

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**ACUERDO General del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción.**

---

**Acuerdo General del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción.**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El Tribunal Electoral es el órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral con fundamento en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución.

**SEGUNDO.** La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de una Comisión de Administración, de conformidad con los artículos 94, párrafos primero, segundo y quinto, y 99 párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**TERCERO.** Es facultad de la Comisión de Administración establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público, dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de sus órganos auxiliares; asimismo, es competente para investigar y determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos, así como sus sanciones, con excepción de las magistradas y los magistrados de Sala Superior, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la ley, reglamentos y acuerdos que la propia Comisión dicte en la materia disciplinaria con base en el artículo 190, fracciones IV, V, XVIII y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** En la Ley General de Responsabilidades Administrativas se distingue, para efectos de la determinación de responsabilidades administrativas, a diferentes autoridades; de entre estas se cuenta con la autoridad investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas; la autoridad substanciadora, la cual dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa; y 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.

Con base en ello, mediante la reforma y las adiciones que le fueron realizadas al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación creó la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como órgano de investigación ajeno a la substanciación y resolución de los procedimientos, quedando estas últimas atribuciones en la Contraloría Interna, la Visitaduría Judicial y la Comisión de Administración de este Tribunal.

**OCTAVO.** El siete de junio de dos mil veintiuno se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, actualmente en vigor.

**NOVENO.** En consecuencia de lo expuesto, para los efectos del presente cuerpo normativo, el procedimiento de responsabilidad administrativa, que incluye desde la investigación hasta el cumplimiento y ejecución de la sanción se instaurará conforme a los principios y las reglas previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Acuerdos Generales que correspondan, tanto para faltas graves como las no graves, siendo competentes para conocer y aplicar las sanciones de las responsabilidades de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Sala Superior, la Comisión de Administración y sus órganos auxiliares en el ámbito de su competencia, de conformidad con los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONTROL, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer, en materia de responsabilidad administrativa en el Tribunal Electoral, a los sujetos, causas, competencias, procedimientos, sanciones, principios y mecanismos de prevención e integridad que deben regir para garantizar el irrestricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Para los efectos precisados en el párrafo anterior, son aplicables la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Acuerdos Generales que en la materia emita la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El alcance del objeto de este Acuerdo es contemplar un Sistema de Justicia Administrativa que abarque los procesos o procedimientos relacionados con la materia de responsabilidades administrativas.

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

- I. Acuerdo: Acuerdo General que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. Acuse de Recibo Electrónico: constancia que acredita que un documento digital fue recibido por la Contraloría Interna, la Visitaduría Judicial, la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior o la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Archivo Electrónico: información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por diversos 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: por regla general, la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, excepcionalmente, la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Autoridad resolutora: por regla general, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, excepcionalmente, la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial en el ámbito de sus respectivas competencias, así como las que se prevean en los Acuerdos Generales respectivos; en segunda instancia la citada Comisión de Administración tratándose de faltas no graves y siendo graves el órgano que para tal efecto se determine en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Autoridad substanciadora: por regla general, la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias;

- VIII. Clave de acceso: conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el Sistema de Justicia en Línea a la persona denunciante y a los denunciados, como medio de identificación para utilizar el Sistema, y asignar los roles de consulta del expediente respectivo o para el envío electrónico de las promociones relativas a las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- X. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Contraloría Interna: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Contraseña: conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema de Justicia en Línea a las usuarias o usuarios, esta contraseña permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una clave de acceso;
- XIII. Defensoría: Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Delegaciones administrativas: son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales;
- XV. Dictamen: documento emitido por la Contraloría Interna para denunciar el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XVI. Dictamen aprobado: documento emitido por la Visitaduría Judicial con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, las Extraordinarias, así como las Verificaciones a Distancia, mismo que es aprobado por la Comisión;
- XVII. Dictamen autorizado: documento emitido con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, las Verificaciones a Distancia, o las Visitas Extraordinarias; este dictamen lo autoriza la persona titular de la Visitaduría;
- XVIII. Dictamen conclusivo: es el acuerdo de conclusión de archivo, al que se refiere el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades, aplica en los casos en los que no se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular;
- XIX. Dirección de Correo Electrónico: es el sistema de comunicación a través de las redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por el Tribunal Electoral para las partes que así lo soliciten;
- XX. Dirección de Correo Electrónico Institucional: es el sistema de comunicación a través de las redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por el Tribunal Electoral a las personas servidoras públicas;
- XXI. Dirección de Investigación: Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. Documento Electrónico o Digital: se refiere a todo mensaje de datos que contiene texto o escritura generada, enviada, recibida o archivada por diversos medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico;
- XXIII. Expediente Electrónico: es el conjunto de información contenida en los archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un procedimiento de responsabilidad administrativa, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video; está identificado por un número específico;
- XXIV. Firma Digital: se refiere al 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 la persona que suscribe y expresa su consentimiento;
- XXV. Firma Electrónica: es el conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico, adjuntados o lógicamente asociados, que permita identificar a la persona autora 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;

- XXVI. Informe de presunta responsabilidad administrativa: es el instrumento que emite la autoridad investigadora, en el que se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Acuerdos Generales y la normativa aplicable, exponiendo -de forma documentada con pruebas y fundamentos-, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXVII. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XXIX. Nexo de atribuibilidad. Elemento que permite establecer a una persona como autora o causante de los hechos, sin que esto suponga el acreditamiento de responsabilidad administrativa;
- XXX. Órganos auxiliares: la Contraloría Interna, la Dirección de Investigación y la Visitaduría Judicial, todos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXI. Órgano auxiliar instructor: es el órgano jurisdiccional que actúa en auxilio de la Comisión u otros órganos auxiliares como instancia instructora en la investigación o, en su caso, substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXXII. Persona presunta responsable: se refiere a la persona servidora pública cuya conducta pueda constituir responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y este Acuerdo, así como a personas particulares, ya sean físicas o morales, cuando la falta administrativa atribuida los vincule a alguna de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Tribunal Electoral.
- XXXIII. Persona Servidora Pública. Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para efectos de este Acuerdo se consideran servidora o servidor público tanto las personas en activo como aquellas que hayan dejado de formar parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXIV. Pleno: se refiere a las magistradas y magistrados que en su conjunto conforman la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXV. Presidencia: es la persona titular de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXVI. Presidencia de Sala Regional: se refiere a la magistrada o magistrado presidente de la Sala Regional correspondiente;
- 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. Procedimientos sustantivos: son aquellos derivados de las normas y estándares nacionales e internacionales relativos a la calidad y gestión de calidad, adoptados por las Salas, a fin de que el servicio de impartición de justicia electoral se brinde bajo los principios de profesionalismo y excelencia;
- XXXIX. Procedimiento tradicional: se refiere a el procedimiento de responsabilidad administrativa que se substancia por medio de la recepción, ya sea en manuscrito o documentos impresos de las promociones y demás documentales de las cuales se forma un expediente también en papel al que se agregan las actuaciones procesales;
- XL. Programa: Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia, aprobado por la Comisión de Administración;
- XLI. Reglamento Interno: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XLII. Sala Especializada: La Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XLIII. Salas Regionales: salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con sede en Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México y Toluca, así como la Sala Regional Especializada;
- XLIV. Sala Superior: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

- XLV. Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XLVI. SIPES: Sistema de Procedimientos Especiales Sancionadores;
- XLVII. SISGA: Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos;
- XLVIII. Sistema de Justicia Administrativa: es el conjunto de procesos que se desarrollan en el Tribunal Electoral que tiene como propósito identificar y prevenir, en su caso, investigar o sancionar, la posible comisión de responsabilidades administrativas;
- XLIX. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- L. Unidades administrativas: las áreas administrativas de organización y funcionamiento del propio Tribunal;
- LI. Visitadora o Visitador Judicial: se refiere a la persona titular y representante de la Visitaduría Judicial; y
- LII. Visitaduría: Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN

**Artículo 3.** Los principios rectores en la materia del presente Acuerdo, de manera enunciativa más no limitativa, son los de legalidad, pro persona, presunción de inocencia, autonomía, disciplina, honradez, lealtad y eficiencia, de acceso a la justicia en condición de igualdad y libres de violencia o de situación de vulnerabilidad, audiencia, imparcialidad, integridad, objetividad, congruencia, exhaustividad, publicidad, verdad material y dimensión restaurativa.

La perspectiva de género será transversal, y aplica desde la etapa de investigación, hasta la resolución final de los asuntos.

El Tribunal Electoral reconoce y garantiza en esta materia el derecho humano a la reparación integral ante la vulneración de derechos fundamentales, en términos del ordenamiento jurídico mexicano y los tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano, así como por la jurisprudencia nacional e internacional.

**Artículo 4.** Con el propósito de implementar mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Contraloría Interna, la Visitaduría y la Dirección de Investigación, podrán proponer a la Comisión, en forma conjunta o separada, las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa, además de señalar áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el objeto de que el Tribunal Electoral cumpla con eficacia y eficiencia sus fines constitucionales.

**Artículo 5.** La Contraloría Interna deberá verificar y evaluar -en coordinación con las unidades administrativas- las acciones determinadas para la mejora en la administración del Tribunal Electoral, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, será el enlace con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas deberán observar el ordenamiento jurídico aplicable en materia de ética e integridad dispuesto en el Tribunal Electoral.

**Artículo 7.** Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas podrán someter a consideración de la Comisión de Administración, conforme a sus atribuciones, medidas preventivas de carácter general, a fin de procurar su adecuado funcionamiento.

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 las personas servidoras públicas.

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

Para los efectos de instrumentar las medidas preventivas, corresponderá a la Contraloría Interna, la Visitaduría o la Dirección de Investigación, según se trate, promover su diseño en el marco de la política de integridad y combate anticorrupción en el Tribunal Electoral.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**SUJETOS, CAUSAS Y SANCIONES**

**Artículo 8.** Son sujetos de responsabilidad administrativa todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral y los particulares, en términos de los artículos 94, párrafos primero y quinto, 99, párrafos primero y décimo, 101, 108, párrafos primero y último, 109 fracción III, de la Constitución; así como 108 y 111 de la Ley Orgánica.

**Artículo 9.** Son causa de responsabilidad para las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, las infracciones establecidas en el artículo 108 de la Constitución y las previstas en el artículo 110 de la Ley Orgánica.

**Artículo 10.** Son faltas de personas 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 Tribunal Electoral, en términos del tercer párrafo del artículo 108 de la Ley Orgánica.

**Artículo 11.** En caso de que las personas servidoras públicas, 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 Interna. En el caso de recepción de bienes, las personas servidoras públicas procederán a ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos, por conducto de la Contraloría Interna.

**Artículo 12.** Son consideradas faltas administrativas graves y no graves, las así previstas en la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades.

La calificación de grave de las infracciones así previstas en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades, indefectiblemente deberá calificarse así para efectos de investigación, substanciación y sanción.

**Artículo 13.** Las sanciones aplicables a las personas servidoras públicas en el Tribunal Electoral que incurran en las causas de responsabilidad son las previstas en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades y en el presente Acuerdo.

**Artículo 14.** Tratándose de faltas administrativas no graves las sanciones consistirán en:

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

Se podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 15.** Tratándose de faltas administrativas graves, las sanciones consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio de la autoridad resolutora podrán ser impuestas a la persona infractora una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, esta será de uno hasta diez años, si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años, si el monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación, para lo cual se atenderá a las circunstancias del caso.

En el caso de que la falta administrativa grave cometida por la persona servidora pública le genere beneficios económicos, a sí misma o a cualquiera de las personas a las que se refiere el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades, se le impondrá una 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 antes referidas.

Asimismo, se 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, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, la persona servidora pública estará obligada 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 16.** Los asuntos relacionados con denuncias por faltas de particulares deberán ser remitidos, en su oportunidad, concluidas las etapas de investigación y sustanciación, a la instancia competente, en términos del artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución y el numeral 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 17.** En cualquier caso, atendiendo a las consideraciones y razones particulares e individuales de cada asunto, podrán decretarse las medidas de reparación integral que correspondan, en términos del ordenamiento jurídico mexicano y los tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano.

**Artículo 18.** Las facultades de las autoridades resolutoras para imponer sanciones y de las investigadoras para iniciar un procedimiento por causas de responsabilidad no graves prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente en que se hubiere cometido la falta, o a partir del momento en que hubiere cesado.

El plazo de prescripción de faltas graves de las personas servidoras públicas o de particulares, será de siete años, contados en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

En la investigación, la prescripción se interrumpirá con la notificación de la calificación de la conducta; de igual forma, en la etapa de substanciación, con motivo de la notificación de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o emplazamiento.

La prescripción se reanudará automáticamente al día siguiente en que venza el plazo para el dictado de la resolución, reanudándose el cómputo, contándose el plazo que hubiere transcurrido desde el día siguiente en que se hubiere cometido la falta, o a partir del momento en que hubieren cesado sus efectos, hasta el día en que la persona servidora pública o persona particular fue notificado de la actuación que interrumpió la prescripción.

**Artículo 19.** Si se dejara 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 admitió el informe de presunta responsabilidad administrativa.

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 la caducidad de la instancia, a solicitud de la persona presunta responsable. La citada caducidad de la instancia se interrumpe a solicitud de los denunciantes o de la autoridad investigadora, o cuando sobrevenga una imposibilidad física, material o jurídica que no permita la continuación del procedimiento. Una vez turnados los autos para resolución cesará el plazo de caducidad.

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPETENCIA

**Artículo 20.** La competencia en la materia del presente Acuerdo respecto del pleno de la Sala Superior y la Comisión se encuentra dispuesta, en la Constitución, en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y los Acuerdos Generales que correspondan.

La competencia de los órganos auxiliares, -se encuentra dispuesta en el Capítulo Segundo, del Título Sexto, así como en el Título Séptimo,- de la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades, el Reglamento Interno y los Acuerdos Generales emitidos en la materia.

Serán competentes para conocer de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, como autoridades resolutoras en términos de la Ley Orgánica, de la Ley de Responsabilidades y de los Acuerdos Generales emitidos en la materia:

- I. La Sala Superior del Tribunal Electoral en términos del artículo 169, fracción XIV, de la Ley Orgánica y en el diverso 10, fracción X del Reglamento Interno;
- II. La Comisión respecto de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, tratándose de faltas administrativas graves, con excepción de lo previsto en la fracción primera de este artículo;
- III. La Contraloría Interna o la Visitaduría, según corresponda, tratándose de faltas administrativas no graves conforme a sus respectivas competencias.

**Artículo 21.** Serán competentes para conocer, por regla general, como autoridades substanciadoras, independientemente de la calificación de la falta, la Contraloría Interna y la Visitaduría.

**Artículo 22.** Será competente, como autoridad investigadora en la materia de este Acuerdo, por regla general, la Dirección de Investigación, excepcionalmente, la Contraloría Interna y la Visitaduría cuando así lo disponga la Comisión.

Corresponde a la Visitaduría investigar faltas administrativas tratándose del personal adscrito a la Dirección de Investigación. Asimismo, actuará como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruya en contra del personal de la Contraloría Interna.

En materia de registro y evolución patrimonial la Contraloría Interna cuando así esté dispuesto en la Ley Orgánica y, en la de Ley Responsabilidades, en su carácter de órgano interno de control o Acuerdos Generales.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES SUBSTANCIADORAS

**Artículo 23.** La Visitaduría es competente para sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, en contra de las o los magistrados electorales integrantes de las salas regionales, independientemente de la naturaleza de los hechos denunciados.

En caso de que en los hechos estén involucradas magistraturas electorales de las salas regionales y personal administrativo o personal jurisdiccional de aquellas, independientemente de su naturaleza, también será competente para conocer la Visitaduría.

Es personal jurisdiccional de las salas regionales, las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia, las ponencias, Secretarías Generales de Acuerdos y áreas de apoyo que lleven a cabo actividades relacionadas con la función jurisdiccional.

Es personal administrativo de las salas regionales, las personas servidoras públicas adscritas a las delegaciones administrativas.

La Visitaduría es competente, de manera enunciativa más no limitativa, cuando se actualice alguna de las hipótesis siguientes:

- a) Los hechos versen sobre conductas que afecten la función jurisdiccional que desempeñen las salas regionales, así como el personal adscrito a la Sala Superior y a la Secretaría General de Acuerdos de esta última;
- b) Cuando se refieran a las observaciones, recomendaciones o conductas detectadas durante el desarrollo de visitas y/o verificaciones practicadas por dicho órgano auxiliar, y
- c) Cuando así lo acuerde la Comisión.

**Artículo 24.** La Contraloría Interna es competente, respecto a las conductas que realicen el personal administrativo adscrito a las unidades administrativas, además, cuando los hechos en estudio versen sobre asuntos en los que se trate de personal adscrito a algún órgano jurisdiccional, en relación con las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable respecto del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.

La contraloría Interna es competente, de manera enunciativa más no limitativa, cuando se actualice alguna de las hipótesis siguientes:

- a) Cuando los hechos en análisis versen sobre el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral.

- b) Cuando los hechos tengan relación con el cumplimiento de metas y actividades previstos en los programas, subprogramas, planes y proyectos aprobados por las instancias superiores.
- c) Cuando los hechos en estudio versen sobre el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, en relación con las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable respecto del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.
- d) Cuando se refieran a las observaciones, recomendaciones o conductas detectadas durante el desarrollo de auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, de seguimiento, por procesos y especiales, así como de revisiones de control practicadas por este órgano interno de control.
- e) Cuando se relacionen con acuerdo, convenios o contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública;
- f) Cuando la conducta se relacione con la omisión de presentar en tiempo y forma y con veracidad las declaraciones patrimoniales y de intereses que correspondan;
- g) Cuando en los hechos se involucre a personal jurisdiccional que tengan relación con las funciones administrativas antes señaladas.
- h) Cuando así lo ordene la comisión o en los demás casos que la normatividad aplicable así lo disponga.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

##### SECCIÓN PRIMERA

##### PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 25.** Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas deberán presentarse ante la Contraloría Interna, a través del sistema habilitado para ello, de conformidad con lo previsto en este Acuerdo.

**Artículo 26.** Solo por causa debidamente justificada que será calificada por la Contraloría Interna, atendiendo al caso concreto, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses podrán presentarse por escrito solo para efectos de oportunidad, para lo cual deberán imprimirse los formatos autorizados.

Lo anterior, en el entendido que una vez que, cese la causa que impidió la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses respectivas por medios electrónicos, la persona servidora pública obligada deberá proceder a su presentación por dichos medios.

**Artículo 27.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, así como de ser necesario las personas designadas por la persona titular de la Contraloría Interna, proporcionarán el asesoramiento y apoyo que solicite el personal del Tribunal Electoral para la debida requisición de los formatos autorizados.

**Artículo 28.** La Contraloría Interna, 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 26 de este Acuerdo, se generará un acuse de recibo provisional mientras se presenten las referidas declaraciones vía electrónica.

**Artículo 29.** Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán presentarse a través de medios electrónicos, para lo cual se emplearán mecanismos de identificación electrónica, a saber, usuario y contraseña, con los que tendrán acceso al sistema que para tal efecto se habilite, y que serán asignados por la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial.

El uso de la clave de usuario y la contraseña serán responsabilidad exclusiva del titular de las mismas, así como la información que contengan las declaraciones que con ellas se presenten. En caso de que una persona servidora pública cause baja del Tribunal Electoral, la clave de usuario no se inhabilitará, pero será responsabilidad de dicha persona el solicitar a la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, la reasignación de su contraseña.

Los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deberán presentar las personas servidoras públicas serán los emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 30.** La Contraloría Interna, a través de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución 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 las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

**Artículo 31.** El uso de medios de identificación electrónica sujeta a las personas servidoras públicas a las siguientes condiciones:

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

**Artículo 32.** Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de proporcionar copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda, si estuvieran obligados a presentarla, conforme a la legislación fiscal, únicamente cuando sea solicitada expresamente por la Contraloría Interna, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciban la solicitud.

**Artículo 33.** Las consultas técnicas relativas a la operación del sistema estarán a cargo de la Dirección General de Sistemas y las correspondientes a la requisición del formato a cargo de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial. Estas vigilarán e implementarán los programas, conexiones y, en general, las acciones que se requieran para el óptimo funcionamiento.

**Artículo 34.** La Contraloría Interna instrumentará, con apoyo de la Dirección General de Sistemas, los sistemas informáticos que se requieran para llevar el registro, seguimiento y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.

## SECCIÓN SEGUNDA

### SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 35.** Todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral están obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría Interna.

**Artículo 36.** La Dirección General de Recursos Humanos, cada quince días, proporcionará a la Contraloría Interna un padrón de personas servidoras públicas actualizado, que contenga la información necesaria y los elementos suficientes para determinar qué personas servidoras públicas están obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial en sus modalidades de inicial, modificación y conclusión, así como de intereses. En dicho padrón deberán precisarse, al menos, el nombre de la persona servidora pública, su Registro Federal de Contribuyentes, el número de empleado, el tipo de movimiento de personal, la fecha del movimiento, el cargo que inicia y/o concluye, el nivel y adscripción correspondientes.

## SECCIÓN TERCERA

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

**Artículo 37.** Las declaraciones de situación patrimonial se presentarán bajo las modalidades de inicial, modificación y conclusión.

**Artículo 38.** Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse en los siguientes plazos y términos:

- I. Declaración inicial: dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que la persona servidora pública tome posesión del cargo, con motivo del:
  - a) Ingreso por primera vez al Tribunal Electoral; y
  - b) Reingreso, cuando hayan transcurrido más de sesenta días naturales desde la conclusión de su último cargo en el Tribunal Electoral;
- II. Declaración de modificación patrimonial: durante el mes de mayo de cada año; 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 de cualquier persona servidora pública sea con motivo de la imposición de una sanción; 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, respectivamente, aun cuando se haya interpuesto un recurso de apelación 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 39.** Las declaraciones de intereses deberán presentarse en los mismos plazos a los que refiere el artículo 38 de este Acuerdo para las declaraciones de situación patrimonial. También deberá presentarse una declaración de intereses en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de interés.

**Artículo 40.** No se presentarán declaraciones patrimoniales ni de intereses en los siguientes supuestos:

- I. No se presentará declaración inicial ni la respectiva declaración de intereses:
  - a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento, dentro del propio Tribunal Electoral.
  - b) Cuando la persona servidora pública reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales desde la conclusión de su último cargo en el Tribunal Electoral.
  - c) Cuando la persona servidora pública reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidora pública mediante una resolución ejecutoriada firme, expedida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.
- II. No se presentará declaración de modificación ni la respectiva declaración de intereses:
  - a) Cuando durante los primeros cinco meses del año las personas servidoras públicas tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo periodo.
  - b) Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- III. No se presentará declaración de conclusión ni la respectiva declaración de intereses:
  - a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, de tipo de designación o nombramiento, en el propio Tribunal Electoral.
  - b) Cuando la persona servidora pública, concluya e inicie cargos en el propio Tribunal y, entre las fechas de baja y de alta correspondientes, no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
  - c) Cuando a la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dada de baja de manera definitiva del Tribunal Electoral o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

**Artículo 41.** Presentarán declaraciones de situación patrimonial y de intereses integrales, las personas servidoras públicas con cargo de nivel igual o superior al de jefe de departamento u homólogo, en términos de la normativa aplicable.

Aquellas personas servidoras públicas con cargo de nivel menor al de jefe de departamento u homólogo, presentarán la declaración de situación patrimonial simplificada, en términos de la normativa aplicable.

## SECCIÓN CUARTA

### CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 42.** En las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, se manifestará la información requerida en los formatos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a la normativa aplicable.

## SECCIÓN QUINTA

### ACLARACIONES

**Artículo 43.** La Contraloría Interna, a través de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, en forma física o a través del sistema de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses formuladas por las personas servidoras públicas obligadas 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.

En el supuesto de que las aclaraciones sean presentadas mediante el sistema de declaraciones de situación patrimonial, la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial emitirá el respectivo comprobante electrónico de recepción.

Para el caso de que la persona servidora pública presente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le tendrá como persona omisa. En todo caso, tal situación se valorará en el momento procesal oportuno.

En caso de que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses no contengan la información correspondiente, la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial podrá solicitarla a la persona servidora pública mediante oficio o a través del correo electrónico institucional, a fin de que la proporcione, para lo cual se 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 de la persona interesada. En caso de incumplimiento, la Contraloría Interna determinará lo conducente.

## SECCIÓN SEXTA

### REGISTRO

**Artículo 44.** La Contraloría Interna, a través de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial llevará el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral.

En su caso, cuando derivado del ejercicio de atribuciones se adviertan probables causas de responsabilidad administrativa, la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial emitirá un dictamen, cuando las personas servidoras públicas no cumplan oportunamente con su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que corresponda o existan indicios de falta de veracidad. Derivado de lo anterior, la Contraloría Interna determinará el inicio o la abstención del procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso la exhortación que corresponda.

**Artículo 45.** En caso de que las personas servidoras públicas presenten sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de forma extemporánea, la Contraloría Interna se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, entendido este en todas sus etapas desde la investigación, sustanciación y resolución, en términos del artículo 101 de la Ley de Responsabilidades, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que sea por una sola vez, esto es, que no existan antecedentes de que anteriormente haya incumplido con sus obligaciones en materia de situación patrimonial y de intereses.
- b) Que la presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses haya acontecido dentro del periodo de seis meses.
- c) Que la omisión haya sido corregida o subsanada de manera espontánea.
- d) Que los efectos que en su caso se hubieren producido hayan desaparecido.

En estos casos, se exhortará a las personas servidoras públicas otorgándoles este beneficio por una sola vez para que, en lo subsecuente, observen estrictamente la norma atinente y presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, apercibiéndoles que no podrá otorgárseles nuevamente el beneficio señalado y se les iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el mismo sentido y atento al principio jurídico de la aplicación retroactiva en beneficio de las personas servidoras públicas, los criterios enunciados serán aplicables respecto a la presentación extemporánea de los ejercicios pasados, siempre que no se haya iniciado el procedimiento respectivo.

**Artículo 46.** Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses serán públicas, conforme a lo señalado en los formatos, normas e instructivo para el llenado de las declaraciones, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Toda la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses será visible, a través del respectivo sistema y su administrador; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará información clasificada como confidencial, aquellos los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución y la prevista en la norma Decimonovena del Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.

La Contraloría Interna 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 las personas servidoras públicas que, en su caso, las requieran.

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

**Artículo 47.** La Contraloría Interna podrá requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial cuando esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere el artículo 44 del presente Acuerdo.

Cuando se trate de hechos que denuncie la Contraloría Interna, respecto al registro, seguimiento y evolución patrimonial, esta podrá solicitar a la autoridad investigadora, la información concerniente a los motivos que generan la conclusión y archivo de los expedientes, para así estar en posibilidad, en su caso, de presentar nuevos indicios o pruebas para reabrir la investigación, en términos del artículo 100, párrafo tercero, de la Ley de Responsabilidades.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### REVISIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 48.** Corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades disciplinarias, la revisión de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como verificar los registros bancarios, inmobiliarios, vehiculares o de otra índole, operaciones crediticias, así como su situación financiera y de las personas particulares cuando se les vincule con alguna falta administrativa, en términos del presente Acuerdo.

**Artículo 49.** Para el ejercicio de la atribución prevista en el artículo anterior, la Contraloría Interna a través de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, solicitará 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 será ejercida por la Contraloría Interna a través de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, en términos de las disposiciones aplicables, con independencia, además, del ejercicio de sus atribuciones en materia de situación patrimonial.

A fin de que pueda ser proporcionada la información requerida, deberá especificarse como mínimo en la solicitud correspondiente:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública o particular involucrada;
- II. Su Registro Federal de Contribuyentes, especificando la homoclave y, en caso de no contar con dicho registro, a efecto de evitar homonimias, podrán proporcionar cualquiera de los datos siguientes: domicilio o clave única de registro de población o fecha de nacimiento;
- III. El carácter que en la investigación, auditoría, revisión, fiscalización o procedimiento de que se trate, tengan las personas físicas o morales respecto de las cuales se formulen los requerimientos;
- IV. La existencia de vínculo patrimonial y/o de intereses, en caso de requerimientos a nombre de personas físicas o morales distintas a la persona servidora pública involucrada;
- V. La información y documentación que se solicita, precisando si requiere saldos, contratos, estados de cuenta, tarjeta de registro de firmas, de entre otros;
- VI. En su caso, la institución financiera y número de cuenta; y
- VII. El periodo por el que se requiere dicha información y documentación.

**Artículo 50.** La Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, en el ámbito de su competencia, dará puntual seguimiento al desarrollo y evolución de la situación patrimonial y financiera de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral.

**Artículo 51.** La Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, verificará los ingresos de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas.

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.

**Artículo 52.** La Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, en el ejercicio de la atribución que le compete para verificar la situación patrimonial y financiera, se sujetará a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evolución patrimonial, establecidas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 53.** Se podrá solicitar la información de la situación bancaria de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral y de las particulares, de estas últimas cuando se les pueda atribuir alguna falta administrativa que las vincule con el patrimonio de las primeras.

**Artículo 54.** En los nombramientos que se expidan, se establecerá expresamente que la persona servidora pública, al aceptar el cargo, conoce de sus obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas las obligaciones de rendir oportunamente sus declaraciones de inicio, modificación y conclusión respecto de su situación patrimonial y de intereses, en los términos del presente Acuerdo, así como, de la revisión de su situación patrimonial y de intereses, cuando así se requiera.

**Artículo 55.** La documentación, información y datos que proporcionen las dependencias, entidades e instituciones financieras, a solicitud de la autoridad investigadora o de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, solo podrán ser utilizados para los fines que corresponden al ejercicio de su facultad para verificar la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y particulares, de estas últimas cuando se les pueda atribuir alguna falta administrativa que las vincule con el patrimonio de las primeras, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 56.** Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral están obligadas 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 patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas y particulares, de estas últimas cuando se les pueda atribuir alguna falta administrativa que las vincule con el patrimonio de las primeras.

Una vez remitida al Tribunal Electoral la información bancaria y datos financieros, las personas servidoras públicas que la traten serán responsables, en los términos de las disposiciones aplicables, en caso de violación del secreto bancario.

**Artículo 57.** Para salvaguardar el carácter confidencial de la documentación e información proporcionada al Tribunal Electoral, 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.

La persona servidora pública que indebidamente quebrante la reserva o confidencialidad de la información o documentos con ella relacionados quedará sujeto a las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 58.** Los procedimientos y acciones que se lleven a cabo para la revisión de datos financieros relacionados con los registros, situación bancaria, patrimonial y de intereses se aplicarán sin menoscabo de los derechos de las personas servidoras públicas o particulares de que se trate, cumpliendo con las normas que rigen en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 59.** La Comisión, a través de la Contraloría Interna, establecerá acciones de coordinación con los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y con las dependencias o entidades públicas que correspondan, a fin de obtener la información, datos financieros relacionados con los registros, situación bancaria, patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, cuando así se requiera.

En materia de revisión de la situación patrimonial y de intereses, la Comisión o la Contraloría Interna llevarán a cabo las acciones necesarias para hacer efectivo el ejercicio de esta atribución.

**Artículo 60.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento cierto de alguna situación que pudiera resultar inusual o irregular, relacionada con la situación patrimonial o de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, deberá informarlo a la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, para que procedan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 61.** Cuando de los datos, documentación e información proporcionados en relación con alguna persona servidora pública, una vez agotada la revisión por la Unidad e Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, previo análisis, sin advertir falta alguna, se podrá tener la revisión por solventada. En caso contrario, cuando se advierta la existencia de una probable causa de responsabilidad, la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial emitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual será remitido a la diversa Unidad de Sustanciación de Responsabilidades, para los efectos del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En su caso, previo informe, la Comisión, ordenará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que por su conducto se presente la denuncia al Ministerio Público de la Federación, e 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 a la Comisión. En su caso, se harán los registros y anotaciones respectivos.

**TÍTULO CUARTO**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES COMUNES**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**FORMALIDADES**

**Artículo 62.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles; expresarán el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan; y se redactarán en idioma español, quedando facultadas las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras del asunto, para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.

Se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley Orgánica, o en algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles.

Asimismo, son horas hábiles de las 09:00 a las 18:00 horas.

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

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

**Artículo 64.** Durante el procedimiento, a petición de la persona interesada, se otorgará la asistencia necesaria a las personas con deficiencia visual o auditiva, para su efectiva comunicación, siempre que se cuente con suficiencia presupuestal.

**Artículo 65.** Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los procedimientos de responsabilidad administrativa, se deberán considerar días y horas hábiles.

**Artículo 66.** En el procedimiento de responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora, o la persona que esta 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 de la persona servidora pública que las practique, cualquier medio electrónico o magnético. El medio utilizado y la reproducción deberán constar en el acta respectiva.

Tanto la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, podrán hacer uso de los medios de apremio en los términos de los artículos 97, 120, 121, 122 y 124, fracción III de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 67.** La persona presunta responsable, la denunciante o quejosa y las autorizadas si las 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.

La persona servidora pública que intervenga en la investigación o en el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como cualquier otra que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga conocimiento del estado de estos asuntos, deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información. Cuando indebidamente quebrante esta obligación se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

**Artículo 68.** En las actuaciones y promociones no se utilizarán abreviaturas ni se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que solo 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 encuentren entre renglones. Todas las fechas y cantidades se escribirán con letra.

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

**Artículo 69.** Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen los documentos recibidos, la persona servidora pública 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.

La persona servidora pública referida 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 las personas servidoras públicas a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

**Artículo 70.** Las personas referidas en el artículo 67 de este Acuerdo, en el procedimiento de responsabilidad en el que intervengan, podrán solicitar, en todo tiempo y a su costa, copia simple o certificada de las constancias o documentos que obren en autos, así como autorizar la reproducción de los autos con medios electrónicos.

**Artículo 71.** La Sala Superior, la Comisión, la Dirección de Investigaciones, la Contraloría Interna y la Visitaduría, podrán hacer uso de herramientas tecnológicas para el desahogo de sus diligencias y actuaciones.

## SECCIÓN SEGUNDA

### NOTIFICACIONES

**Artículo 72.** Serán competentes para ordenar las notificaciones que deban llevarse a cabo en los procedimientos administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias los siguientes órganos:

- I. La Comisión;
- II. La Visitaduría;
- III. La Contraloría Interna;
- IV. La Dirección de Investigación; y
- V. La Sala Superior.

**Artículo 73.** Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se solicite a la Oficina de Actuaria correspondiente, la práctica de las diligencias ordenadas en las resoluciones que las motiven.

Para este efecto, quedarán a cargo del órgano auxiliar instructor que se comisione, a la Oficina de Actuaria de la Sala Superior o de la Sala Regional correspondiente según la circunscripción electoral en la que se encuentre el domicilio señalado en la notificación.

Durante el tiempo de los procesos electorales, se dará prioridad a las notificaciones de los asuntos de carácter jurisdiccional. Queda exceptuado la notificación que ordene el inicio de un procedimiento administrativo o la que determine imponer sanciones como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad que implique evitar la actualización de la prescripción.

En caso de urgencia, previa justificación de la misma por parte de la autoridad que ordene la notificación, se deberá atender el plazo señalado en el párrafo primero del presente artículo.

**Artículo 74.** Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente en que se realicen.

Cuando la notificación se realice en día u hora inhábil, se tendrá por hecha al día hábil siguiente.

Las personas servidoras públicas deberán informar cualquier cambio de domicilio.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá actualizar el expediente personal, en caso de que la persona servidora pública dé aviso de un cambio de domicilio.

**Artículo 75.** La persona presunta responsable, la víctima o el denunciante podrán autorizar en su nombre a cualquier persona con capacidad legal exclusivamente para oír y recibir notificaciones aun las de carácter personal e imponerse de los autos. Asimismo, podrán ser autorizados en términos amplios, a una o varias personas con capacidad legal, quienes además de estar facultados para oír y recibir notificaciones podrán interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte resolución para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

Las personas autorizadas en términos amplios, deberán acreditar encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en Derecho, debiendo proporcionar los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y mostrar la cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía en las diligencias de prueba en que intervengan, en el entendido que, el autorizado que no cumpla con lo anterior, perderá la facultad a que se refiere este artículo en perjuicio de la parte que lo hubiere designado, y únicamente tendrá las que se indican en el antepenúltimo párrafo de este artículo.

Las personas autorizadas en los términos de este artículo serán responsables de los daños y perjuicios que causen ante el que los autorice, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Código Civil Federal, relativas al mandato y las demás conexas. Los autorizados podrán renunciar a dicha calidad, mediante un escrito haciendo saber las causas de la renuncia.

Las partes deberán señalar expresamente el alcance de las autorizaciones que concedan. En el acuerdo en el que se resuelvan las autorizaciones, se deberá expresar con toda claridad el alcance con el que se reconoce la autorización otorgada.

Tratándose de personas morales, estas deberán comparecer en todo momento a través de sus representantes legales, o por las personas que estos designen, pudiendo, asimismo, designar autorizados en términos de este artículo.

**Artículo 76.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa ninguna persona servidora pública podrá ser representada por otra persona servidora pública.

**Artículo 77.** En caso de que la parte que deba ser notificada haya autorizado a varias personas, bastará notificar a cualquiera de ellas.

**Artículo 78.** Las notificaciones podrán hacerse, personalmente, por lista, por oficio, por mensajería o por medio electrónico, como el correo electrónico institucional o particular; en cualquiera de esos casos deberá agregarse las constancias respectivas en el expediente.

**Artículo 79.** La víctima, denunciante y presunta responsable, según sea el caso, designarán, en su primera actuación, un domicilio para oír y recibir notificaciones.

**Artículo 80.** Las notificaciones personales se realizarán directamente con la persona interesada, su representante o a cualquier persona mayor de edad que 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, debiéndose recabar constancia que demuestre que la persona interesada quedó debidamente notificada.

Cuando la notificación deba realizarse en un domicilio particular, la persona notificadora estará obligada a cerciorarse, por cualquier medio, que sea el domicilio correcto señalado en autos 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 la persona destinataria 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.

Cuando la persona interesada, tratándose de notificaciones personales, 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. Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y
- IV. 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, la persona notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio y si la interesada no se encuentra se asentará la razón correspondiente. En estos casos, se notificará por inductivo y por lista, previo acuerdo que lo ordene.

**Artículo 81.** Si se desconoce el domicilio de la persona presunta responsable que debe ser notificada personalmente, por no corresponder a la que se tiene registrada en su expediente o historial, se dará cuenta a la autoridad substanciadora, para que dicten las medidas que estimen pertinentes, con el propósito de que se investigue su domicilio.

**Artículo 82.** La primera notificación se llevará a cabo de forma personal, así como todas aquellas en que así se determine, con las excepciones previstas en este Acuerdo.

Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada o su autorizada ante el órgano que corresponda o ante la oficina de actuaría de la Sala Superior o Sala Regional correspondiente.

Cuando el acuerdo o resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente o por medios electrónicos al menos con tres días hábiles de anticipación, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia, en el supuesto de que por cargas de trabajo en materia jurisdiccional la Oficina de Actuaría correspondiente no haya realizado la notificación en el plazo previsto en este Acuerdo, deberá devolver de inmediato el acuerdo o resolución pendiente por notificar a efecto que el órgano ordenador de la diligencia provea lo correspondiente.

**Artículo 83.** La notificación personal del emplazamiento a la persona presunta responsable, tratándose de una persona servidora pública, se hará en el órgano jurisdiccional o área administrativa en que se encuentre adscrita; salvo que haya dejado de laborar en el Tribunal Electoral o no esté en servicio activo por licencia, o se encuentre de vacaciones, supuestos en los cuales la notificación se practicará en el último domicilio señalado por la persona servidora pública, que conste en su expediente personal en la Dirección General de Recursos Humanos.

De no ser posible llevar a cabo la notificación por no contar con domicilio cierto, a pesar de lo dispuesto en la última parte del párrafo precedente, la autoridad substanciadora dictará las medidas necesarias, con el propósito de que se investigue el domicilio.

Si aun así, se desconoce el domicilio de la persona presunta responsable que deba ser emplazada, la notificación de emplazamiento se hará por lista. Si, transcurrido el plazo la persona presunta responsable, no comparece al procedimiento respectivo por sí o por persona que la represente, se continuará el procedimiento haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, las cuales deberán contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse.

**Artículo 84.** En el supuesto en que la persona presunta responsable sea una persona particular, el emplazamiento se realizará en el domicilio registrado en el historial que lleve la autoridad substanciadora o en el expediente administrativo o jurisdiccional en el que se encuentre señalado como presunto responsable.

De no tenerse su domicilio o se ignore dónde se encuentra la persona particular presunto responsable, la notificación se hará por lista. En la oficina de la autoridad substanciadora, el mismo aviso, por el mismo tiempo. Si, transcurrido el plazo para el emplazamiento, no comparece por sí o por persona que la represente, se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, las cuales deberán contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse.

**Artículo 85.** Durante la audiencia podrán realizarse notificaciones personales de manera verbal, lo que se hará constar en el acta respectiva.

**Artículo 86.** La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad administrativa se hará personalmente, y se entregará a la persona servidora pública o particular, que corresponda; copia certificada de la resolución respectiva, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se solicite a la Oficina de Actuaría correspondiente, la práctica de las diligencias ordenadas en las resoluciones que las motiven.

**Artículo 87.** 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 día siguiente en que se fije la lista.

**Artículo 88.** Las notificaciones a las personas morales oficiales se realizarán por oficio.

**Artículo 89.** Las notificaciones por mensajería se realizarán a través de alguna empresa especializada que proporcione un acuse con el que se acredite que la comunicación relativa fue recibida por el destinatario o, en su caso, en el que se asiente la razón por la que ésta no pudo ser entregada. La razón actuarial correspondiente deberá contener el acuse con el que se acredite el envío de la documentación y la recepción del destinatario o, en su caso, la razón de imposibilidad de entrega.

**Artículo 90.** Las notificaciones por correo electrónico institucional o particular podrán realizarse en el caso de alguna de las partes en el procedimiento así lo solicite de manera expresa, para recibir todas las determinaciones emitidas por las autoridades competentes, para lo cual, podrán señalar, uno o varios correos electrónicos para tal efecto.

Las notificaciones por correo electrónico se tendrán por hechas a partir de que se tenga constancia de su envío, para lo cual el actuario respectivo levantará una cédula y razón de notificación de la fecha y hora en que se practica, surtiendo sus efectos en términos el artículo 74 de este Acuerdo. Las partes que soliciten esta forma de notificación tienen la obligación y son responsables de verificar en todo momento la bandeja de entrada de su correo electrónico.

El plazo para la realización de la notificación será de cinco días hábiles contados a partir de la solicitud de auxilio de notificación a la Oficina de Actuaría de la Sala Superior o la Sala Regional correspondiente, la cual procederá conforme a lo siguiente:

- a) El titular de la Oficina de Actuaría correspondiente asignará a alguna actuario o actuario la notificación solicitada, previamente la autoridad competente enviará electrónicamente la solicitud donde adjuntará el archivo digitalizado con la determinación a notificarse;
- b) El actuario verificará la información y, desde su correo electrónico institucional, deberá elaborar la cédula de notificación correspondiente la cual contendrá los datos del procedimiento, los nombres de las partes, la fecha y la determinación, debiendo adjuntar la misma;
- c) Posteriormente asentará el correo electrónico proporcionado en la solicitud de notificación y realizará el envío;
- d) Después se procederá a imprimir el acuse de envío correspondiente, en el cual contendrá la fecha y hora de salida de la cuenta de correo electrónico institucional del actuario responsable de la diligencia;
- e) Finalmente, con los datos del acuse envió, se elaborará la razón respectiva para completar la notificación por correo electrónico.

Una vez hecho lo anterior, la Oficina de Actuaría correspondiente remitirá las constancias atinentes a la autoridad que solicitó el auxilio de sus labores.

**Artículo 91.** En las notificaciones por oficio, mensajería 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.

### SECCIÓN TERCERA

#### CITACIONES

**Artículo 92.** Toda persona está obligada a presentarse ante la autoridad competente, cuando sea citada de manera fundada y motivada, a menos que no pueda hacerlo por causa debidamente justificada.

**Artículo 93.** 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 94.** La cédula deberá contener:

- I. Denominación del órgano ante el que debe presentarse el citado;
- II. Nombre, apellido y domicilio de la persona citada;
- 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 de la persona servidora pública que ordena la citación.
- VII. El fundamento legal de la citación.

**Artículo 95.** Tratándose de personas servidoras públicas, la autoridad competente podrá ordenar que la citación se realice por conducto del superior jerárquico respectivo, en los casos materia del presente acuerdo.

#### SECCIÓN CUARTA

##### NULIDAD

**Artículo 96.** Las notificaciones que no se realicen de conformidad con lo previsto en este capítulo serán nulas. Las personas interesadas 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, salvo en el caso que tenga por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento. El incidente se presentará, substanciará y resolverá por la autoridad substanciadora; la resolución que recaiga a este incidente podrá ser recurrida mediante recurso de reconsideración.

Las promociones de nulidad notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

#### SECCIÓN QUINTA

##### MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 97.** Las medidas cautelares podrán dictarse en cualquier momento de la investigación o del procedimiento, conforme a las reglas siguientes:

a) Deberán solicitarse a la autoridad resolutora, según lo dispuesto en el siguiente artículo;

b) Serán medidas cautelares las previstas en este Acuerdo;

c) Las medidas cautelares podrán tener como finalidad alguna de las previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la de salvaguardar la integridad de las personas potencialmente afectadas por conductas graves, particularmente en casos de violencia sexual;

d) Las medidas cautelares serán proporcionales a la conducta investigada o procesada, e instrumentales para la persecución de la finalidad buscada, y

e) Las medidas cautelares se tramitarán incidentalmente.

En caso de que la autoridad resolutora admita a trámite el incidente respectivo, podrá adoptar las medidas solicitadas de manera provisional, o bien, si estas fueron ejecutadas en términos del artículo 118 del presente Acuerdo; en todo caso, en el mismo auto admisorio, dará vista a la o a las personas directamente afectadas para que, dentro de un plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido el plazo anterior, la autoridad resolutora contará con un plazo de hasta cinco días hábiles para emitir la resolución interlocutoria respectiva, concediendo o negando las solicitadas, o bien, ratificando, modificando o dejando sin efectos las ejecutadas, en contra de la cual no procederá recurso alguno;

**Artículo 98.** Las medidas cautelares deberán emitirse debidamente fundadas y motivadas, especialmente tratándose de víctimas o testigos, 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 o cause estado el asunto de que se trate.

En los casos en los que se denuncien conductas de acoso laboral, abuso sexual o relacionadas con violencia de género, se estudiará desde el inicio y de manera oficiosa la viabilidad de dictar medidas cautelares para proteger la seguridad e integridad de la víctima y los testigos, así como de sus derechos. En dichos casos, la autoridad investigadora, podrá proponer la adopción de medidas orientadas a conminar al probable agresor a abstenerse de hostigar, intimidar, amenazar, dañar o poner en peligro la vida o los derechos de la víctima o de los testigos.

**Artículo 99.** Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:

I. Suspensión temporal de la persona servidora pública señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decreta. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen a la persona presunta responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, consistente en el treinta 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, éste condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo. En cualquier supuesto se deberá salvaguardar el

derecho a la salud y cubrir los riesgos de muerte o invalidez total y permanente de la persona servidora pública suspendida, por lo que el Tribunal Electoral 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 Tribunal Electoral deberá seguir cubriendo la parte que corresponda relativa a la suma básica del seguro de vida o invalidez total y permanente.

De todo lo anterior, se informará al área de Recursos Humanos respectiva, a fin de que proceda como corresponda, así como al área de Finanzas, 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 a la persona servidora pública, en el caso de ser procedente.

La Comisión, podrá dejar sin efectos el otorgamiento de la remuneración económica a la persona servidora pública suspendida, 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 las áreas de Recursos Humanos y Finanzas, para los efectos correspondientes.

En caso de que se determine imponer a la persona servidora pública suspendida 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 al área de Finanzas, para los efectos procedentes.

En los supuestos que se determine improcedente o infundada la queja o denuncia, o bien, se absuelva a la persona servidora pública de responsabilidad administrativa, se le 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, amonestación privada o pública, o sanción económica, se cubrirán a la persona servidora pública 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.

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

Por último, el Tribunal Electoral, deberá tomar las medidas necesarias para que se impida que la persona servidora pública suspendida sea presentada públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa;

- II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa;
- III. Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables en el ámbito de las entidades federativas; y
- IV. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

**Artículo 100.** Para los efectos de esta sección se entiende como autoridad resolutora tratándose de faltas graves a la Comisión. En el caso de faltas no graves, a la autoridad substanciadora que corresponda.

Tratándose de las medidas cautelares referidas en las fracciones I, III y IV, del artículo 99, siempre tendrán que ser decretadas por la Comisión independientemente de la naturaleza de la falta.

## SECCIÓN SEXTA

### MEDIDAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 101.** Para determinar la responsabilidad de las personas morales, se debe valorar si estas cuentan con una política de integridad compuesta con al menos, los elementos siguientes:

- I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
- II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;
- III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;
- IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;
- V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
- VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y
- VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### ACUMULACIÓN

**Artículo 102.** En el supuesto que la Visitaduría o la Contraloría Interna 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, proveerá lo conducente para la acumulación.

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 en contra de la misma persona servidora pública, o particular, en los términos de la fracción I.

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

**Artículo 103.** Las autoridades substanciadoras podrán ordenar la acumulación, en cuyo caso, el procedimiento más reciente se acumulará al más antiguo, para lo cual se remitirá el expediente original respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### INVESTIGACIÓN

**Artículo 104.** Las investigaciones podrán iniciar como consecuencia de las quejas o denuncias presentadas por particulares o por autoridades, pertenecientes o no al Poder Judicial de la Federación.

La investigación iniciará de oficio cuando sea consecuencia del ejercicio de atribuciones dispuestas en las leyes.

**Artículo 105.** Las quejas o denuncias podrán ser anónimas. En este caso deberá mantenerse con carácter de confidencial la identidad de la persona que la formule.

**Artículo 106.** Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar queja o denuncia en materia de responsabilidades administrativas. De igual forma podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto se establezcan, o bien de manera directa ante la Visitaduría al momento de una visita de inspección.

**Artículo 107.** 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 de la persona servidora pública o de la persona particular en la comisión de la falta; en caso contrario, se desearán de plano, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En el caso de denuncias por conductas de naturaleza sexual o relacionadas con violencia de género, no se requerirá de pruebas documentales, atendiendo a la naturaleza preponderantemente oculta de las mismas, sino que podrá ordenarse la investigación correspondiente, siempre y cuando la declaración de la persona denunciante se refiera a conductas específicas atribuibles a una o varias personas servidoras públicas susceptibles de ser investigadas por la autoridad correspondiente, y se mencionen elementos concretos adicionales que pudieran servir como medio de prueba.

**Artículo 108.** Corresponde a la Presidencia de la Sala Superior pronunciarse sobre la admisibilidad de la queja, a partir de la propuesta que formule la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 109.** La autoridad investigadora podrá ordenar la práctica de investigaciones cuando existan indicios de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa, atribuidas a personas servidoras públicas adscritas a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Electoral, así como de personas particulares cuando la falta atribuida las vincule a alguna de esas personas servidoras públicas o a algún procedimiento jurisdiccional o administrativo del Tribunal Electoral.

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

**Artículo 110.** 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 111.** La ejecución de las investigaciones en materia de registro y evolución patrimonial estará a cargo de la Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 112.** La autoridad investigadora, además de las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las denuncias o quejas que le sean presentadas, ya sea por escrito, en medios electrónicos o por comparecencia, las cuales podrá:
  - a) admitir;
  - b) prevenir al denunciante;
  - c) desechar o archivar;
  - d) tenerla por no presentada
- II. Tener por no presentada cuando la persona denunciante no haya desahogado en tiempo y forma las prevenciones o aclaraciones solicitadas;

**Artículo 113.** Recibida la denuncia, la autoridad investigadora, dentro de un término de diez días hábiles, emitirá un acuerdo en el que ordene la radicación e inicio de las investigaciones que en derecho correspondan.

**Artículo 114.** Al concluir las diligencias de investigación, la autoridad investigadora dictará el auto de conclusión respectivo y, en uso de sus atribuciones, emitirá el dictamen conclusivo de cierre de investigación o el informe de presunta responsabilidad administrativa, según corresponda. En el caso del dictamen conclusivo deberá ser notificado de manera personal al denunciante.

**Artículo 115.** La autoridad investigadora podrá 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.

La persona servidora pública o particular investigada podrá imponerse del contenido de las diversas actuaciones y allegar medios de convicción.

La persona promovente podrá aportar a la autoridad investigadora, información y medios de prueba, pero este podrá desestimarlas conforme a derecho.

**Artículo 116.** A la persona servidora pública 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 esa misma persona.

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, así como a las personas físicas y morales privadas a los que se les formule un 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 117.** La recepción de información o documentos solicitados previamente por la autoridad investigadora deberá acordarse dentro de un término de tres días hábiles, ordenando, en su caso, la siguiente diligencia de investigación.

**Artículo 118.** El órgano ejecutor de la investigación deberá adoptar, de oficio, las medidas necesarias para preservar la materia de la investigación o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos de prueba relacionados con los hechos investigados, cuando se trate de casos graves o urgentes que por su naturaleza así lo ameriten.

Asimismo, podrá acordar las medidas necesarias para identificar a las personas involucradas y testigos de esos hechos, evitar que se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.

**Artículo 119.** La investigación deberá realizarse en un plazo no mayor a seis meses, el cual podrá ampliarse por acuerdo expreso de quien la haya ordenado en el que -de manera fundada y motivada-, se describa la complejidad técnica, jurídica o material que amerite llevar a cabo las diligencias de investigación en un término mayor al señalado, considerando la prescripción de las facultades sancionadoras de la autoridad resolutora.

Finalizada la investigación o vencido su plazo, la autoridad investigadora, 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.

Cuando se trate de una investigación iniciada por queja o denuncia la calificación de falta no grave será notificada al denunciante o quejoso, cuando este sea identificable.

En contra de esta determinación procederá el recurso de inconformidad en términos del presente Acuerdo.

Asimismo, la autoridad investigadora, de acuerdo con sus competencias, dictarán el auto de conclusión respectivo y, en uso de sus atribuciones, emitirá el dictamen de cierre de investigación o el informe de presunta responsabilidad administrativa, según corresponda, tratándose del auto de conclusión o dictamen de cierre de investigación deberá notificar de ello al denunciante cuando este sea identificable.

**Artículo 120.** El dictamen conclusivo se emitirá cuando no existan elementos que acrediten la existencia de la falta, o habiéndolos, no pueda establecerse un nexo de atribuibilidad con algún sujeto de responsabilidad administrativa. La información o documentos recabados en esa investigación podrán allegarse a una diversa.

**Artículo 121.** 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 de la persona servidora pública a quien se señale como persona presunta responsable, el órgano de su adscripción o en el que se encontraba adscrita al momento de la comisión de la falta. En caso de que las personas probables responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio en el que podrán ser emplazadas;
- II. La narración lógica y cronológica de los hechos;

- III. La falta que se imputa a la persona presunta responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que la ha cometido; así como las consideraciones de en qué momento se consumó la falta o a partir de qué momento hubiere cesado;
- IV. Las pruebas que acrediten la existencia de la falta y el nexo de atribuidad con la persona presunta responsable;
- V. La calificación de la falta; y
- VI. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.

**Artículo 122.** La autoridad investigadora podrá calificar la falta previamente a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en el cuerpo del mismo.

En el primer caso, lo notificará al quejoso o denunciante cuando fuera identificable en los términos previstos en el presente acuerdo.

**Artículo 123.** La autoridad investigadora remitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora, que corresponda, para los efectos legales procedentes.

**Artículo 124.** La persona servidora pública que haya realizado alguna de las faltas administrativas graves o las personas particulares que hubiesen cometido faltas de particulares, o bien, se encuentren participando en su realización, podrán 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, o bien, ante la substanciadora con motivo del emplazamiento.

**Artículo 125.** La aplicación del beneficio al que se hace referencia en el artículo anterior, tendrá por efecto una reducción de entre el cincuenta y el setenta por ciento del monto de las sanciones que se le 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 ninguna de las o 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 competente 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.
- V. Que no se trate de faltas administrativas calificadas como graves previstas en los artículos 110 y 117 de la Ley Orgánica.

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 la persona presunta infractora confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere este Acuerdo, le aplicará una reducción de hasta el 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.

**CAPÍTULO TERCERO****SUBSTANCIACIÓN****SECCIÓN PRIMERA****DISPOSICIONES COMUNES A LAS PARTES**

**Artículo 126.** El procedimiento de responsabilidad administrativa en el Tribunal Electoral se registrará e instaurará conforme a los principios y reglas previstas en la Ley de Responsabilidades y en la Ley Orgánica, en todo lo que no se oponga a esta última y al presente Acuerdo tanto para faltas graves como no graves.

**Artículo 127.** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 128.** Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La autoridad investigadora;
- II. La persona servidora pública señalada como presunta responsable de la falta administrativa grave o no grave;
- III. La persona particular, sea persona física o moral, señalada como presunta responsable en la comisión de faltas de particulares, y
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

**Artículo 129.** Las partes señaladas en el artículo anterior podrán autorizar para oír y recibir notificaciones en su nombre o en términos amplios conforme a las reglas previstas en el artículo 75. En el caso de la fracción I del artículo anterior, también se podrán autorizar delegados.

**SECCIÓN SEGUNDA****PRUEBA**

**Artículo 130.** Para el ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración de las pruebas, se estará a lo dispuesto en las Secciones Cuarta y Quinta del Capítulo I, del Título Segundo, del Libro Segundo de la Ley de Responsabilidades, debiéndose entender para estos efectos que toda mención a la autoridad resolutora será referida a la autoridad substanciadora, en atención a la naturaleza del presente Acuerdo.

**SECCIÓN TERCERA****TRÁMITE**

**Artículo 131.** La autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los diez días hábiles siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora la cual contará con un plazo de cinco días hábiles con una prórroga según las circunstancias del caso de un máximo de cinco días más, para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.

**Artículo 132.** En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento de la persona presunta responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en 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.

**Artículo 133.** Entre la fecha del 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 solo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en los que sea necesario para lograr el equilibrio procesal entre las partes y el apego a derecho.

**Artículo 134.** Previo a la celebración de la audiencia, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

**Artículo 135.** Las audiencias que se realicen en el procedimiento de responsabilidad administrativa se llevarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Serán públicas;

- II. No se permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervengan en ella o ajenos a la misma. La autoridad a cargo de la dirección de la audiencia podrá reprimir las interrupciones haciendo uso de los medios de apremio que se prevén en esta Ley e, incluso, estará facultado para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello;
- III. Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.

**Artículo 136.** Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto tienen el deber de mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

Cuando la infracción llegara a tipificar un delito, se procederá en contra de quienes lo cometan, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal.

**Artículo 137.** El día y hora señalado para la audiencia, la persona presunta responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de 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 en los términos previstos en esta Ley.

**Artículo 138.** Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

**Artículo 139.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.

**Artículo 140.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, en el que deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

**Artículo 141.** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y se pondrán los autos en estado de resolución.

**Artículo 142.** Tratándose de faltas graves, la autoridad substanciadora contará con un plazo de treinta días hábiles, para presentar a la Comisión el proyecto de resolución correspondiente, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un plazo igual, cuando a juicio de esta la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. Una vez entregado el proyecto por conducto de la Secretaría de la Comisión, emitirá el fallo contando con iguales plazos y condiciones.

**Artículo 143.** Tratándose de faltas no graves, la autoridad substanciadora contará con un plazo de treinta días hábiles para resolver, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un plazo igual, cuando a juicio de esta la complejidad del asunto así lo requiera para resolver, debiendo expresar los motivos para ello.

**Artículo 144.** La resolución deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable. En su caso, se notificará a los denunciados y al jefe inmediato o al titular de la dependencia.

## SECCIÓN CUARTA

### RESOLUCIONES

**Artículo 145.** Las resoluciones serán:

- I. Acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite;
- II. Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente;
- III. Autos preparatorios, que son resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo;
- IV. Resoluciones interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente, y
- V. Resoluciones definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 146.** Las resoluciones podrán ser firmadas de forma autógrafa o electrónica por la autoridad que la emita, y, de ser el caso, por el secretario o persona servidora pública correspondiente en los términos que se dispongan en las leyes y acuerdos generales correspondientes.

**Artículo 147.** Los acuerdos, autos y resoluciones no podrán modificarse después de haberse firmado, pero las autoridades que los emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando sean oscuros o imprecisos, sin alterar su esencia. Las aclaraciones podrán realizarse de oficio, o a petición de alguna de las partes las que deberán promoverse dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga por hecha la notificación de la resolución, en cuyo caso la resolución que corresponda se dictará dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 148.** Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

**Artículo 149.** Se considerará que las resoluciones han quedado firmes, una vez transcurridos los plazos previstos en este acuerdo; cuando no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda en contra de ellas algún recurso o medio ordinario de defensa.

**Artículo 150.** Las resoluciones definitivas deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente;
- II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la autoridad resolutora;
- III. Los antecedentes del caso;
- IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
- VI. Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. En el caso de que se haya ocasionado un daño patrimonial al Tribunal, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta y la lesión producida; la valoración del daño; así como la determinación del monto de la sanción, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación;
- VII. El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa, así como la responsabilidad plena de las personas servidoras públicas vinculado con dichas faltas. Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en su fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente;
- VIII. La determinación de la sanción para la persona servidora pública que haya sido declarada plenamente responsable o particular vinculado en la comisión de la falta administrativa grave;
- IX. La existencia o inexistencia que en términos de este acuerdo constituyen faltas administrativas, y
- X. Los puntos resolutivos, en los que deberá precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución.

**Artículo 151.** Para la imposición de las sanciones a que se refieren los artículos 14 y 15 de este Acuerdo, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba la persona servidora pública cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, de entre ellos la antigüedad en el servicio;

- III. Las circunstancias socioeconómicas de la persona servidora pública;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

En caso de reincidencia, la sanción que se imponga no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que, habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 152.** Las autoridades resolutoras podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que la persona servidora pública:

- I. No haya sido sancionada previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Se dejará constancia de la no sanción a que se refiere el párrafo anterior, para tal efecto se remitirá una copia a la Contraloría Interna.

De igual forma, son aplicables tanto para la abstención de imponer resolución como para el no inicio del procedimiento lo relativo a los artículos 50 y 101 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 153.** Son causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- I. Cuando la falta administrativa haya prescrito;
- II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante un oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III. Cuando las faltas administrativas que se le imputen a la persona presunta responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que la persona señalada como presunta responsable sea la misma en ambos casos;
- IV. Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas, y
- V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 154.** Procederá el sobreseimiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en este Acuerdo;
- II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa a la o el presunto responsable haya quedado derogada, o
- III. Cuando la persona señalada como persona presunta responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

**Artículo 155.** Para la individualización e imposición de las sanciones, conforme a los criterios previstos en este Acuerdo, se tendrá a la vista el expediente personal de la persona servidora pública.

## CAPÍTULO CUARTO

### RECURSOS

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 156.** En la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Tribunal Electoral, los recursos podrán interponerse por la persona quejosa, denunciante, presunta responsable y terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte, en los términos establecidos en esta sección, así como por sus autorizados en amplios términos.

**Artículo 157.** Los recursos se interpondrán por escrito y deberán contener:

- I. Nombre y firma de la persona 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 a la persona 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 158.** Las notificaciones se realizarán en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

**Artículo 159.** 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 160.** El órgano a quien conforme a su competencia le corresponda conocer del recurso, en términos de este Acuerdo y el Reglamento Interno calificará la procedencia del recurso, admitiéndolo o desechándolo.

**Artículo 161.** No se admitirá ningún recurso notoriamente improcedente. En este supuesto se podrá imponer una multa a la persona recurrente.

**Artículo 162.** Los acuerdos de trámite de los recursos serán firmados por el órgano competente, así como por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, de la Visitaduría, de la Contraloría Interna, de la Dirección de Investigación o del Secretario Técnico de la Comisión, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, los autorizarán y darán fe.

Las resoluciones de los recursos serán firmadas por el órgano competente que las emita. 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 163.** Los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa son:

- I. Inconformidad;
- II. Reconsideración;
- III. Apelación administrativa, prevista en los términos del Reglamento Interno;

## SECCIÓN SEGUNDA

### INCONFORMIDAD

**Artículo 164.** El recurso de inconformidad tiene por objeto garantizar la legalidad de los actos y resolución de la autoridad investigadora y procede en contra de:

- I. El acuerdo que admita, deseche o archive las quejas o denuncias;
- II. El dictamen conclusivo;
- III. El acuerdo que se abstenga de decretar la caducidad por inactividad procesal superior a seis meses;
- IV. En contra del auto que califique la naturaleza de la falta sujeta a investigación como no grave.

**Artículo 165.** El recurso de inconformidad se presentará ante la autoridad que emita el acto, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acto impugnado.

La autoridad investigadora acordará su remisión a la Comisión a través de su Secretaría, una vez que se tenga por notificado el citado proveído a las partes.

La Secretaría de la Comisión dará cuenta a la Presidencia de la Comisión, para el efecto de admitir, prevenir, desechar o tener por no interpuesto el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción.

**Artículo 166.** Una vez admitido el recurso de inconformidad, la Secretaría de la Comisión lo turnará al comisionado que corresponda conforme a la antigüedad en la Comisión, para la elaboración del proyecto respectivo, quien a su vez lo presentará a la Comisión para la resolución definitiva e inatacable.

Por último, el recurso de inconformidad en materia de visitas judiciales se tramitará, substanciará y resolverá, conforme el Capítulo Octavo del Título Quinto de este Acuerdo.

**SECCIÓN TERCERA****RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 167.** El recurso de reconsideración tiene por objeto garantizar la legalidad de los actos y resolución de la autoridad substanciadora y procede en contra de:

- I. Las resoluciones emitidas tratándose de faltas no graves;
- II. Las resoluciones emitidas tratándose del incidente de nulidad;

**Artículo 168.** El recurso de reconsideración se presentará ante la propia autoridad resolutora, dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la notificación del acto impugnado.

La autoridad substanciadora acordará su remisión a la Comisión a través de su Secretaría, una vez que se tenga por notificado el citado proveído a las partes.

La Secretaría de la Comisión dará cuenta a la Presidencia de la Comisión, para el efecto de admitir, prevenir, desechar o tener por no interpuesto el recurso de reconsideración, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción.

**Artículo 169.** Una vez admitido el recurso de reconsideración, la Secretaría de la Comisión lo turnará al comisionado que corresponda conforme a la antigüedad en la Comisión, para la elaboración del proyecto respectivo, quien a su vez lo presentará a la Comisión de para la resolución definitiva e inatacable.

**SECCIÓN CUARTA****APELACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 170.** El recurso de apelación administrativa procede en términos del Reglamento Interno y de la Ley Orgánica, en contra de las resoluciones definitivas emitidas por la Comisión y que impongan sanción tratándose de faltas administrativas graves cuya calificación provenga de lo previsto en la ley o de las consideraciones de la autoridad resolutora.

La Magistrada o Magistrado de la Sala Superior que haya conocido del asunto en primera instancia en su calidad de integrante de la Comisión, actualizará la causal de impedimento prevista en el artículo 126, fracción XVIII, en relación con la diversa fracción XVI, de la Ley Orgánica.

**CAPÍTULO QUINTO****EJECUCIÓN**

**Artículo 171.** En el procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones definitivas se ejecutarán hasta en tanto hayan causado estado en los términos del presente Acuerdo.

**Artículo 172.** Tratándose de resoluciones en las que se impongan las sanciones de suspensión, destitución o inhabilitación, las autoridades competentes en el Tribunal, se abstendrán de ejecutarlas cuando se haya interpuesto oportunamente en su contra algún recurso previsto en este acuerdo.

Asimismo, en estos casos, prevalecerán las medidas cautelares que se hubieren emitido durante el procedimiento, hasta en tanto cause estado la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 173.** Las resoluciones que impongan las sanciones de suspensión, destitución o inhabilitación, en primera instancia, tendrán como efecto inmediato provisional, la separación inmediata del cargo, con las salvaguardas emitidas respecto de medidas cautelares, adquiriendo ejecución definitiva cuando hayan causado estado.

La separación del cargo y la ejecución definitiva previstas en el párrafo anterior serán ejecutadas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 174.** Cuando la persona servidora pública suspendida o destituida, ya no se encuentre en el cargo o puesto con motivo por el cual fue sancionada, su ejecución se tendrá por hecha cuando se cumplan las obligaciones en materia de transparencia contenidas dentro del artículo 70, fracciones XVIII y XXXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 175.** Cuando, con motivo de la resolución emitida en segunda instancia, se revoquen las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación, se restituirá a la persona servidora pública en todos los derechos que se hubieren interrumpido, a partir de su separación de funciones.

**Artículo 176.** La sanción de amonestación pública se tendrá por ejecutada con la notificación personal que se haga a la persona servidora pública en su centro de trabajo.

**Artículo 177.** Tratándose de la amonestación privada se tendrá por ejecutada con la notificación personal que se haga a la persona servidora pública en el domicilio que se hubiere señalado en el procedimiento de responsabilidad administrativa para oír y recibir notificaciones.

En todo caso, las sanciones de amonestación se tendrán por ejecutadas cuando se cumplan las obligaciones de transparencia contenidas dentro del artículo 70, fracción XXXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 178.** Tratándose de resoluciones que impongan la amonestación pública o privada y sea interpuesto en contra de estas el recurso correspondiente, los efectos de ejecución se entenderán por hechos con la notificación de la resolución de segunda instancia, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 179.** Toda resolución que cause estado e imponga sanción deberá remitirse en documento electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos, para que se agregue al expediente personal respectivo; y a la Contraloría Interna para que actualice el Sistema de Registro de Personas Servidoras Públicas y Particulares con Sanción.

Las resoluciones con sanción deberán enviarse para su debido registro a las Contralorías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal y, en caso de que la sanción sea una Inhabilitación, también se enviarán a la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 180.** En el Tribunal Electoral, la Contraloría Interna inscribirá en el Sistema de Registro de Personas Servidoras Públicas y Particulares con Sanción, las sanciones impuestas por las autoridades competentes y será la encargada de su operación. De igual manera la Contraloría Interna expedirá las constancias de no sanción y/o inhabilitación.

## CAPÍTULO SEXTO

### SUPLETORIEDAD

**Artículo 181.** Para los efectos de supletoriedad en la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Tribunal Electoral se estará a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Responsabilidades, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### CRITERIOS EN MATERIA DE DISCIPLINA

**Artículo 182.** El órgano resolutor de primera y segunda instancia previstos en la Ley Orgánica, Reglamento Interno y el presente Acuerdo, podrán establecer criterios en materia de disciplina, derivados de las resoluciones que emitan en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO QUINTO

### PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LÍNEA

**Artículo 183.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se promoverá, substanciará y resolverá a elección de la persona presunta responsable en la vía tradicional o a través del Sistema de Justicia en Línea que deberá establecer y desarrollar la Contraloría Interna, la Visitaduría y la Secretaría General.

La persona presunta responsable podrá manifestar, en el informe de presunta responsabilidad administrativa o en la celebración de la audiencia a la que se refiere 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 la persona presunta responsable opte por el trámite del procedimiento por medio del Sistema de Justicia en Línea, deberá precisar un domicilio en el que pueda ser localizada y un correo electrónico personal al Tribunal Electoral, 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, así como los lineamientos de operación del Sistema.

En caso de no proporcionar el correo electrónico o señalar el domicilio en el que pueda ser localizada, las notificaciones posteriores se harán por lista.

Todas las actuaciones del procedimiento del Sistema de Justicia en Línea o por la vía tradicional, se integrarán en un mismo expediente físico, sin que sea obstáculo que diversas personas presuntas responsables opten por la vía tradicional o en línea y los acuerdos sean firmados electrónicamente.

En el procedimiento de responsabilidad en línea, deberán observarse los lineamientos que para tal efecto expidan la Sala Superior y la Comisión, de manera conjunta con la Secretaría General, la Contraloría Interna, la Visitaduría y la Dirección General de Sistemas.

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 184.** 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 expidan la Sala Superior y la Comisión.

Las pruebas documentales que sean requeridas por las personas implicadas o por la autoridad substanciadora a diversas instancias deberán remitirse físicamente a la autoridad substanciadora, con las cuales se formará un cuadernillo de anexos por separado, en caso de ser necesario.

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

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

**Artículo 185.** 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 186.** Las personas 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 estos instrumentos, le serán atribuibles y no admitirán prueba en contrario, salvo que se demuestren fallas en el Sistema de Justicia en Línea.

**Artículo 187.** 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 188.** 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 de la persona titular de la Secretaría General, de la Contraloría Interna, de la Visitaduría o de cualquier otra persona servidora pública que intervenga.

**Artículo 189.** Los instrumentos en los que se haga constar la existencia de pruebas diversas a las documentales se integrarán al expediente electrónico. La persona servidora pública deberá digitalizar las constancias relativas y procederá a la certificación de su cotejo con los originales físicos, así como a garantizar su resguardo.

Las pruebas diversas a las documentales deberán ofrecerse en el informe de contestación y/o en la audiencia pública las cuales, en el momento oportuno se registrarán en el Sistema de Justicia en Línea o la persona presunta responsable podrá presentarla ella misma.

**Artículo 190.** Las notificaciones que se practiquen durante el 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 un 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. La persona notificadora 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. La persona notificadora 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 cuatro 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 en el que 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 191.** Para los efectos del procedimiento administrativo en línea se considerarán las veinticuatro horas de los días hábiles en el Tribunal Electoral.

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 192.** 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 Interna, Visitaduría o a la Secretaría General, según corresponda, en la misma promoción sujeta a término, quien pedirá un reporte a la persona titular de la Dirección General de Sistemas, 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 Interna, la Visitaduría o la Secretaría General, según corresponda, hará constar esta situación mediante un 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.

## TÍTULO SEXTO

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 193.** La Visitaduría es el órgano auxiliar con independencia técnica de la Comisión, responsable de inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales y el desempeño de sus servidoras y servidores públicos.

**Artículo 194.** El presente título regula las atribuciones y el funcionamiento de la Visitaduría, establecidas en el artículo 176 del Reglamento Interno.

**Artículo 195.** La inspección de la Visitaduría sobre el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales se practicará mediante los mecanismos siguientes:

- a) Visitas Ordinarias de Inspección, que se realizarán en forma física una vez al año, conforme al Programa;
- b) Visitas Extraordinarias, que se llevarán a cabo cuando así lo instruya la Comisión o la Presidencia;
- c) Verificaciones a Distancia, que se realizarán una vez al año mediante un informe circunstanciado, en los términos que dispone el presente Acuerdo.

**Artículo 196.** La Visitaduría contará con un sistema digital de información alojado en la página de Intranet del Tribunal Electoral, conformado con los datos obtenidos a partir de la práctica de los distintos ejercicios de inspección a las salas regionales.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA VISITADURÍA

**Artículo 197.** La Visitaduría se integra por una persona titular, quien para el desempeño de sus funciones contará con el personal jurídico y de apoyo, acorde a las necesidades del servicio y a la disposición presupuestaria.

**Artículo 198.** La Visitaduría en su carácter de órgano auxiliar de la Comisión, velará en todo momento por la función judicial en el ámbito de su competencia.

**Artículo 199.** La Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia y Visitas Extraordinarias que ordene la Comisión y/o la Presidencia.
- II. Elaborar y evaluar las actas de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias, así como recibir y evaluar los informes circunstanciados de las Verificaciones a Distancia que remitan las Presidencias de las salas regionales; basándose únicamente en los datos asentados en dichos documentos y sus anexos;

- III. Elaborar y autorizar los dictámenes sobre las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia, así como Visitas Extraordinarias, para hacerlos del conocimiento de las salas regionales, y posteriormente, enviarlos a la Comisión para su aprobación;
- IV. Formular en los dictámenes respectivos las recomendaciones, observaciones o el tipo de medidas que correspondan, que se obtengan como resultado de las visitas o verificaciones a distancia llevadas a cabo a las salas regionales;
- V. Enviar a la Comisión para su aprobación los dictámenes y, en su caso, el recurso de inconformidad para impugnar dictámenes autorizados por la Visitaduría que se hubieren interpuesto;
- VI. Informar a la Comisión respecto de algún aspecto vinculado con el funcionamiento de las salas regionales, que pudiera constituir la comisión de una infracción, o un hecho relevante y trascendente que amerite una atención especial para la administración de justicia;
- VII. Remitir a la Comisión -dentro del plazo de tres días hábiles- los recursos de inconformidad para impugnar dictámenes autorizados por la Visitaduría, presentados con motivo de las Visitas y Verificaciones a Distancia, para su sustanciación y resolución;
- VIII. Proponer a la Comisión, mediante acuerdos o lineamientos generales, los criterios derivados de los dictámenes aprobados;
- IX. Elaborar el Programa y someterlo a consideración de la Comisión en la última sesión ordinaria o extraordinaria del año anterior;
- X. Reprogramar, por razón fundada, las visitas o verificaciones que se determinen, y comunicarlo a la Sala Regional correspondiente y a la Comisión;
- XI. Proponer a la Comisión programas y acciones de mejora continua, así como de buenas prácticas, relacionados con la administración de justicia;
- XII. Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión;
- XIII. Solicitar a las salas regionales, demás áreas del Tribunal Electoral o cualquier otra autoridad o persona física o moral, la información, documentación, o apoyo técnico que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la Visitaduría;
- XIV. Informar a la Comisión de la ausencia de más de quince días de la persona titular de la Visitaduría, a efecto de que esta designe a la persona servidora pública que deberá hacerse cargo del despacho;
- XV. Proponer a la Comisión los proyectos de reforma a este Acuerdo, así como a los formatos de actas, informes circunstanciados o cualquier otro documento utilizado para el desahogo de los mecanismos de inspección, competencia de la Visitaduría;
- XVI. Implementar y mantener actualizado un registro electrónico en el que se guarden en forma sistematizada las actas, anexos y resultados de las inspecciones que la Visitaduría realice con propósitos de control, consulta e información;
- XVII. Elaborar las versiones públicas de los dictámenes, en términos de la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XVIII. Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.

**Artículo 200.** La persona titular de la Visitaduría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tener la representación de la Visitaduría y de las funciones administrativas de la misma;
- II. Conducir la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia, así como de las Visitas Extraordinarias, que ordene la Comisión o la Presidencia del Tribunal Electoral;
- III. Vigilar que los procedimientos de inspección y las actas que se levanten se ajusten a los Lineamientos determinados por la Comisión, así como la demás normativa aplicable;
- IV. Autorizar los dictámenes sobre las Visitas Ordinarias de Inspección y Extraordinarias, así como de las Verificaciones a Distancia efectuadas;
- V. Conducir la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que determine la Comisión;

- VI. Autorizar las actuaciones en las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia;
- VII. Proveer la debida integración de los expedientes formados con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias, Verificaciones a Distancia;
- VIII. Notificar personalmente, por oficio, por estrados o por correo electrónico, a las y los magistrados integrantes de las salas regionales los dictámenes autorizados, así como los aprobados por la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Instruir la integración y el manejo del archivo de la Visitaduría;
- X. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las inspecciones que se programen u ordenen, ante cualquier circunstancia no prevista en la normativa aplicable;
- XI. Rendir un informe semestral a la Comisión, incorporando, en su caso, propuestas para el óptimo desempeño de la función jurisdiccional, así como los que le sean requeridos adicionalmente;
- XII. Implementar y mantener actualizado un registro en el que se guarden -en forma sistematizada- las actas, anexos y resultados de las inspecciones que la Visitaduría realice con los propósitos de control, consulta e información;
- XIII. Elaborar los puntos de acuerdo o informativos que se sometan a la consideración de la Comisión;
- XIV. Proveer el registro videográfico de las actuaciones derivadas de la práctica de las Visitas Extraordinarias;
- XV. Designar a quien se encargará de despachar los asuntos de mero trámite de la Visitaduría, ante la ausencia de su titular por un periodo menor o igual a quince días, y
- XVI. Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.

**Artículo 201.** La persona titular de la Visitaduría no podrá ser recusada; deberá excusarse únicamente para actuar cuando se encuentre en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 128 de la Ley Orgánica. La calificación del impedimento corresponderá en todo caso a la Comisión.

**Artículo 202.** Las y los Dictaminadores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias, así como de las Verificaciones a Distancia, a la persona titular de la Visitaduría;
- II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Visitaduría los proyectos de acuerdos y dictámenes sobre las Visitas Ordinarias de Inspección, Extraordinarias, así como de las Verificaciones a Distancia efectuadas, y otros documentos de trabajo;
- III. Dar fe de las actuaciones de la persona titular de la Visitaduría;
- IV. Encargarse, a petición de la persona titular de la Visitaduría, del despacho de los asuntos de trámite que correspondan, ante su ausencia por un periodo igual o menor a quince días;
- V. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo;
- VI. Realizar las certificaciones de la documentación necesaria para el despacho de los asuntos.
- VII. Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS VISITAS ORDINARIAS**

**Artículo 203.** Las Visitas Ordinarias de Inspección tienen como finalidad verificar el servicio de impartición de justicia electoral, mediante la inspección del funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales, con el propósito de obtener en su sede elementos suficientes para adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas pertinentes, a través de la formulación de recomendaciones, observaciones, sugerencias, actividades de seguimiento e insumos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de carrera judicial.

**Artículo 204.** Las Visitas Ordinarias de Inspección serán realizadas por la persona titular de la Visitaduría, siendo asistida por las personas servidoras públicas que considere necesarias.

**Artículo 205.** Para la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección, la persona titular de la Visitaduría informará a la Presidencia de la sala regional, el día en que se iniciará, así como los requerimientos específicos para su realización, a fin de que proceda a fijar el aviso correspondiente de la visita en los estrados de la sala regional respectiva, cuando menos con quince días naturales de anticipación.

En el referido aviso se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la inspección, su duración, el nombre de la persona titular de la Visitaduría, y que, durante el desarrollo de esta, recibirá las quejas que se presenten por escrito en contra de las personas servidoras públicas del órgano visitado.

**Artículo 206.** Las visitas serán atendidas por la Presidencia de la sala regional, y por quienes designe para ese fin.

**Artículo 207.** La Presidencia de la sala regional asignará un espacio físico adecuado y el equipo necesario para el desarrollo de la visita, procurando se continúe con el funcionamiento normal del órgano.

**Artículo 208.** Las personas servidoras públicas de las salas regionales deberán brindar el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de la visita.

**Artículo 209.** La o el titular de la Visitaduría y demás personal designado se constituirán en la fecha programada en la sala regional visitada, debiéndose identificar con la credencial oficial del Tribunal Electoral.

**Artículo 210.** Las visitas se efectuarán en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible, a juicio del visitador o visitadora, practicarlas aún en días inhábiles; caso en el cual deberán hacerse constar en el acta las causas excepcionales que lo ameriten. En este supuesto, el personal que a criterio de la Presidencia de la sala regional sea necesario, deberá permanecer en esta hasta que concluya la visita.

**Artículo 211.** Las visitas iniciarán a las nueve horas del día señalado para ello, salvo que por alguna circunstancia especial tenga que postergarse o adelantarse la hora o fecha de inicio, lo cual deberá comunicarse oportunamente a la Presidencia de la sala regional respectiva.

**Artículo 212.** La visita no podrá exceder de cuatro días salvo causa justificada, a juicio del visitador o la visitadora, lo cual deberá comunicarse oportunamente a la Presidencia de la sala regional respectiva, debiendo fijarse el aviso correspondiente en los estrados de la misma.

**Artículo 213.** El o la visitadora, al concluir la revisión de cualquier expediente, estamparán el sello y firma correspondientes; con el propósito de no entorpecer las labores del órgano visitado y fijar el límite temporal de la visita. Por tanto, dicha impresión se efectuará inmediatamente después del último registro o anotación que se haya hecho el día anterior al de la visita y se entenderá puesta sin perjuicio de la revisión que de la documentación referida deberá hacerse de conformidad con este Acuerdo o con las órdenes de la Comisión.

**Artículo 214.** Al finalizar la inspección, se entregará a la Presidencia y a las demás magistraturas integrantes de la sala regional una impresión del acta para que en el plazo de ocho horas expresen lo que a su derecho convenga, lo cual se asentará en el acta, a fin de ser analizado en el dictamen correspondiente.

**Artículo 215.** El visitador o visitadora analizará y evaluará el contenido del acta. Asimismo, elaborará y autorizará el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles, contados a partir de la conclusión de la visita.

**Artículo 216.** Con el dictamen se dará vista a las magistraturas de la sala regional visitada para que, en su caso, emitan por escrito las aclaraciones que estimen pertinentes en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente.

La Visitaduría, en un plazo de tres días hábiles, determinará la procedencia de las aclaraciones, adecuando lo conducente en el respectivo dictamen; una vez efectuado lo anterior, se dará vista de nueva cuenta a las magistraturas con la parte atinente del referido dictamen, a fin de que, de estimarlo oportuno, interpongan el recurso de inconformidad para impugnar dictámenes autorizados por la Visitaduría.

La o el titular de la Visitaduría podrá notificar personalmente, por oficio, por estrados o correo electrónico institucional, las actuaciones de la Visitaduría que así lo requieran, así como las instruidas por la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable;

**Artículo 217.** En la práctica de la Visita Ordinaria de Inspección se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Aspectos generales de la visita:
  - a) Se revisará que el aviso de la visita haya sido colocado en los estrados de la sala regional correspondiente, con quince días naturales de anticipación a la práctica de la visita. Al acta que se elabore se anexará copia de dicho aviso.

La falta de fijación del aviso de inicio de la Vista Ordinaria de Inspección no será obstáculo para que la visita inicie; de ser el caso, la persona titular de la Visitaduría solicitará su fijación, pudiendo incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí misma el aviso que lo supla;

- b) Se solicitará a la Presidencia de la sala regional visitada que designe a las personas servidoras públicas que proporcionarán todos los elementos y datos necesarios para el desarrollo de la visita. Si dicha Presidencia no hace la designación referida, la visita se realizará con las personas servidoras públicas de dicho órgano jurisdiccional que determine la persona titular de la Visitaduría;
- c) Se asentarán en el acta los nombres de las magistraturas electorales regionales presentes, de las personas servidoras públicas designadas en términos del inciso anterior, de la o el titular de la Visitaduría, así como del personal que los apoyó en la práctica de la visita, y
- d) Se hará constar el periodo de revisión, el cual comprenderá desde el día siguiente al último que abarcó la revisión anterior y hasta tres días naturales previos al inicio de la visita que se practica; así como si se cumplieron las recomendaciones que se hubieran hecho, de acuerdo con el dictamen inmediato anterior.

II. Personal relacionado con el ámbito jurisdiccional de la sala regional visitada:

- a) Se verificará el horario de labores y la puntualidad de dicho personal; para tal efecto, la persona titular de la Visitaduría solicitará previamente a la Dirección General de Recursos Humanos la plantilla correspondiente, con el propósito de que se lleve a cabo el pase de lista;
- b) Se solicitará a la Presidencia de la sala regional un informe sobre los movimientos del personal relacionado con el ámbito jurisdiccional, efectuados durante el periodo de revisión, constatando la oportunidad de la tramitación de los mismos;
- c) Se revisará que las ausencias de las magistraturas electorales regionales estén debidamente justificadas;
- d) Se verificará la asistencia del personal jurisdiccional, para lo cual se podrá solicitar a las y los magistrados regionales el soporte documental correspondiente.
- e) Se solicitará un informe a la Presidencia de la sala regional, respecto de las actas administrativas que se hayan elaborado con motivo de alguna irregularidad imputable al personal de las áreas jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones que afecten el correcto funcionamiento del área de trabajo y redunden en deficiencias en la impartición de justicia;
- f) Se solicitará aleatoriamente la presencia de servidoras o servidores públicos para ser entrevistados, escuchar sus opiniones o propuestas y saber si desean presentar algún escrito. En el acta se harán constar las manifestaciones efectuadas y, en su caso, se anexarán los escritos referidos;
- g) Se revisará que las y los secretarios de estudio y cuenta, así como las y los actuarios estén debidamente habilitados y que no se rebase el porcentaje permitido de personal exento;
- h) Se analizará el tiempo que las plazas han permanecido vacantes;
- i) Se verificará que las cargas de trabajo de las y los secretarios de estudio y cuenta se distribuyan de manera equitativa, para lo cual se solicitará a las y los magistrados regionales el soporte documental que respalde dicha distribución;
- j) Se inspeccionará la integración de la sala regional bajo el principio de paridad de género, atendiendo al número de plazas jurisdiccionales y nivel de los cargos, y
- k) Se revisará si de la plantilla del personal y de otros elementos que se obtengan en el desarrollo de la visita se advierte alguna relación de parentesco entre servidoras o servidores públicos de la sala visitada, o de cualquier otra área del Tribunal Electoral de los que pudieran desprenderse indicios de algún posible caso de nepotismo.

III. En el ámbito jurisdiccional se ocupará de los aspectos siguientes:

- A. Secretaría General de Acuerdos.
  - a) Estadística General. Se verificará que se haya reportado correcta y oportunamente en el SISGA durante el periodo de revisión.

Para tal efecto, se solicitará a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos el reporte estadístico generado por el SISGA, con la finalidad de contrastar dicho reporte con el obtenido por la Visitaduría, asentándose en el acta los datos reportados.

Asimismo, se verificará que los asuntos recibidos por la sala regional visitada, durante el periodo de revisión, se hayan distribuido de conformidad con las reglas de turno establecidas en el Reglamento Interno.

De igual forma, se revisará la temática predominante en los medios de impugnación presentados en el periodo de revisión; además, se examinará la clasificación de los actores, con la finalidad de obtener datos estadísticos de género.

También, se revisará el tiempo que transcurre entre la emisión de la sentencia dictada por la sala regional y la fecha de instalación o la toma de protesta de las y los funcionarios electos.

- b) Desglose por Ponencia. Se revisará que la estadística de las magistraturas electorales regionales se haya reportado correcta y oportunamente en el SISGA.

Para tal efecto, se solicitará a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos el reporte estadístico generado por el SISGA, con la finalidad de contrastar dicho reporte con el obtenido por la Visitaduría, asentándose en el acta los datos obtenidos;

- c) Actas de Sesiones. Se verificará que las actas elaboradas con motivo de las sesiones relacionadas directa o indirectamente con el ámbito jurisdiccional cumplan con la normativa aplicable.

Para tal efecto, la Visitaduría deberá obtener del SISGA el reporte de las citadas sesiones y solicitar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos una relación de las mismas, así como las respectivas actas, con la finalidad de contrastar dichos elementos para verificar que los datos sean coincidentes.

Se revisará que los datos asentados en las actas sean correctos, entre otros, la fecha y hora de la sesión, el tipo de sesión, los asuntos que se sometieron a la consideración del pleno de la sala regional visitada y la firma de las personas servidoras públicas que intervinieron en ella.

Asimismo, se revisarán los avisos de sesión pública, incluyendo aquéllos que traten de asuntos de urgente resolución, y diferimientos publicados en la página de internet de la sala regional que corresponda, así como si tales avisos fueron publicitados con al menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, en términos del artículo 24 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

De igual forma, se examinarán los acuerdos de designación de las y los servidores públicos que fungieron por ministerio de ley en las respectivas sesiones;

- d) Revisión de expedientes. Se verificará que la substanciación de los medios de impugnación se haya efectuado de conformidad con la normativa aplicable.

Al efecto, se solicitará a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos un determinado número de expedientes que contengan asuntos resueltos por el pleno de la sala regional visitada, de preferencia de fondo, con el propósito de revisar, entre otras cuestiones, lo siguiente:

1. Los datos contenidos en la carátula;
2. La fecha de presentación del medio de impugnación;
3. El escrito mediante el cual se interpone el medio de impugnación, los documentos con los cuales se acreditó la personería del actor o promovente, las pruebas y demás documentación que se haya adjuntado al citado escrito;
4. El informe circunstanciado y, de ser el caso, sus respectivos anexos;

5. En caso de existir distintas autoridades responsables, que hayan rendido sus respectivos informes circunstanciados y tramitado el medio de impugnación de conformidad con la normativa aplicable, o de lo contrario que se haya justificado dicha omisión;
  6. La cédula y razón de publicación del medio de impugnación;
  7. El escrito del tercero interesado y demás documentación que se haya adjuntado al mismo;
  8. La fecha del acuerdo de turno y el oficio respectivo;
  9. El acuerdo de radicación;
  10. El acuerdo de admisión;
  11. Que los requerimientos se hayan cumplido en tiempo y forma o de lo contrario que se haya hecho efectiva la medida de apremio respectiva;
  12. El tipo y fecha de otros acuerdos que se hayan dictado durante la substanciación del correspondiente medio de impugnación;
  13. El acuerdo de cierre de instrucción, de ser el caso;
  14. La fecha de la resolución o sentencia;
  15. Si la sentencia procuró la utilización de lenguaje llano o ciudadano e incluyente;
  16. La fecha de notificación de la resolución o sentencia;
  17. El acuerdo de cumplimiento de la resolución o sentencia, de ser el caso;
  18. La constancia de integración del expediente;
  19. La recepción e integración de las constancias que la Oficialía de Partes de la Sala Regional visitada describe al momento de la presentación del medio de impugnación;
  20. La aplicación de las jurisprudencias vigentes en la resolución de los medios de impugnación;
  21. La coincidencia de los datos de identificación del expediente con los plasmados en la resolución respectiva;
  22. La inaplicación, en casos concretos, de leyes electorales y el correspondiente aviso a las instancias competentes.
  23. La protección de datos personales en términos de las leyes aplicables.
  24. En el caso de la Sala Regional Especializada se verificará la fecha de recepción del expediente, la remisión a la Unidad Especializada para la Integración de los Procedimientos Especiales Sancionadores, y el turno del asunto a las magistraturas para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.
  25. Cualquier otra circunstancia que derive de la revisión exhaustiva de los expedientes.
- e) SISGA. Se revisará que los datos contenidos en los expedientes se hayan reportado oportuna y correctamente en el SISGA.
- Para tal efecto, se solicitará a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos un determinado número de expedientes, distintos a los señalados en el inciso que antecede, que contengan asuntos resueltos por el pleno de la sala regional visitada, de preferencia de fondo, con el propósito de verificar, entre otras cuestiones, que los datos registrados en el SISGA sean coincidentes con las constancias que obran en tales expedientes.
- En el caso de la Sala Regional Especializada, además se revisará el SIPES;
- f) Control del Archivo jurisdiccional, se revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes, los registros, los controles de préstamo y demás documentos, así como las condiciones del local destinado para tal fin.

De igual forma, se examinará que la o el titular de dicha área haya elaborado y comunicado el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General-de Acuerdos de la Sala Superior, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno.

Asimismo, se verificará que los expedientes resguardados en el Archivo Jurisdiccional estén debidamente integrados, foliados, entresellados y que contengan la constancia de integración al archivo en términos del Reglamento Interno.

También se inspeccionará que se cumpla con enviar en tiempo y forma los expedientes al archivo de concentración e histórico, en los términos previstos en la normativa expedida en materia archivística.

Además, se revisarán los controles que lleva a cabo quien ocupe la titularidad de dicha área, con la finalidad de cubrir las guardias que, en su caso, procedan y que las mismas hayan sido asignadas en forma equitativa;

- g) Oficina de Actuaría. Se examinará la forma y términos en que se realizan las notificaciones; los medios de control que se tienen para revisar que las mismas se hayan efectuado correcta y oportunamente; los estrados, a fin de constatar si las carpetas de publicación están clasificadas por medio, auto y resolución, así como en orden cronológico.

De igual manera, se revisará la forma en que se distribuyen las notificaciones entre el personal de Actuaría y qué medio de control se utiliza para que la referida distribución sea equitativa.

Además, se verificará que las cédulas de notificación contengan, entre otros, los datos siguientes: rubro; fecha y hora de notificación; que estén debidamente fundamentadas; la firma del actuario o actuario y el sello.

También, se revisará la forma y términos en que el o la responsable del área hace del conocimiento a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos sobre el funcionamiento de la actuaría y el desahogo de las actividades encomendadas.

Asimismo, se verificarán los controles mediante los cuales el o la titular de la Oficina de Actuaría supervisa que las notificaciones electrónicas se realizaron oportuna y correctamente.

Adicionalmente, se revisarán los controles que lleva a cabo el o la titular de dicha área, con la finalidad de cubrir las guardias que, en su caso, procedan y que las mismas hayan sido asignadas en forma equitativa;

- h) Oficialía de Partes. Se supervisará el adecuado funcionamiento del área y del sistema para la recepción y distribución de asuntos.

Igualmente, se realizará una inspección física a dicha área para constatar el estado en que se encuentran los registros de recepción de los medios de impugnación, las anotaciones asentadas en ellos y las promociones recibidas en la sala regional visitada.

También, se verificará la forma en que el responsable del área hace del conocimiento del titular de la Secretaría General de Acuerdos respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes y el desahogo de los asuntos de su competencia.

Además, se revisarán los controles que lleva a cabo el titular de dicha área, con la finalidad de cubrir las guardias que, en su caso, procedan y que las mismas hayan sido asignadas en forma equitativa;

- i) Secretariado Técnico Regional. Se verificará lo siguiente:
1. Los mecanismos de registro, control y actualización de la información jurisdiccional, implementados para la formulación de los registros estadísticos;
  2. El registro de las inserciones en el Diario Oficial de la Federación, realizadas durante el periodo de revisión;
  3. Las acciones, criterios y mecanismos acordados con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la sala regional, así como con el Secretariado Técnico de la Sala Superior;

4. Los registros y controles relativos a los archivos judiciales que se llevan en la Secretaría General de Acuerdos, y
  5. Las actividades encomendadas por la Presidencia de sala regional y el o la titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- j) Secretariado Auxiliar de Pleno. Se verificarán las actividades que se llevan a cabo conforme al perfil del puesto, solicitándole una relación de las mismas, así como el respectivo soporte documental.
- B. Jurisprudencia. Se verificará que la sala regional haya comunicado a la Sala Superior las sentencias que contengan los criterios que se pretendan sean declarados obligatorios, así como el rubro y texto de las tesis correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las denuncias de contradicción de criterios, las resoluciones donde se haya inaplicado uno o más preceptos normativos, así como la formulación de una base de datos de sentencias relevantes.
- IV. Además, la Visita Ordinaria de Inspección comprenderá la revisión de los rubros siguientes:
- A. Capacitación. Se verificará que se hayan implementado programas de capacitación vinculados a la función jurisdiccional acordes a las políticas institucionales del Tribunal Electoral.
  - B. Transparencia. Se revisará que se hayan atendido las solicitudes de información en tiempo, relacionadas con el ámbito jurisdiccional, de acuerdo con la normativa aplicable, incluyendo la interna. De igual modo, se verificará si en la página de internet de la sala regional inspeccionada, se publicó la versión pública de las sentencias en términos de la normativa aplicable, tomando en cuenta una muestra aleatoria;
  - C. Procedimientos sustantivos. En su caso, se verificará su idoneidad y contribución para el eficaz funcionamiento de las Salas;
  - D. Respecto de la Sala Especializada, la revisión comprenderá los rubros precisados en las fracciones I, II y IV, de este numeral, en tanto que los aspectos referidos en la fracción III, la inspección atenderá a las particularidades de su naturaleza jurídica, competencia, estructura orgánica y atribuciones.  
  
Asimismo, se verificará el tiempo que toma que los expedientes recibidos del Instituto Nacional Electoral para su resolución sean analizados por la Unidad Especializada de Integración de Expedientes.
  - E. La persona titular de la Visitaduría asentará cualquier hecho o acto del que se percaten durante la práctica de la visita y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de las y los servidores públicos de la Sala Regional, así como cualquier otra circunstancia o elemento que resulte aplicable en términos de la normativa emitida por la instancia competente y relevante para fines de la inspección, con independencia del periodo de inspección.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS VERIFICACIONES A DISTANCIA

**Artículo 218.** Las Verificaciones a Distancia que conforme al Programa se realicen, se integrarán a través de un informe circunstanciado que rinda la Presidencia de la sala regional que corresponda, el cual se registrará por los formatos que al efecto apruebe la Comisión.

La persona titular de la Visitaduría analizará y evaluará el contenido de la información remitida por la sala regional, conforme al cual elaborará y autorizará el dictamen correspondiente.

**Artículo 219.** El formato de informe circunstanciado comprenderá los aspectos que se revisan en las Visitas Ordinarias de Inspección, siempre y cuando fuera posible su revisión, atendiendo a la naturaleza de las Verificaciones a Distancia.

**Artículo 220.** Las Verificaciones a Distancia deberán llevarse a cabo de acuerdo con los instrumentos que habrán de expedirse al efecto.

**Artículo 221.** En la práctica de las Verificaciones a Distancia, se observará en lo conducente lo relativo a las Visitas Ordinarias de Inspección y se procederá como se señala a continuación:

- I. La persona titular de la Visitaduría enviará con oportunidad a la Presidencia de la sala regional, un oficio en el que informará la práctica de la Verificación a Distancia. La comunicación deberá señalar con precisión el periodo que comprende, así como la forma y medios de la presentación del informe circunstanciado;
- II. La Presidencia de la sala regional deberá rendir el informe circunstanciado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo a verificar. Dicho informe será rendido con precisión, bajo protesta de decir verdad y su más estricta responsabilidad, a través del medio que se hubiese señalado en el oficio respectivo. La información que se presente se sujetará estrictamente a los formatos aprobados por la Comisión;
- III. A partir de la recepción del informe, la persona titular de la Visitaduría procederá a la verificación de la información proporcionada por la Presidencia de la sala regional, contando con un plazo de cinco días hábiles, para solicitar información complementaria, de ser el caso. En el mismo plazo, la sala regional podrá rectificar información o complementarla sin necesidad de requerimiento previo;
- IV. Transcurrido el plazo o recibida la información complementaria, la o el visitador analizará y evaluará su contenido, conforme al cual elaborará y autorizará el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles; y
- V. Con el dictamen se dará vista a las magistraturas de la sala regional, a fin de que emitan por escrito las aclaraciones que estimen pertinentes o, de ser el caso, interpongan el recurso de inconformidad para impugnar los dictámenes autorizados por la Visitaduría en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

**Artículo 222.** Las cuestiones relativas a las Verificaciones a Distancia, que no se encuentren reguladas en el presente Acuerdo, serán resueltas por la o el visitador, de oficio o a petición de parte.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 223.** Cuando a juicio de la Comisión existan elementos de prueba que hagan presumir irregularidades cometidas por alguna persona servidora pública de la sala regional, se dispondrá la práctica de una Visita Extraordinaria. En la orden correspondiente se fijarán los puntos concretos materia de la visita.

De igual manera, en casos urgentes, la Presidencia del Tribunal Electoral podrá ordenar fundada y motivadamente la práctica de Visitas Extraordinarias, debiendo informar inmediatamente a la Comisión. En la orden respectiva deberán precisarse los puntos específicos que la justifiquen.

**Artículo 224.** Al inicio de la Visita Extraordinaria, la persona titular de la Visitaduría previa identificación, hará saber mediante oficio a la Presidencia de la sala regional el motivo y el objeto de la misma. Para el desarrollo de la visita se aplicará en lo conducente lo previsto para las Visitas Ordinarias de Inspección en lo que proceda.

Al finalizar la Visita Extraordinaria se levantará un acta circunstanciada en los términos precisados en este Acuerdo.

**Artículo 225.** Las Visitas Extraordinarias podrán llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles, sin que sea necesaria la previa comunicación a la Presidencia del órgano visitado y durarán el tiempo que se estime necesario para cumplir con su objeto.

**Artículo 226.** La práctica y sustanciación de las Visitas Extraordinarias deberá ceñirse estrictamente a los puntos acordados por la Comisión u ordenados por la Presidencia del Tribunal Electoral. La persona titular de la Visitaduría podrá solicitar toda la información que se estime pertinente para cumplir su objeto.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ACTAS**

**Artículo 227.** De toda visita deberá levantarse acta circunstanciada conforme al formato aprobado por la Comisión.

En la referida acta se asentarán:

- I. El desarrollo de los puntos verificados, de conformidad con el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- II. Las manifestaciones que realice la Presidencia de la sala regional o cualquiera de los integrantes de dicha sala, respecto de la visita y/o del contenido del acta;

- III. El resultado de la revisión de los expedientes analizados con la finalidad de verificar que se lleven conforme a la normativa aplicable, y
- IV. Las firmas de las magistraturas presentes, de las personas servidoras públicas designadas, de las y los titulares de la Visitaduría y de la Secretaría General de Acuerdos de la sala regional que dio fe de las actuaciones llevadas a cabo durante la visita, así como el personal de la Visitaduría que cuente con facultades para ello y, en todo caso la constancia de aquellos participantes que se negaron a firmarla.

**Artículo 228.** Las actas que se elaboren se levantarán en dos tantos, uno de los cuales quedará en la propia Sala Regional y el otro, en poder de la persona titular de la Visitaduría.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**

**Artículo 229.** Para efecto de aportar a la Comisión elementos de evaluación objetiva respecto de la carrera judicial de las magistraturas integrantes de la sala regional visitada, en la parte final del dictamen se deberá atender a los rubros siguientes:

- a) Productividad. Se integra con la información que arroje el SISGA de la estadística judicial en el periodo que se revisa, cotejada con el acta de visita o el informe circunstanciado correspondiente;
- b) Funcionamiento laboral. Se integra con los informes que al efecto rindan la Comisión Sustanciadora sobre la existencia de demandas laborales contra la sala regional, la Contraloría Interna y la Dirección de Investigación respecto de quejas presentadas contra las magistraturas regionales u otras personas servidoras públicas, su estado procesal y el sentido de su resolución; asimismo, con el cumplimiento de recomendaciones efectuadas en visitas o verificaciones anteriores y que incidan en este ámbito.
- c) Funcionamiento jurisdiccional. Se obtendrá del desglose estadístico de la función jurisdiccional de cada magistratura, precisando el rubro al que se refiere y el cumplimiento de recomendaciones efectuadas en visitas o verificaciones anteriores.

Del desglose estadístico, podrá obtenerse, entre otros aspectos, el tiempo de sustanciación de los medios de impugnación, atendiendo, en su caso, a la actividad procesal; así como al tiempo de resolución de los mismos, considerando, en su caso, la complejidad de los planteamientos realizados por los actores.

Adicionalmente al desglose estadístico, se analizarán expedientes en concreto a efecto de verificar tiempo de resolución, atendiendo en su caso, a sus particularidades.

- d) Los dictámenes aprobados de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia podrán arrojar insumos, para efectos de la carrera judicial de las y los jueces de Distrito o de las y los magistrados de Circuito que hayan desempeñado el cargo de magistrado o magistrada en las salas del Tribunal Electoral, en los términos y condiciones que establezca la autoridad competente para ello.

**Artículo 230.** La persona titular de la Visitaduría instruirá la notificación del dictamen aprobado a los integrantes de la Sala Regional correspondiente y enviará una copia a la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de que sea agregada al expediente personal de las Magistraturas visitadas.

### **CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE VISITAS JUDICIALES PARA IMPUGNAR DICTÁMENES AUTORIZADOS POR LA VISITADURÍA**

**Artículo 231.** Procederá el recurso de inconformidad para impugnar el dictamen autorizado por la Visitaduría.

**Artículo 232.** El recurso de inconformidad para impugnar el dictamen autorizado por la Visitaduría se sujetará a las siguientes reglas:

- A. Se interpondrá por escrito ante la Visitaduría dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.
- B. El escrito de inconformidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - 1. Nombre y firma de las magistraturas recurrentes.
  - 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

3. Expresar de manera precisa y clara los motivos de disenso, en relación con el contenido del dictamen.
  4. Ofrecer y aportar las documentales que en su concepto no fueron debidamente consideradas por la Visitaduría, y
  5. Puntos petitorios;
- C.** Una vez recibido el escrito de inconformidad, la Visitaduría lo remitirá inmediatamente a la Comisión junto con las documentales que se hayan aportado, así como el expediente formado con motivo de la Visita Ordinaria o Extraordinaria de Inspección, o bien de la Verificación a Distancia, según corresponda.
- La Visitaduría, por conducto de la persona servidora pública facultada, expedirá copia certificada de toda la documentación enviada a la Comisión, a fin de que obre constancia en el archivo del citado órgano auxiliar y proveerá lo necesario para digitalizarlo.
- D.** La Presidencia de la Comisión dictará acuerdo mediante el cual ordene la integración del expediente del recurso, asignándole la clave que corresponda, así como el respectivo turno; para tal efecto, contará con el apoyo de la o el secretario de la Comisión.
- E.** La o el secretario llevará a cabo las actuaciones necesarias para turnar el recurso a la o el Comisionado que corresponda conforme a la antigüedad en la Comisión, para la substanciación respectiva, quien dictará el acuerdo de radicación y admisión, o bien, formulará los requerimientos que estime necesarios.
- F.** Una vez concluida la substanciación se dictará auto de cierre de instrucción, y se procederá dentro del plazo de diez días hábiles a formular el proyecto de resolución correspondiente, para someterlo a la aprobación de la Comisión.
- G.** La o el comisionado instructor contará con el apoyo de su Secretaria Técnica, para la substanciación y formulación del proyecto de resolución.
- H.** Las notificaciones de los acuerdos, diligencias y resoluciones se practicarán, de conformidad con lo establecido en este Acuerdo y la normativa aplicable.

**Artículo 233.** Las resoluciones de la Comisión podrán determinar el desechamiento o sobreseimiento del recurso, así como confirmar, revocar o modificar el dictamen correspondiente; además, deberán ser notificadas de conformidad con la normativa aplicable, tomando en consideración lo siguiente:

- a) En caso de que la Comisión determine la modificación del dictamen, la o el secretario de la citada Comisión deberá remitir a la Visitaduría la resolución correspondiente, así como la copia certificada del expediente recursal y el original del expediente de la Visita Ordinaria o Extraordinaria de Inspección, o bien de la Verificación a Distancia, a efecto de que dicho órgano auxiliar proceda a efectuar los cambios instruidos dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la citada documentación.
- b) Cuando la Comisión revoque el dictamen recurrido, la o el secretario de la Comisión deberá remitir a la Visitaduría la resolución correspondiente, la copia certificada del expediente recursal y el original del expediente de la Visita Ordinaria, Extraordinaria de Inspección, o bien de la Verificación a Distancia, a efecto de que dicho órgano auxiliar proceda a elaborar un nuevo dictamen, tomando en consideración los criterios que al efecto haya determinado la Comisión.

La Visitaduría contará con un plazo de veinticinco días hábiles para la emisión de dicho dictamen.

Una vez emitido el nuevo dictamen, la Visitaduría lo someterá a la aprobación de la Comisión en la sesión que corresponda.

**Artículo 234.** La Comisión instruirá la notificación de la resolución de desechamiento, sobreseimiento o confirmación del recurso de inconformidad, a las magistraturas de la respectiva sala regional, de acuerdo con la normativa aplicable.

**Artículo 235.** La o el secretario de la Comisión deberá remitir a la Visitaduría copia certificada del expediente recursal, así como el original del expediente formado con motivo de la Visita Ordinaria o Extraordinaria de Inspección, o bien de la Verificación a Distancia, para su correspondiente archivo; en consecuencia, se procederá a eliminar la respectiva copia certificada.

**Artículo 236.** La Comisión enviará copia certificada de la resolución recaída al recurso de inconformidad para impugnar el dictamen autorizado por la Visitaduría a la Dirección General de Recursos Humanos, para que conste en el expediente de las magistraturas regionales correspondientes.

**Artículo 237.** La naturaleza de la información contenida en los expedientes formados con motivo de las Visitas Ordinarias o Extraordinarias de Inspección, o bien de la Verificación a Distancia, y del recurso de inconformidad para impugnar el dictamen autorizado por la Visitaduría, en su caso, será determinada conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, incluyendo la interna.

**Artículo 238.** La persona titular de la Visitaduría, en su caso, procederá a elaborar la versión pública del dictamen aprobado, de conformidad con la normativa aplicable.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en las páginas de internet e intranet de este órgano jurisdiccional, a través del sistema de compilación y búsqueda electrónica denominado Normateca.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos de investigación y substanciación iniciados antes de la vigencia del presente acuerdo deberán concluirse según las disposiciones aplicables vigentes a su inicio. Si la conducta se ejecutó antes de la vigencia del presente acuerdo pero la investigación se inició posterior a ella el procedimiento de investigación o substanciación deberá seguirse conforme a las normas del presente acuerdo.

**CUARTO.** Se abrogan el Acuerdo General por el que se establecen las reglas de competencia de la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la atención de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa, relativos al personal adscrito a las Salas Regionales del propio Tribunal, así como para la elaboración de los dictámenes y proyectos de resolución correspondientes aprobado en la quinta sesión ordinaria de la Comisión de Administración de 2013, 120/S5(14-V-2013), el Acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual se delega a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la atribución para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y regula el recurso y procedimiento para su impugnación conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación aprobado en la Novena sesión ordinaria de la Comisión de Administración celebrada el 7 de octubre de 2021, 16/S09(7-X-2021), el Acuerdo General que regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado en la Tercera sesión ordinaria de la Comisión de Administración de 2015, 064/S03(17-III-2015), y el Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos de investigación y responsabilidad administrativa aprobado en la Décimo Segunda sesión ordinaria de la Comisión de Administración de 2014, 358/S12(9-XII-2014).

**QUINTO.** Quedan sin efecto todas las disposiciones internas en materia de responsabilidades administrativas que se opongan al objeto de regulación del presente Acuerdo General.

**SEXTO.** Los órganos auxiliares a que hace referencia este acuerdo contarán con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para la actualización de los manuales de procedimientos y lineamientos correspondientes.

**SÉPTIMO.** La implementación del Procedimiento de responsabilidad en línea se llevará a cabo, conforme lo permitan las capacidades técnicas y humanas del Tribunal, por lo que el inicio de su operación quedará sujeto a una declaratoria de inicio de vigencia cuando lo autorice la Comisión de Administración, dentro de un plazo de seis meses posteriores a la publicación del presente acuerdo, para lo cual se instruye a los órganos auxiliares en conjunto con la Dirección General de Sistemas, para que realicen las gestiones necesarias para su operación.

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

#### CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **29** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al *Acuerdo General del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción*, autorizado mediante el acuerdo **10/SO2(23-II-2023)**, emitidos por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 23 de febrero de 2023 **DOY FE.**

Ciudad de México, a 17 de abril de 2023.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Mtro. **Oscar Santiago Sánchez.**- Firmado digitalmente.