha excepción si se encuentra de comisión aprobada por el Consejo.

Si una vez emplazado comienza el periodo vacacional del servidor público o el goce de una licencia, no se interrumpirá ningún plazo.

**Artículo 143.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se suspenderá de oficio o a petición de los que en él intervengan, en los supuestos siguientes:

I. La autoridad substanciadora se encuentre impedida para tramitar el procedimiento por caso fortuito o fuerza mayor;

II. El presunto responsable se encuentre impedido para ejercer su derecho de defensa; siempre y cuando aquel no haya generado ese estado de indefensión para evadir la responsabilidad administrativa;

III. Cuando la autoridad substanciadora o resolutora considere que no es posible pronunciarse sobre el asunto sino hasta que se emita una resolución en otro procedimiento; o

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 solicitar ni declarar su nulidad.

**Artículo 144.** El sobreseimiento en el procedimiento de responsabilidad administrativa procederá de oficio o a petición de los que en él intervengan, en los supuestos siguientes:

I. Durante el procedimiento se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 137 de este Acuerdo;

II. La falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada en virtud de una reforma legislativa; o

III. El presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

El interesado que tenga conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicará de inmediato a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañará las constancias que la acrediten.

**Artículo 145.** El día y hora señalado para la audiencia, el presunto responsable rendirá por escrito un informe, en el que deberá referirse a todos y cada uno de los hechos atribuidos; afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos sobre los cuales el presunto responsable no suscitare explícitamente controversia.

Al 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 la autoridad substanciadora.

En dicha audiencia, el presunto responsable deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, exhibirá todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Respecto a los documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

Agotado lo anterior, no se admitirán más pruebas, salvo aquellas que a juicio de la autoridad substanciadora 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 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 111, 112 y 151 de este Acuerdo.

**Artículo 146.** 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, serán gratuitas siempre que el servidor público o el particular que las solicite justifique que será con el objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado en su contra.

**Artículo 147.** La autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia una vez que el presunto responsable haya manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas respectivas.

Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando, en el caso que proceda, las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Desahogadas las pruebas admitidas, se concederá al presunto responsable, el plazo de cinco días hábiles para que formule alegatos por escrito.

**Artículo 148.** Las pruebas serán valoradas en los términos y conforme a las disposiciones establecidas en las Secciones Cuarta y Quinta del Capítulo I del Título Segundo, del Libro Segundo de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 149.** 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.

## SECCIÓN TERCERA

### RESOLUCIÓN

**Artículo 150.** Concluido el término para presentar alegatos, la autoridad substanciadora 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, con excepción de los casos en que por causa justificada considere que debe extenderse, por una sola vez, el plazo para elaborar el proyecto respectivo, el que no podrá exceder de treinta 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 151.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por la Contraloría, el titular de la Dirección de Substanciación 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 autoridad resolutora.

El plazo para dictar la resolución podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos para ello.

**Artículo 152.** En caso de que el Consejero ponente o el titular de la Contraloría consideren necesaria la práctica de alguna investigación porque adviertan otros hechos que pueda 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 presunto responsable.

Para conocer la verdad de los hechos la autoridad resolutora podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, con pleno respeto a los derechos humanos y tengan relación inmediata con los hechos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

**Artículo 153.** El Pleno o la Comisión podrán ordenar la reposición del procedimiento a la autoridad substanciadora, en aquellos casos en que consideren que se afecta la defensa del presunto responsable, o que no se hubiere desahogado alguna prueba ofrecida. La reposición del procedimiento se notificará personalmente al presunto responsable y, cuando sea conducente, al quejoso o denunciante.

**Artículo 154.** En los procedimientos tramitados por la Secretaría el Consejero ponente someterá el proyecto de resolución a la aprobación del Pleno o de la Comisión, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de faltas graves de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, cuando las sanciones aplicables sean las de destitución o inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público resolverá el Pleno.

En caso de que el Pleno determine que no son aplicables las sanciones de destitución o inhabilitación temporal, devolverá el asunto a la Comisión para que ésta determine lo conducente; y

II. En todos los demás casos resolverá la Comisión.

En caso de que la Comisión determine en un procedimiento de responsabilidad sometido a su consideración que, por la gravedad de las faltas, las sanciones aplicables, contrario a lo propuesto, puedan ser las de destitución o la inhabilitación temporal de un juzgador, remitirá el asunto al Pleno.

El Presidente también podrá solicitar a la Comisión que remita a la consideración del Pleno la resolución de algún procedimiento de responsabilidad instaurado a titulares de áreas administrativas, en el que estime aplicables las sanciones de destitución o inhabilitación temporal.

**Artículo 155.** En los procedimientos tramitados por Contraloría, a través de la Dirección de Substanciación, se someterá el proyecto de resolución a la aprobación de la Comisión, cuando las sanciones aplicables sean las de destitución o inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, con excepción de los casos que deriven de la situación patrimonial; en estos y en los demás resolverá el Contralor.

En caso de que la Comisión determine que no son aplicables las sanciones de destitución o inhabilitación temporal, devolverá el asunto al titular de la Contraloría para que éste determine lo conducente.

En caso de que el titular de la Contraloría determine en un procedimiento de responsabilidad sometido a su consideración que las sanciones aplicables, contrario a lo propuesto, puedan ser las de destitución o la inhabilitación temporal del servidor público, remitirá el asunto a la Comisión.

**Artículo 156.** La persona que haya realizado alguna falta administrativa grave o faltas de particulares, o bien, se encuentre participando en su realización, podrá confesar su responsabilidad con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones que se establece en el artículo siguiente. Esta confesión se podrá hacer ante la autoridad investigadora.

**Artículo 157.** La aplicación del beneficio a que hace referencia el artículo anterior, tendrá por efecto una reducción de entre el cincuenta y el setenta por ciento del monto de las sanciones que se impongan al responsable, y de hasta el total, tratándose de la inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por faltas de particulares. Para su procedencia será necesario que adicionalmente se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que no se haya notificado a ninguno de los presuntos infractores el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Que la persona que pretende acogerse a este beneficio, sea de entre los sujetos involucrados en la infracción, la primera en aportar los elementos de convicción

suficientes que, a juicio de las autoridades competentes, permitan comprobar la existencia de la infracción y la responsabilidad de quien la cometió;

III. Que la persona que pretende acogerse al beneficio coopere en forma plena y continua con la autoridad que lleve a cabo la investigación y, en su caso, con la que substancie y resuelva el procedimiento de responsabilidad administrativa; y

IV. Que la persona interesada en obtener el beneficio, suspenda, en el momento en el que la autoridad se lo solicite, su participación en la infracción.

Además de los requisitos señalados, para la aplicación del beneficio al que se refiere este artículo, se constatará por las autoridades competentes, la veracidad de la confesión realizada.

En su caso, las personas que sean los segundos o ulteriores en aportar elementos de convicción suficientes y cumplan con el resto de los requisitos anteriormente establecidos, podrán obtener una reducción de la sanción aplicable de hasta el cincuenta por ciento, cuando aporten elementos de convicción en la investigación, adicionales a los que ya tenga la autoridad investigadora. Para determinar el monto de la reducción se tomará en consideración el orden cronológico de presentación de la solicitud y de los elementos de convicción presentados.

Si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, le aplicará una reducción de hasta treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de inhabilitación que corresponda.

**Artículo 158.** Las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el artículo 154, fracción I, de este Acuerdo, se aprobarán por mayoría calificada de cinco votos, y por mayoría simple las que correspondan a la fracción II de dicho artículo.

**Artículo 159.** Los Consejeros que previo a la discusión de un asunto, tuvieren observaciones de forma o de fondo sobre el proyecto sometido a su consideración, podrán hacerlas del conocimiento del Consejero ponente, lo anterior, con independencia de las que puedan generarse con motivo de la discusión en la sesión respectiva.

**Artículo 160.** 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 asuntos serán retirados cuando el órgano competente sostenga consideraciones o un sentido diverso al que se propone en el proyecto, lo cual

deberá hacerse del conocimiento del Consejero ponente o del titular de la Contraloría de manera motivada, para que cuente con los elementos suficientes para determinar si subsiste su sentido o procede a realizar la modificación respectiva, lo cual deberá realizar dentro de los quince días hábiles siguientes.

Sometido a votación un asunto no podrá retirarse o aplazarse.

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.

En caso de que se presente un proyecto ante la Comisión y no sea aprobado, ya sea parcial o totalmente, si el Consejero ponente no forma parte de ese órgano y realiza la modificación o cambios sugeridos, pero no está conforme con lo determinado, podrá hacer constar que realizó el engrose en términos de lo acordado por la Comisión y si lo desea, incluir como adendum el proyecto original.

**Artículo 161.** Cuando el Consejero ponente estime que no procede realizar la modificación sugerida por la Comisión o el Pleno, insista que debe subsistir el sentido propuesto o no sea aprobado el segundo proyecto presentado, el asunto será returnado a otro Consejero que por razón de turno corresponda, para que elabore un nuevo proyecto, lo que deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes. La Secretaría Ejecutiva del Pleno y la Secretaría Técnica de la Comisión, según corresponda, adoptarán las medidas necesarias para que se equilibre el turno de los asuntos.

Lo previsto en el párrafo anterior se observará en las determinaciones del Pleno cuando no se logre la mayoría calificada señalada en el artículo 158 de este Acuerdo.

**Artículo 162.** 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.

**Artículo 163.** Las resoluciones 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 Comisión que autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 164.** 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 resolutivos.

**Artículo 165.** En caso de que la conducta por la que se inició el procedimiento de responsabilidad administrativa resulte constitutiva de responsabilidad, pero no se ubique en la causal correspondiente, el Pleno o la Comisión precisarán la que se actualice y ordenarán la devolución del proyecto a la Secretaría o a la Contraloría, según corresponda, para que notifiquen al presunto responsable, a fin de que dentro de los tres días hábiles siguientes alegue lo que a su interés convenga.

## SECCIÓN CUARTA

### RECURSOS

**Artículo 166.** En la investigación y en el procedimiento de responsabilidad administrativa, los recursos podrán interponerse por el quejoso, denunciante, presunto responsable y terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte, en los términos establecidos en esta Sección.

**Artículo 167.** 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 168.** Los recursos deberán 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.

Los recursos derivados del procedimiento de responsabilidad administrativa en línea podrán presentarse a través del **Sistema de Justicia en Línea**. En este caso la fecha de presentación será la del día de su envío a través de dicho Sistema.

**Artículo 169.** El Presidente o el presidente de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, calificará la procedencia del recurso, admitiéndolo o desechándolo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición, y para su trámite se auxiliará del titular del órgano en el que se encuentre radicado el asunto de origen.

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 170.** No se admitirá recurso notoriamente improcedente. En este supuesto se podrá imponer multa al recurrente, así como en caso de que 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 171.** Los acuerdos de trámite de los recursos serán firmados por el órgano competente, así como por el titular de la Secretaría, de la Contraloría o de la Unidad General quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, los autorizarán y darán fe de los mismos.

Las resoluciones de los recursos se aprobarán por mayoría simple, con excepción de las que impongan sanciones administrativas, las cuales deberán aprobarse por mayoría calificada.

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 172.** El recurso de inconformidad procede contra el acuerdo que desecha, declara improcedente o tiene por no presentada la queja o denuncia; y contra el dictamen conclusivo, el cual podrá interponerse por quien sea afectado por el sentido de la determinación.

La inconformidad la admite y tramita el presidente de la Comisión, con auxilio de la Secretaría, la Contraloría y la Unidad General, según corresponda, y la resuelve el Pleno. El plazo para la interposición de la inconformidad será de tres días hábiles y treinta días hábiles para su resolución.

**Artículo 173.** El recurso de reconsideración procede contra resoluciones definitivas de:

I. La Comisión; y

II. La Contraloría.

En el supuesto de 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; en ambos casos el recurso se tramitará con auxilio de la Secretaría o de la Contraloría,

según corresponda. El plazo para la interposición de la reconsideración será de cinco días hábiles y sesenta días hábiles para su resolución.

**Artículo 174.** El recurso de reclamación procede contra el acuerdo que desecha o tenga por no interpuesto el recurso de reconsideración o de inconformidad, el cual 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 175.** En el recurso de 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 el artículo 139 de este Acuerdo;
- IV. La admisión y desahogo de pruebas; y
- V. Los alegatos.

En este recurso, únicamente podrá ser ofrecida la prueba superveniente y la que tenga relación inmediata y directa con violaciones al procedimiento de responsabilidad administrativa. 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 176.** Substanciado el recurso de inconformidad, el Presidente someterá el proyecto de resolución a la consideración del Pleno. En el supuesto del recurso de reclamación, el Presidente someterá el proyecto de resolución a la consideración del Pleno, salvo en aquellos casos en que él haya dictado el acuerdo que se impugna, supuesto en el cual le corresponderá al presidente de la Comisión.

Tramitado el recurso de reconsideración se remitirá, con el expediente y anexos, 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 177.** Para la ejecución de las sanciones a que se refiere este Acuerdo, se observará lo siguiente:

I. Se llevará a cabo cuando la resolución haya causado estado, con excepción de aquéllas en que se imponga como sanción la destitución o inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, cuya ejecución será inmediata;

II. Tratándose de servidores públicos:

a) Apercibimiento privado y amonestación privada: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la autoridad substanciadora en los términos de este Acuerdo;

b) Apercibimiento público y amonestación pública: en caso de que el servidor público sancionado sea magistrado de Circuito, juez de Distrito o titular de área administrativa será citado 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, 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;

c) Sanción económica: se dará a conocer a través de la autoridad substanciadora en términos de este Acuerdo y deberá comunicarla al Servicio de Administración Tributaria para efectos de la ejecución; y

d) Suspensión, destitución e inhabilitación: en caso de que el servidor público sancionado sea magistrado de Circuito, juez de Distrito o titular de área administrativa se citará 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; y

III. Tratándose de particulares:

a) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas: se dará a conocer a través de notificación personal realizada por la Secretaría o la Contraloría, según corresponda, cuando el particular sancionado tenga su domicilio en la Ciudad de México o zona conurbada, y por correo certificado o servicio de mensajería si se encuentra en el resto de la República; además se ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación;



b) Indemnización y/o sanción económica al particular responsable: la autoridad substanciadora la dará a conocer en términos de este Acuerdo y deberá comunicarla al Servicio de Administración Tributaria para efectos de la ejecución;

c) La suspensión de actividades cuando el particular tenga carácter de persona moral: se dará a conocer la sentencia respectiva, así como sus puntos resolutive para su cumplimiento, a través de notificación personal realizada por conducto de la Secretaría o la Contraloría; además se comunicará a la Secretaría de Economía y al Servicio de Administración Tributaria, se inscribirá en el Registro Público de Comercio y se hará publicar un extracto de la sentencia en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad donde tenga su domicilio fiscal el particular; y

d) Disolución de la sociedad respectiva: la Secretaría o la Contraloría, según corresponda, procederán de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles en materia de disolución y liquidación de las sociedades o, en su caso, conforme a los Códigos sustantivos en materia civil federal o de las entidades federativas, según corresponda, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 178.** El archivo electrónico de las resoluciones que causen estado e impongan sanción, según corresponda, deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos para que la agregue al expediente personal del servidor público sancionado y a la Contraloría para que, en su caso, la integre al historial del particular de que se trate y actualice el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados.

En caso de que la sanción impuesta sea la inhabilitación del servidor público, 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 remitirá el archivo electrónico correspondiente a la Secretaría o Contraloría, según corresponda.

## SECCIÓN SEXTA

### ACUMULACIÓN

**Artículo 179.** En el supuesto que la Secretaría o la Contraloría adviertan 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 hará del conocimiento del Pleno o de la Comisión, según corresponda, para que ordenen lo procedente.

**Artículo 180.** Cuando un procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite, en contra de magistrados de Circuito, jueces de Distrito, servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales o de particulares, esté relacionado con otro que ya hubiera sido resuelto, la Secretaría deberá turnarlo, de ser posible, al mismo Consejero ponente.

**Artículo 181.** En los supuestos señalados en los artículos 179 y 180 de este Acuerdo se compensará el turno de los asuntos.

**Artículo 182.** La acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa procederá, hasta antes de su resolución, en los supuestos siguientes:

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

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

**Artículo 183.** El Pleno o la Comisión, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán 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

**Artículo 184.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se promoverá, substanciará y resolverá a elección del presunto responsable en la vía tradicional o a través del **Sistema de Justicia en Línea** que deberá establecer y desarrollar la Contraloría y la Secretaría.

El presunto responsable podrá manifestar en el informe o en la celebración de la audiencia a la que se refiere el artículo 139 de este Acuerdo la vía para tramitar el procedimiento, la cual una vez elegida no podrá modificarla. En caso de que no manifieste su elección, se entenderá que optó por la vía tradicional.

En caso de que el presunto responsable opte por el trámite del procedimiento por medio del **Sistema de Justicia en Línea**, deberá precisar un domicilio en el que pueda ser localizado y un correo electrónico válido y vigente, para que le sea

enviada la clave de acceso y contraseña provisional para ingresar al **Sistema de Justicia en Línea** y, en su caso, genere la clave de acceso y contraseña definitiva.

En caso de que no señale un correo electrónico o el domicilio en el que pueda ser localizado, las notificaciones posteriores se harán por lista.

Todas las actuaciones del procedimiento del **Sistema de Justicia en Línea** deberán constar en el expediente físico correspondiente.

En el procedimiento de responsabilidad en línea deberán observarse los lineamientos que para tal efecto expidan de manera conjunta la Secretaría, la Contraloría y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

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

La utilización de la contraseña de acceso al **Sistema de Justicia en Línea** producirá los mismos efectos legales que la firma autógrafa.

**Artículo 185.** En el **Sistema de Justicia en Línea** se integrará el **expediente electrónico** garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos que expida la Contraloría y la Secretaría.

Las pruebas documentales deberán remitirse físicamente a la autoridad substanciadora, con las cuales se formará un cuadernillo de anexos por separado.

Las pruebas testimoniales se desahogarán personalmente ante la autoridad substanciadora u órgano auxiliar instructor o a través del método de videoconferencia cuando ello sea posible.

Para el desahogo de los restantes medios de prueba, deberá privilegiarse el uso de los medios electrónicos.

**Artículo 186.** La clave de acceso y las contraseñas, provisional y definitiva, las reconocerá el **Sistema de Justicia en Línea**, previo registro y autorización correspondientes. El registro de la 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 del **expediente electrónico**, para los efectos previstos en este Acuerdo.

**Artículo 187.** Los titulares de la clave de acceso y las contraseñas, serán responsables de su uso, por lo que el acceso o recepción de las notificaciones, la consulta del **expediente electrónico** y el envío de información mediante la utilización de cualquiera de dichos instrumentos, le serán atribuibles y no admitirán prueba en contrario, salvo que se demuestren fallas en el **Sistema de Justicia en Línea**.

**Artículo 188.** El **Sistema de Justicia en Línea** emitirá el acuse de recibo electrónico correspondiente de las promociones que se reciban por vía electrónica, señalando su tipo, así como la fecha y hora de recepción.

**Artículo 189.** Cualquier actuación en el procedimiento de responsabilidad en línea se efectuará a través del **Sistema de Justicia en Línea** en términos de este Capítulo. Dichas actuaciones serán validadas con las firmas electrónicas o digitalizadas del titular de la Secretaría, de la Contraloría, de la Dirección de Substanciación o de cualquier otro servidor público que intervenga.

**Artículo 190.** Los instrumentos en los que se haga constar la existencia de pruebas diversas a las documentales se integrarán al **expediente electrónico**. El servidor público deberá digitalizar las constancias relativas y procederá a la certificación de su cotejo con los originales físicos, así como a garantizar el resguardo de éstos.

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** su ofrecimiento, haciendo constar su recepción por vía electrónica.

**Artículo 191.** 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 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**, con excepción de aquellas que se refieran a la ejecución de sentencias;

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 de las partes a notificar, un aviso informando 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 las partes notificadas ingresaron al **expediente electrónico**, lo que deberá suceder dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso a la dirección de correo electrónico proporcionado; y

V. En caso de que el **Sistema de Justicia en Línea** no genere el acuse de recibo electrónico donde conste que la notificación fue realizada, la misma se efectuará mediante lista al tercer día hábil contado a partir de la fecha de envío del correo electrónico, fecha en que se tendrá por legalmente notificado.

**Artículo 192.** Para los efectos del procedimiento administrativo en línea se considerarán las veinticuatro horas de los días hábiles en el Consejo.

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 Justicia en Línea**. Tratándose de un día inhábil se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

**Artículo 193.** 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, se deberá dar aviso a la Contraloría o a la Secretaría, según corresponda, en la misma promoción sujeta a término, quien pedirá un reporte al titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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, fecha y hora de inicio y término de la misma. Los plazos se suspenderán, únicamente, por el lapso de la interrupción del **Sistema de Justicia en Línea**. Para tal efecto, la Contraloría o la Secretaría, según corresponda, 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 establecidos en este Acuerdo.

## CAPÍTULO SEXTO

### SUPLETORIEDAD

**Artículo 194.** Para el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa es aplicable la Ley Orgánica; en lo no previsto 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 195.** 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 196.** Los criterios que emita el Pleno en los procedimientos de responsabilidad administrativa son obligatorios para la Comisión, así como para las autoridades investigadoras y substanciadoras.

Los criterios de la Comisión son obligatorios para las autoridades investigadoras y substanciadoras.

**Artículo 197.** Para la aprobación del criterio se requiere mayoría calificada de cinco votos del Pleno y mayoría simple en Comisión.

**Artículo 198.** 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 199.** Para la modificación de un criterio se observarán las mismas reglas establecidas para su formación.

Los criterios se interrumpirán por el Pleno o por la Comisión, según corresponda, cuando emitan una resolución en contrario, cuando a su juicio existan circunstancias que lo justifiquen, o cuando por virtud de una reforma a los ordenamientos jurídicos sea necesario modificarlos.

**Artículo 200.** El Pleno podrá dejar sin efectos los criterios emitidos por la Comisión.

**Artículo 201.** 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 deriven y la de aprobación del criterio.

## TÍTULO CUARTO

### REVISIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 202.** Corresponde al Consejo, en el ámbito de sus facultades disciplinarias, la revisión de la situación patrimonial de los magistrados de Circuito, jueces de Distrito, y de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas, así como verificar los registros bancarios, inmobiliarios, vehiculares o de otra índole, operaciones crediticias y situación financiera de dichos servidores y de particulares cuando se les atribuya alguna falta administrativa que los vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 203.** Para el ejercicio de la atribución prevista en el artículo anterior, el Pleno, el Presidente, o la Comisión de Vigilancia solicitarán a las autoridades competentes, dependencias y entidades públicas, así como a las instituciones bancarias y entidades financieras, cuando lo considere necesario, los datos relacionados con registros y operaciones e información bancaria que se requiera.

La información y documentación podrá solicitarse a las instituciones financieras por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo cumplimiento de 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.

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 o particular involucrado, 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 204.** El Consejo, en el ámbito de su competencia, 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 ejercicio de dicha atribución.

La ejecución de las acciones y medidas corresponde a la Contraloría, cuyo titular podrá autorizar otras distintas, lo cual deberá hacer del conocimiento del Pleno.

**Artículo 205.** 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, así como 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.

Asimismo, 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.

El Consejo 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 206.** El Consejo, 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 207.** La información de la situación bancaria de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y de los particulares cuando se les pueda atribuir alguna falta administrativa que los vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación, se solicitará cuando así se requiera, a juicio del Pleno, del Presidente, o de la Comisión de Vigilancia; así como del titular de la Contraloría, en su caso, quien deberá informarlo previamente al Pleno.

En el supuesto que los datos e información bancaria proporcionados no fueran suficientes, podrá solicitarse mayor información y datos; de estimarlo necesario el Presidente o la Comisión de Vigilancia decretarán, según corresponda, el inicio del procedimiento de investigación, con objeto de recabar la información que se requiera.

**Artículo 208.** 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 209.** 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 210.** La documentación, información y datos que proporcionen las dependencias, entidades e instituciones financieras, a solicitud del Pleno, del Presidente, 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 y de los particulares cuando se les atribuya alguna falta administrativa que los vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.



**Artículo 211.** El titular de la Contraloría revisará la documentación e información proporcionada e informará directamente al Pleno o al Presidente, según corresponda, a fin de que determine lo conducente.

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

Los servidores públicos del Consejo están obligados a guardar confidencialidad sobre la información y datos que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones 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, así como de particulares cuando se les atribuya alguna falta administrativa que los vincule a las funciones propias del Poder Judicial de la Federación.

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.

**Artículo 213.** Para salvaguardar el carácter confidencial de la documentación e información proporcionada al Consejo, deberán fortalecerse o, en su caso, establecerse mecanismos para la protección de los datos personales y de la información confidencial o reservada, y adoptarse las medidas necesarias para su aplicación.

El servidor público que indebidamente quebrante la reserva o confidencialidad de la información o documentos con ella relacionados quedará sujeto a las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 214.** Los procedimientos y acciones que se lleven a cabo para la revisión de los recursos financieros y situación bancaria se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los servidores públicos o de particulares de que se trate, cumpliendo con las normas que rigen en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 215.** 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 216.** Los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones tengan 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 217.** Cuando de los datos, documentación e información bancaria proporcionados en relación con algún servidor público, el Pleno, el Presidente, la Comisión de Vigilancia, 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, el Presidente o la Comisión de Vigilancia, ordenarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos presentar la denuncia al Ministerio Público de la Federación, y a que informe a la autoridad fiscal, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o a la Secretaría de la Función Pública, según corresponda.

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

**Artículo 218.** El titular de la Contraloría informará al Pleno sobre los resultados derivados de la revisión 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 a derecho corresponda.

## TÍTULO QUINTO

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 219.** La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo competente para inspeccionar e investigar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

**Artículo 220.** La Visitaduría Judicial realizará, en su ámbito de competencia, las acciones de inspección de la función judicial mediante visitas de inspección y demás mecanismos que determinen el Pleno o las Comisiones.

**Artículo 221.** El Visitador General tendrá un registro en el que se acopien y guarden 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, órganos jurisdiccionales y Centros de Justicia Penal Federal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 222.** Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 223.** Los visitadores, secretarios técnicos y los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y de los Centros de Justicia Penal Federal se tratarán con respeto mutuo.

**Artículo 224.** 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 225.** 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, con excepción de los Centros de Justicia Penal Federal, caso en el cual la asignación corresponderá al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal.

**Artículo 226.** Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y Centros de Justicia Penal Federal 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 227.** En las visitas de inspección los visitadores y sus asistentes deberán abstenerse:

I. De exigir a los titulares de los órganos jurisdiccionales o administradores de los Centros de Justicia Penal Federal o a los servidores públicos adscritos a éstos, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público;

II. De intervenir en las funciones jurisdiccionales de los integrantes del órgano jurisdiccional;

III. De emitir o asentar exhortaciones, requerimientos o felicitaciones; y

IV. De revisar los expedientes del Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, o de realizar cualquier consulta electrónica de las actuaciones judiciales.

Las solicitudes y procedimientos a que se refieren los artículos 34 y 37 de la Ley de Seguridad Nacional no serán materia de revisión.

**Artículo 228.** La materia de las visitas ordinarias se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en este Acuerdo y demás que determinen el Pleno o la Comisión de Vigilancia.

La materia de las visitas extraordinarias se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en este Acuerdo y demás que determinen el Presidente y, en su caso, el Pleno.

En caso de que, durante el desarrollo de una visita ordinaria, se presentare alguna queja por escrito, el Visitador Judicial "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.

**Artículo 229.** El Visitador General y los visitadores están impedidos para practicar visitas de inspección o revisar resoluciones o proyectos, en los términos de la fracción II del artículo 128 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones I, II, IX, XIII, XIV y XV del artículo 146, en relación con el 148 de la Ley Orgánica o en las leyes aplicables.

**Artículo 230.** El Visitador General y los visitadores no son recusables, pero de existir algún impedimento deberán manifestarlo al servidor público o a la unidad administrativa que competa su calificación, por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes a su conocimiento, salvo que se trate de visitas extraordinarias, en cuyo caso deberán informarlo de inmediato.

**Artículo 231.** La calificación del impedimento manifestado por el Visitador General o los visitadores judiciales "A" compete al Pleno. Los impedimentos manifestados por los visitadores judiciales "B" serán calificados por el Visitador General.

En todo caso, la calificación será de plano, admitiendo o desechando el impedimento, dentro del plazo de tres días, si se trata de visita ordinaria; o de inmediato, si corresponde a visita extraordinaria.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS VISITAS ORDINARIAS

**Artículo 232.** Las visitas ordinarias de inspección tienen por objeto recabar, en forma metódica, información respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de los Centros de Justicia Penal Federal, así como del desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos.

Las visitas de inspección que se realicen al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, se limitarán a los aspectos meramente administrativos entre otros, a los datos estadísticos que comprenderán lo relativo al tipo de asunto, la temporalidad de las actuaciones judiciales, movimientos de existencia anterior, ingreso, egreso y la existencia actual, conforme a los listados proporcionados por el órgano jurisdiccional visitado y la revisión del libro de gobierno.

**Artículo 233.** Las visitas ordinarias de inspección se llevarán a cabo cuando menos una vez por año por los Visitadores Judiciales "B" en la sede del órgano jurisdiccional o del Centro de Justicia Penal Federal.

La visita ordinaria constará de dos etapas:

I. Informe circunstanciado que deberá rendir el titular del órgano jurisdiccional, el presidente en caso de los tribunales Colegiados de Circuito o Plenos de Circuito, el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, o el encargado del despacho sobre aspectos relativos al funcionamiento del órgano jurisdiccional; y

II. Visita física en la sede del órgano jurisdiccional o del Centro de Justicia Penal Federal.

Lo anterior, con excepción de los órganos jurisdiccionales de nueva creación, los cuales serán inspeccionados, en la primera ocasión, mediante visita física en la sede respectiva.

Los órganos jurisdiccionales que concluyan funciones antes de la fecha programada para su inspección ordinaria deberán rendir un informe de conclusión, que abarque el periodo no inspeccionado. Dicho informe contendrá aspectos similares a los del informe circunstanciado y deberá rendirse el último día en que el órgano jurisdiccional concluya funciones, con las formalidades señaladas en el artículo 236 de este Acuerdo.

**Artículo 234.** La Comisión de Vigilancia acordará la aprobación de los formatos para la práctica de las visitas físicas, así como para la rendición del informe circunstanciado. 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 de Vigilancia razonadamente, la modificación de los formatos antes señalados.

**Artículo 235.** El Visitador General, de conformidad con el programa que elabore para la práctica de visitas físicas de inspección, fijará el periodo respecto del cual se deberán rendir los informes circunstanciados, procurando que éste no sea menor de cinco meses ni mayor de seis, contado a partir de la fecha en que inició la última visita física de inspección practicada al órgano jurisdiccional.

**Artículo 236.** Para la rendición del informe circunstanciado se observará lo siguiente:

I. El Visitador General solicitará mediante oficio al titular del órgano jurisdiccional, al presidente en caso de tribunal Colegiado de Circuito o Pleno de Circuito, al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, o al encargado del despacho, la rendición del informe circunstanciado, en el que señalará con precisión el periodo que comprende la inspección, el plazo y horario para presentar el informe;

II. El titular del órgano jurisdiccional, el presidente en caso de tribunal Colegiado de Circuito o Pleno de Circuito, el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, o el encargado del despacho, según corresponda, deberán rendir el informe circunstanciado dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión del periodo a inspeccionar. Si el último día fuere inhábil, dicho plazo se correrá al primer día hábil siguiente.

El Visitador General podrá modificar el plazo previsto en el párrafo anterior cuando exista causa justificada para ello;

III. El informe circunstanciado deberá rendirse conforme a los formatos acordados por la Comisión de Vigilancia. Dicho informe y las relaciones que lo integran deberán remitirse electrónicamente a través del Sistema Integral para la práctica y procesamiento de visitas, con la **Firma Electrónica** Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) del titular del órgano jurisdiccional, el presidente en caso de tribunal Colegiado de Circuito o Pleno de Circuito, el Juez de Despacho del

Centro de Justicia Penal Federal, o el encargado del despacho, según corresponda, y por un secretario o asistente de constancia y registro que certifique y dé fe; y

IV. Del informe y de las constancias que lo integran se imprimirá un tanto con sus respectivas relaciones, el que permanecerá en el órgano jurisdiccional para su posible consulta, y otro sin relaciones que se remitirá, ya sea por mensajería o bien se entregará de manera personal, a la Visitaduría Judicial para los efectos legales conducentes. Los documentos impresos serán firmados por el titular del órgano jurisdiccional, el presidente en caso de tribunal Colegiado de Circuito o Pleno de Circuito, el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, o el encargado del despacho, según corresponda, y por un secretario o asistente de constancia y registro que certifique y dé fe.

**Artículo 237.** Las visitas físicas de inspección durarán, hasta:

I. Dos días para Plenos de Circuito;

II. Dos días para tribunales de Circuito, con excepción de:

a) Aquellos 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, caso en el cual la duración será de un día; y

b) Los adscritos a los Centros de Justicia Penal Federal, supuesto en que se estará a lo dispuesto en la fracción IV de este artículo;

III. Para juzgados de Distrito tres días, con excepción de:

a) Aquellos 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, caso en el cual la duración será de un día;

b) El Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, cuya duración será de un día; el cual deberá ser laborable para el personal del órgano jurisdiccional, procurando su realización en horas hábiles; y

c) Los adscritos a los Centros de Justicia Penal Federal, supuesto en que se estará a lo dispuesto en la fracción IV de este artículo;

IV. En los Centros de Justicia Penal Federal, dos días para la Administración del Centro, y un día más para cada uno de los órganos jurisdiccionales que lo integren; y

V. Dos días para las unidades de notificadores comunes.

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

**Artículo 238.** Las visitas físicas 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.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos que establece el artículo 5 del 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 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El titular del órgano jurisdiccional, a propuesta del Visitador Judicial "B", designará a los servidores públicos necesarios para el auxilio en la práctica de la inspección, quienes permanecerán en dicho órgano, y en el caso de los Centros de Justicia Penal Federal, la designación le corresponderá al Administrador.

**Artículo 239.** El Visitador General elaborará un programa y calendario de las visitas físicas en el que proveerá lo necesario para que se lleven a cabo en el transcurso del año. El programa se presentará al titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, a efecto de que realice el sorteo que señala el artículo 100 de la Ley Orgánica.

Una vez notificadas a la Comisión de Vigilancia, las fechas en que se realizarán las visitas físicas 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 de Vigilancia.

**Artículo 240.** Para efectos del artículo 100 de la Ley Orgánica, el titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia sorteará entre los Visitadores Judiciales "B" la práctica de las visitas físicas de inspección a los órganos jurisdiccionales y Centros de Justicia Penal Federal, de conformidad con el programa elaborado por el Visitador General. Al efectuar el sorteo, el titular de dicha Secretaría tendrá en cuenta que ningún Visitador podrá visitar el mismo órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal el año siguiente.

**Artículo 241.** 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 visitas que les correspondieron, conforme al programa y calendario elaborados por el Visitador General.

**Artículo 242.** La asignación de los órganos jurisdiccionales o Centros de Justicia Penal Federal 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 deberá manifestar de conformidad con lo previsto en el artículo 230 de este Acuerdo. Si el impedimento es calificado de legal, el Visitador General designará al Visitador Judicial "B" que deba practicar la visita.

**Artículo 243.** Para la práctica de las visitas físicas, el Visitador General informará con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional o a su presidente, tratándose de tribunales Colegiados, y, en su caso, al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, la fecha en que se iniciará, para que se proceda a fijar el aviso correspondiente.

**Artículo 244.** El aviso a que se refiere el artículo anterior, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente, se publicará en los lugares más visibles del órgano jurisdiccional y, en su caso, del Centro de Justicia Penal Federal, así como en los estrados de dicho órgano, 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.

En el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, los Jueces de Control deberán con la misma anticipación prevista en el párrafo anterior, publicar el aviso indicando la fecha y duración de la visita, el nombre del Visitador Judicial "B" que la practicará, así como su respectiva dirección de correo electrónico, a través del cual se podrán hacer llegar las quejas. Dicho aviso se publicará en la Ventana Electrónica de Trámite y el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, una vez que accedan con la clave correspondiente y una **firma electrónica** reconocida, ese aviso será elaborado por el juzgador y publicado por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para que las autoridades, en su caso, presenten quejas respecto al funcionamiento del juzgado o la conducta de los servidores públicos de dicho órgano. Además, las quejas se podrán presentar a través del módulo virtual respectivo.

El aviso también se fijará en el edificio donde se localizan los juzgados a que se refiere el párrafo anterior, para el conocimiento de los interesados en presentar quejas por escrito.

**Artículo 245.** 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, del presidente del tribunal Colegiado de Circuito o Pleno de Circuito y, en su caso, del Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal visitados, no será causa de diferimiento de la visita.

**Artículo 246.** Las visitas ordinarias de inspección serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional, incluyendo los adscritos a los Centros de Justicia Penal

Federal; su presidente tratándose de tribunal Colegiado o Pleno de Circuito, o por quien, en su caso, se encuentre encargado del despacho, así como por el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, respecto de la administración del mismo, sin perjuicio del auxilio que preste a los juzgadores de éste.

**Artículo 247.** El Visitador Judicial "B" se constituirá en el órgano jurisdiccional y, en su caso, en el Centro de Justicia Penal Federal que sea 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 248.** El Visitador Judicial "B" verificará si el aviso que anuncia la visita se colocó en los lugares más visibles del órgano jurisdiccional y, en su caso, del Centro de Justicia Penal Federal, así como en los estrados del citado órgano, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, el Visitador Judicial "B" verificará que el aviso de inicio de la visita ordinaria haya sido publicado en los sistemas electrónicos correspondientes, así como en la entrada del edificio del órgano visitado.

**Artículo 249.** 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, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, cuando no se hubiera publicado el aviso electrónico, el Visitador Judicial "B" dispondrá que se realice dicha publicación.

**Artículo 250.** El Visitador Judicial "B" solicitará al titular del órgano jurisdiccional visitado, con excepción de aquellos que estén adscritos a un Centro de Justicia Penal Federal, 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.

En los Centros de Justicia Penal Federal, el Administrador, por lo que corresponde a la Administración del Centro, y los titulares de los órganos jurisdiccionales, por lo que toca a su actividad jurisdiccional, designarán dos testigos de asistencia de los adscritos al Centro de Justicia Penal Federal para los fines señalados en el párrafo anterior. Si no llevan a cabo dicha designación, la visita se realizará con quienes indique el propio Visitador Judicial "B", de entre los servidores públicos del Centro.

**Artículo 251.** El Visitador Judicial "B" pedirá la lista del personal del órgano jurisdiccional y, en su caso, de la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, para comprobar su asistencia.

**Artículo 252.** Las visitas físicas se sujetarán a lo siguiente:

I. El periodo sujeto a revisión iniciará al día natural siguiente de aquel en que se haya cerrado el lapso que abarcó la inspección inmediata anterior;

II. En los órganos jurisdiccionales de nueva creación y en los Centros de Justicia Penal Federal, el inicio del primer periodo de inspección será el de la fecha en que comenzó a funcionar;

III. El periodo a inspeccionar cerrará datos el último día del mes previo al del inicio de la inspección; y

IV. Las visitas iniciarán a partir del cuarto día hábil o laborable de cada mes. En los primeros tres días hábiles o laborables es admisible la conclusión de las iniciadas a finales del mes precedente.

La constancia de la revisión de los libros de control se hará en la forma que determine la Comisión de Vigilancia.

**Artículo 253.** Los Visitadores Judiciales "B", al concluir la revisión de los expedientes solicitados, estamparán en la última actuación el sello y la firma correspondiente, con excepción de los Centros de Justicia Penal Federal, caso en el cual la constancia de la revisión se hará en la forma que determine la Comisión de Vigilancia.

**Artículo 254.** 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; al encargado del despacho del mismo; o al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, según corresponda, para que se impongan de su contenido, con el objeto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en un plazo máximo de tres horas.

**Artículo 255.** De toda visita física se levantará acta circunstanciada, de acuerdo al formato aprobado por la Comisión de Vigilancia, la cual firmarán electrónicamente el Visitador Judicial "B", el titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado; el encargado del despacho; y el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal según corresponda, así como el secretario designado para atender la visita o los testigos de asistencia en el caso de los Centros de Justicia Penal Federal.

El acta se levantará electrónicamente, imprimiéndose un tanto que se quedará en el órgano jurisdiccional y, en su caso, en la Administración del Centro de Justicia Penal Federal.

El acta se remitirá electrónicamente con **Firma Electrónica** Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, para los efectos conducentes.

**Artículo 256.** La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del acta de la visita o del informe circunstanciado emitirá el acuerdo de admisión y dentro de los treinta días hábiles siguientes elaborará el dictamen del acta de la visita o del informe circunstanciado, según corresponda, para someterlo a la consideración de la Comisión de Vigilancia.

En los casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitir el dictamen, la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia podrá ampliar el plazo de treinta días hábiles previsto en el párrafo anterior.

El dictamen se notificará electrónicamente al órgano jurisdiccional, en su caso, a la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, y a las demás áreas administrativas correspondientes.

Lo previsto en este artículo será aplicable para la elaboración del dictamen del informe de conclusión a que se refiere el artículo 233 de este Acuerdo.

**Artículo 257.** La Comisión de Vigilancia en sus dictámenes de inspección, podrá emitir indicaciones preventivas o recomendaciones correctivas a los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales.

Las indicaciones preventivas tendrán por objeto señalar propuestas para el correcto funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de promover su mejora continua. Estas indicaciones no tienen naturaleza de sanciones administrativas y tampoco constituyen condición obligatoria ni prerequisite para la imposición de éstas.

Las recomendaciones correctivas se emitirán para erradicar actuaciones o prácticas deficientes en los órganos jurisdiccionales, las cuales de conformidad con las disposiciones aplicables podrán considerarse para efectos de adscripción y readscripción, o podrán derivar en la imposición de sanciones administrativas previo desahogo del procedimiento de responsabilidad respectivo.

En los casos en que de las visitas se adviertan deficiencias formales que no trasciendan a la inspección correspondiente, solo se solicitará al órgano jurisdiccional inspeccionado que informe sobre su corrección.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 258.** Las visitas extraordinarias tienen por objeto recabar información y medios de prueba en las investigaciones que ordene el Presidente o la Comisión de Vigilancia.

El Pleno, el Presidente o la Comisión de Vigilancia podrán ordenar la práctica de visitas extraordinarias cuando a su juicio existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por un magistrado de Circuito, juez de Distrito o Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal.

La Comisión de Carrera Judicial cuando existan elementos que hagan presumible algún comportamiento indebido o mal desempeño de un juzgador durante los primeros seis años de su encargo podrá solicitar la práctica de visitas extraordinarias. En este último supuesto, 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.

El Visitador General, derivado del ejercicio de sus atribuciones para inspeccionar e investigar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, podrá solicitar la práctica de visitas extraordinarias.

**Artículo 259.** Los servidores públicos que intervengan en la práctica de las visitas extraordinarias deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstas. Cuando indebidamente quebranten esta obligación serán sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

Los servidores públicos que practiquen las visitas extraordinarias deberán adoptar las medidas necesarias para preservar la materia de la inspección o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con ésta.

**Artículo 260.** La Unidad General en ejercicio de la facultad a que se refiere el artículo 114 Ter, fracción I del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, remitirá al Visitador General, mediante oficio, la orden para la práctica de la visita extraordinaria, adjuntando las constancias respectivas.

**Artículo 261.** El oficio a que se refiere el artículo anterior contendrá, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar en el que se practicará la visita;

II. Sujeto investigado;

III. Hechos materia de la investigación;

IV. Facultades para el visitador; y

V. En su caso, comisiones especiales, el nombre del visitador y medidas precautorias.

**Artículo 262.** Las visitas extraordinarias serán practicadas por los Visitadores Judiciales "A", o por el Visitador General. De no hacerse especial designación, el Visitador General nombrará al servidor público que se encargará de practicarla conforme al turno establecido para ello.

**Artículo 263.** El Visitador General, dentro del término de veinticuatro horas, contadas a partir de que reciba la comunicación a que se refiere el artículo 260 de este Acuerdo, informará por oficio al Visitador que corresponda su designación para la práctica de la visita extraordinaria, al que acompañará las constancias respectivas.

**Artículo 264.** Las visitas extraordinarias comprenderán únicamente los aspectos encomendados a investigar por el Presidente, el Pleno o la Comisión de Vigilancia. En caso de que durante la práctica de las visitas aconteciere un hecho o acto presumiblemente constitutivo de responsabilidad no relacionado con la materia de la inspección, el visitador podrá practicar las diligencias que estime necesarias para su constatación o corroboración.

**Artículo 265.** El plazo para la práctica de las visitas extraordinarias será hasta de treinta días hábiles.

El Visitador General podrá autorizar una prórroga, por única ocasión, hasta por un término igual al señalado en el párrafo anterior, previo aviso del Visitador Judicial "A", mediante oficio o por correo electrónico, en el que justifique la petición.

En el supuesto de que el Visitador Judicial "A" que practica la inspección requiera un término mayor a los señalados en los párrafos anteriores, deberá comunicarlo al Visitador General y, éste a su vez, solicitará la autorización del Presidente, del Pleno, o de la Comisión de Vigilancia, según corresponda.

En la comunicación se precisará el nuevo periodo que se solicita y se expresarán las razones para ello.

**Artículo 266.** Las visitas extraordinarias solo podrán suspenderse por el Visitador por causa de fuerza mayor, y en aquellos casos en que los órganos jurisdiccionales suspendan labores.

**Artículo 267.** El Visitador podrá ser sustituido cuando en la práctica de una visita extraordinaria sobrevenga una causa grave o justificada. La sustitución del Visitador Judicial “A” será autorizada por el Visitador General; y la de éste, será autorizada por el Pleno.

**Artículo 268.** Las visitas extraordinarias se desarrollarán en días hábiles, dentro del horario comprendido de las 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. Excepcionalmente, el Visitador Judicial “A” o, en su caso, el Visitador General, podrá practicar las diligencias que estime necesarias en días y horas inhábiles.

**Artículo 269.** En el supuesto de que al inicio o durante el desarrollo de la visita extraordinaria existan indicios de afectación a la integridad del personal designado para la práctica de ésta, le serán proporcionadas de manera inmediata las medidas de seguridad necesarias.

**Artículo 270.** El Visitador al inicio de la visita extraordinaria deberá identificarse, junto con su personal de apoyo, con credencial oficial del Poder Judicial de la Federación ante el órgano jurisdiccional visitado, y hará entrega al titular del órgano jurisdiccional; al encargado del despacho; o al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal visitado, de un oficio en el que se le haga saber únicamente la fecha y procedencia de la orden para la práctica de la visita. La imposibilidad de entregar el oficio, no será obstáculo para que la visita extraordinaria inicie.

El Visitador irá acompañado de, por lo menos, dos Secretarios Técnicos “A”.

**Artículo 271.** El aviso de visita extraordinaria se fijará en los lugares más visibles del órgano jurisdiccional visitado, en el edificio en donde se encuentre instalado, así como en los demás lugares públicos que puedan provocar el advenimiento de información a juicio del Visitador, incluso por los medios electrónicos correspondientes.

**Artículo 272.** El aviso al que se refiere el artículo anterior contendrá lo siguiente:

- I. Denominación de la autoridad emisora y su fecha;
- II. Data de inicio de la inspección;
- III. Órgano jurisdiccional visitado;
- IV. Lugar donde se practicará la visita;
- V. Nombre del Visitador que llevará a cabo la visita; y
- VI. La leyenda de que podrán presentarse quejas por escrito o verbalmente en contra de los servidores públicos que integran el órgano jurisdiccional visitado.

**Artículo 273.** El Visitador tendrá las más amplias facultades para recabar todo tipo de datos relacionados con el motivo de la visita, con la limitante que no sean contrarias a derecho.

Los servidores públicos que obstruyan la investigación por cualquier medio podrán ser objeto de las medidas de apremio a que se refiere el artículo 124 de este Acuerdo.

**Artículo 274.** El Visitador tendrá facultades para entrevistar a personas ajenas al Poder Judicial de la Federación, que tengan relación con los hechos motivo de la investigación, pudiendo emplear las medidas de apremio a que se refiere el artículo 124 de este Acuerdo.

**Artículo 275.** Las entrevistas, por citación o comparecencia, que se lleven a cabo por el Visitador, se asentarán en acta que contendrá la certificación de la activación del audio y video; el lugar, fecha y hora de inicio y conclusión; la identificación del entrevistado y la firma de quienes hayan intervenido.

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

En el supuesto previsto en el artículo 277 de este Acuerdo, previa petición de la persona interrogada, y en los casos que lo requieran a juicio del Visitador, se podrá prescindir de la videograbación, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva.

**Artículo 276.** Las diligencias que se lleven a cabo deberán constar por escrito en el acta respectiva y en el desarrollo de éstas se deberán respetar todas las formalidades establecidas en la legislación aplicable.

El entrevistado podrá manifestar todo aquello que considere relevante de los hechos que se investigan.

**Artículo 277.** Cuando se trate de hechos relacionados con hostigamiento o acoso sexual, el Visitador deberá tener especial cuidado al momento del interrogatorio, de generar un ambiente de confianza, tranquilidad y seguridad, procurando utilizar un lenguaje apropiado que no afecte la dignidad de la persona interrogada.

**Artículo 278.** El Visitador podrá realizar entrevistas en lugares diversos a aquel en donde se lleve a cabo la visita extraordinaria en los casos siguientes:

I. Que el declarante esté imposibilitado para acudir a rendir testimonio por motivos de edad o salud;

II. Que el declarante tenga temor fundado de sufrir algún daño en su integridad física o moral o en la de su familia; y



III. En algún otro caso que el Visitador lo considere conveniente.

**Artículo 279.** La información contenida en medios electrónicos se obtendrá en los términos del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el Protocolo de Actuación para la Obtención y Tratamiento de los Recursos Informáticos y/o Evidencias Digitales; y sus Lineamientos.

Cualquier circunstancia que impida la obtención inmediatamente se hará del conocimiento del Visitador para que determine lo conducente.

**Artículo 280.** Cuando durante el desarrollo de la visita extraordinaria esté involucrado un miembro de una comunidad indígena, el Visitador deberá tener especial cuidado de que la persona cuente con traductor o intérprete y con la asesoría necesaria para el desahogo de la entrevista.

**Artículo 281.** Para entrevistar a personas con discapacidad auditiva, visual o de locución, el Visitador Judicial se allegará de los medios y aditamentos necesarios.

**Artículo 282.** En caso de que sea necesario entrevistar a una persona menor de edad, se deberá:

- I. Realizar en un ambiente que no sea hostil para los intereses del menor;
- II. Llevar a cabo en forma breve y a modo de conversación, buscando en todo momento la utilización de un lenguaje accesible; y
- III. Estar acompañado de una persona de su confianza o, en su caso, de un especialista en atención a menores.

**Artículo 283.** El Visitador deberá auxiliar en la ejecución de las medidas cautelares decretadas con motivo de una visita extraordinaria.

**Artículo 284.** El acta de visita extraordinaria contendrá la fecha y hora de inicio y conclusión; el lugar en donde se realizó; el nombre de las personas que intervinieron; así como una relación circunstanciada de los datos recabados; las quejas presentadas, por escrito o verbalmente, en contra de los servidores públicos que integran el órgano jurisdiccional o el Centro de Justicia Penal Federal visitado; y el nombre y firmas del Visitador y de sus Secretarios Técnicos "A" quienes tendrán fe pública y fungirán como testigos de asistencia.

**Artículo 285.** El acta a que se refiere el artículo anterior deberá ser elaborada y entregada al Visitador General en un plazo que no excederá del autorizado para la práctica de la visita en términos de lo previsto en el artículo 265 de este Acuerdo.

**Artículo 286.** De toda acta de visita extraordinaria se deberá elaborar un informe final, el cual se entregará simultáneamente con el acta de visita.

El informe final deberá contener el objeto de la visita extraordinaria; los medios de prueba obtenidos durante el desarrollo de la visita extraordinaria de inspección; los hechos corroborados con los medios de prueba obtenidos y, en su caso, su ubicación como falta administrativa, así como toda aquella información recabada en la visita extraordinaria que el Visitador considere relevante.

**Artículo 287.** En caso de que durante el desarrollo de la visita extraordinaria se adviertan hechos o actos que por su gravedad pongan en riesgo la investigación, impidan el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional o atenten contra la integridad del personal, de inmediato deberá elaborarse un informe ejecutivo y remitirse a la autoridad investigadora, asentando en el acta lo correspondiente.

El informe ejecutivo deberá contener toda la información y los medios de prueba recabados para que, en su caso, se dicten las medidas cautelares correspondientes.

**Artículo 288.** El Visitador General, dentro del plazo de veinticuatro horas, deberá remitir el acta con el informe final a la Unidad General, dejando copia certificada en los archivos de la Visitaduría Judicial, bajo resguardo y responsabilidad del Director General.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA EVALUACION

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 289.** 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 290.** 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 291.** 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 292.** La Dirección General de la Visitaduría Judicial, será la encargada de llevar el registro de los resultados de las evaluaciones a que se refiere este Capítulo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS VISITADORES JUDICIALES “A”

**Artículo 293.** 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 de Vigilancia.

**Artículo 294.** 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 de Vigilancia el resultado de su evaluación.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS VISITADORES JUDICIALES “B”

**Artículo 295.** Para la supervisión y evaluación de los Visitadores Judiciales “B” se considerará lo siguiente:

- 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 de Vigilancia.

**Artículo 296.** 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 297.** 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 de Vigilancia el resultado de su evaluación.

## **ANEXO**

INSTRUCTIVO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

## **ANEXO**

INSTRUCTIVO

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

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS E INFORMACIÓN 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.

Previa 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.

\_\_\_\_\_  
ENTREGA (96)

\_\_\_\_\_  
RECIBE (97)

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

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

Testigos (99)

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

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, 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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el siete de diciembre de dos mil dieciocho.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo General 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 del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.



**TERCERO.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se seguirá por las faltas contempladas en las disposiciones vigentes al momento de su comisión.

Las investigaciones y los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados antes del uno de diciembre de dos mil diecisiete y los procedimientos iniciados a partir de esa fecha, que estén en trámite, deberán concluirse conforme a las disposiciones con las que fueron iniciados.

Las investigaciones y los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados a la entrada en vigor del presente Acuerdo se regirán por lo previsto en este instrumento normativo.

Las investigaciones que estén a cargo de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas serán atendidas por la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y los procedimientos de responsabilidad substanciados por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas serán atendidos por la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

**CUARTO.** El Instituto Federal de Defensoría Pública como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal contará con defensores de oficio que intervendrán en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien en el Consejo de la Judicatura Federal.

Para tal fin la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, por conducto de las unidades administrativas competentes que le estén adscritas, en su ámbito de competencia, llevarán a cabo las acciones necesarias para que el Instituto Federal de Defensoría Pública cuente con las plazas respectivas.

**QUINTO.** Se abroga el 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.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**SÉPTIMO.** La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las unidades administrativas competentes que le estén adscritas, en su ámbito de competencia, llevarán a cabo las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo.

**OCTAVO.** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina y la Contraloría del Poder Judicial de la Federación expedirán los Lineamientos del Sistema de Justicia en Línea dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**NOVENO.** Se abroga el Acuerdo General número 13/1997, del Pleno del Consejo de la judicatura federal, que determina a la Comisión de disciplina como el órgano competente para conocer de los dictámenes del secretario ejecutivo de disciplina en relación con las visitas ordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales federales que no muestren irregularidades administrativas.

**DÉCIMO.** Desde la entrada en vigor del presente Acuerdo y hasta el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, las referencias que se hagan en este instrumento normativo al Juez de Despacho y Administrador de los Centros de Justicia Penal Federal, se entenderán hechas al Juez de Distrito que funja como Administrador.

EL LICENCIADO GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN, 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 veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, en lo general por mayoría de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández; con el voto en contra de la Consejera Martha María del Carmen Hernández Álvarez, quien anunció voto particular y aprobado en lo particular, con el voto en contra del Consejero Alfonso Pérez Daza respecto de algunos artículos.- Ciudad de México, a treinta de noviembre de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.