

**ACUERDO General que regula las notificaciones de los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO GENERAL QUE REGULA LAS NOTIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA VISITADURÍA JUDICIAL Y LA CONTRALORÍA INTERNA.

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Sujetos obligados**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y para los particulares relacionados con los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna, a través de su titular.

##### **Objeto del Acuerdo**

**Artículo 2.** El presente Acuerdo General, tiene por objeto regular las notificaciones ordenadas por la Comisión de Administración, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias.

##### **Conceptos**

**Artículo 3.** Para los efectos del Acuerdo se entiende por:

**I. Acuerdo:** Acuerdo General que regula las notificaciones en las etapas de los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial y el Contralor Interno;

**II. Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**III. Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**IV. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**V. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**VI. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

**VII. Notificaciones por correo electrónico:** Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que manifiesten su conformidad de ser notificados por este medio, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos;

**VIII. Notificaciones por listas:** Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes por medio impreso mediante el cual se hace la publicación de los acuerdos y resoluciones que se emiten en los procedimientos administrativos y se encuentran a disposición del público para su consulta en las instalaciones que ocupan la Visitaduría Judicial y de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**IX. Oficina de Actuarios:** La Oficina de Actuarios de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**X. Oficina de Actuarios Regional:** La Oficina de Actuarios de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XI. Salas Regionales:** Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XII. Sala Superior:** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XIII. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XIV. Unidad de Certificación Electrónica:** Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

**XV. Visitaduría:** Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **Competencia**

**Artículo 4.-** Serán competentes para ordenar las notificaciones que deban llevarse a cabo en los procedimientos administrativos a que se refiere la normativa, en el ámbito de sus respectivas competencias los siguientes órganos:

I. La Comisión;

II. La Visitaduría; y

III. La Contraloría Interna.

### **Capítulo Segundo**

#### **De las Notificaciones**

##### **Tipos de notificación**

**Artículo 5.-** Las notificaciones serán personales, por correo electrónico o mediante las listas publicadas en la Visitaduría o en la Contraloría, según sea el caso, atendiendo a las reglas siguientes:

I. Se notificarán personalmente los acuerdos en los que se determine el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan a efecto de que el servidor público conteste lo que a su derecho convenga; así como las resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos;

II. La primera notificación a alguna de las partes se efectuará de manera personal;

III. Se notificarán por listas o por correo electrónico, los acuerdos y resoluciones distintos a los señalados en las fracciones anteriores;

IV. Las resoluciones, además de notificarse personalmente, también se podrán notificar mediante las listas o por correo electrónico, cuando alguna de las partes así lo solicite; y

V. Cuando el acuerdo o resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente o por correo electrónico al menos con tres días hábiles de anticipación, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia.

Se notificará personalmente o por correo electrónico, cuando el acuerdo o resolución entrañe un requerimiento. Los demás acuerdos o resoluciones, con excepción de aquellos respecto de los cuales la Comisión de Administración, la Visitaduría y la Contraloría estimen que deba guardarse sigilo para el éxito de la investigación, se notificarán por lista a los servidores públicos y a las demás partes. En este caso, la autoridad ordenadora deberá hacerlo del conocimiento de la Oficina de Actuarios que corresponda.

La Visitaduría y la Contraloría deberán informar en el primer auto a las partes que podrán solicitar ser notificadas por correo electrónico en los términos del presente acuerdo.

##### **Plazo para notificar**

**Artículo 6.** Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se dicten las resoluciones que las motiven. Para este efecto, quedarán a cargo de la Oficina de Actuarios de la Sala Superior y en su caso a la Oficina de Actuarios Regional, según corresponda.

Para el caso de notificaciones fuera del Distrito Federal y Municipios conurbados, las notificaciones se ordenarán a través de los Actuarios de las Salas Regionales, según la circunscripción electoral a que corresponda el domicilio de la notificación.

Cuando por la naturaleza o contenido de las notificaciones así se requiera, podrá acordarse que las actuaciones se lleven a cabo a través de la Oficina de Actuarios de Sala Superior.

Durante el tiempo de los procesos electorales, se dará prioridad a las notificaciones de los asuntos de carácter jurisdiccional. En este caso, si la notificación tiene relación con alguna de las señaladas en las fracciones V y VI del artículo 5, la Oficina de Actuarios correspondiente devolverá de inmediato el acuerdo o resolución pendiente por notificar, a efecto de que el órgano ordenador lo tome en cuenta para la modificación de las citaciones o plazos.

Queda exceptuado de lo establecido en el párrafo anterior, 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 la actualización del término de prescripción.

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

#### **Días y horas para notificar**

**Artículo 7.** Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles al servidor público y a los particulares o por conducto de la persona que éstos hayan autorizado para el efecto.

Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecinueve.

La Comisión de Administración, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna pueden habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál es ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

#### **Personas autorizadas para notificarse**

**Artículo 8.** El servidor público sujeto a procedimiento y, en su caso, el quejoso o denunciante, podrán autorizar para oír y recibir toda clase de notificaciones o documentos en su nombre, a cualquier persona con capacidad legal, quien también quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, solicitar su suspensión o diferimiento, pedir se dicte la resolución correspondiente y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá sustituir o delegar dichas facultades en un tercero.

El autorizado una vez que haya aceptado el cargo, expresa o tácitamente, no podrá renunciar a éste sin que quede debidamente substituido. Se entenderá que hay aceptación tácita de la autorización, cuando hubiere realizado cualquier acto en representación del servidor público sujeto al procedimiento.

En los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa, ningún servidor público podrá ser representado por otro servidor público.

#### **Lugar para practicar la notificación**

**Artículo 9.** Las notificaciones personales que deban realizarse a los servidores públicos, podrán practicarse en su lugar de trabajo o en el domicilio designado para oír y recibir notificaciones. Cuando haya dejado de laborar en el Tribunal, o se encuentre disfrutando de licencia o vacaciones, las notificaciones personales podrán practicarse en su domicilio particular.

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

Si no se encuentra al interesado en su domicilio particular se le dejará con cualquiera de las personas que allí residan un citatorio que contendrá:

- I. Denominación del órgano que dictó la resolución que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el cual 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 a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación.

Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio particular y si el interesado no se encuentra, de lo cual se asentará la razón correspondiente, se hará la notificación por instructivo que se fijará en un lugar visible del local, así como por lista.

En el supuesto del párrafo anterior y cuando el notificador deba correr traslado con alguna documentación, ésta quedará a disposición del interesado en las instalaciones que ocupan la Visitaduría Judicial o la Contraloría, según corresponda, lo cual deberá hacerse de su conocimiento en el instructivo de notificación y en la lista.

Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada y de ello se asentará razón.

Cuando se desconozca el domicilio particular del servidor público a quien se atribuye la conducta que deba notificarse personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se dará cuenta a la Comisión, a la Visitaduría o a la Contraloría Interna, según corresponda, para que dicten las medidas que estimen pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio.

Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia del interesado o su autorizado ante el órgano que corresponda o ante la oficina de actuarios de la Sala Superior o de las Salas Regionales, según sea el caso.

#### **Notificación de la resolución**

**Artículo 10.** La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo que corresponda, se harán entregando la correspondiente copia certificada de la resolución a las partes interesadas, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se dicten o se concluya su engrose.

### **Capítulo Tercero**

#### **Notificaciones por correo electrónico**

##### **Requisitos de las notificaciones por correo electrónico**

**Artículo 11.** Las notificaciones correspondientes a los procedimientos administrativos del Tribunal, podrán llevarse a cabo por correo electrónico, siempre y cuando así lo solicite el sujeto objeto de notificación y manifieste expresamente su voluntad para ser notificado por esta vía, observando lo siguiente:

**a)** Para poder practicar las notificaciones por correo electrónico, es indispensable que cuenten con una cuenta institucional de correo que proporcione la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de dotar de certeza, seguridad y fiabilidad a dicha comunicación procesal;

**b)** La cuenta de correo electrónico antes referida tendrá como única finalidad, proporcionar a las partes un buzón de correo con mecanismos de confirmación de envío, entendiéndose por esto, sólo una bandeja de entrada para recibir notificaciones y, en su caso, acusarlas de recibidas al Tribunal, sin contar con mayor posibilidad de respuesta, envío o reenvío;

**c)** La información contenida en el buzón de la cuenta institucional de correo electrónico permanecerá en él por treinta días naturales, después de los cuales será borrada, por lo que será responsabilidad del usuario el respaldo de la misma;

**d)** El sistema de notificaciones por correo electrónico generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la comunicación procesal que será anexada al expediente; y

**e)** Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir del día siguiente hábil al en que se genere el acuse de recibo de la comunicación procesal.

**Actuaciones de la Oficina de Actuarios y la Oficina de Actuarios Regional**

**Artículo 12.** Recibido el auto, acuerdo o resolución cuya notificación se ordena realizar por correo electrónico, la Oficina de Actuarios, o la Oficina de Actuarios Regional, según corresponda deberá:

a) Digitalizar la comunicación que se ordena notificar y guardar el archivo correspondiente con el nombre de la clave del expediente, tipo de comunicación (acuerdo o resolución) y fecha de la notificación;

b) En el caso de que se requiera notificar con copia certificada de la comunicación conforme lo prevea la normativa aplicable, el Secretario de la Comisión de Administración, deberá hacer uso del certificado para tal efecto;

c) Notificar desde su cuenta de correo electrónico, por medio de cédula u oficio que serán suscritos con su certificado, la determinación digitalizada en archivo adjunto, y

d) Elaborar la razón actuarial, con base en la constancia de envío y acuse de recibo generado por el sistema, así como con la impresión firmada autógrafamente de la cédula u oficio de notificación respectiva, las cuales se anexarán al expediente que corresponda.

Para efectos de definición de conceptos y operación técnica de lo dispuesto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en los Acuerdos Generales 03/2010 y 05/2010 de Sala Superior.

**Surtimiento de los efectos de la notificación**

**Artículo 13.** Todas las notificaciones surtirán sus efectos al día siguiente hábil al en que se practiquen.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se deroga el capítulo "De las Notificaciones", del Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007) por el que se crea el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios; en lo referente a la regulación de las notificaciones, contenidas en los artículos 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 y 19, así como todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El "ACUERDO GENERAL QUE REGULA LAS NOTIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA VISITADURÍA JUDICIAL Y LA CONTRALORÍA INTERNA" entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Notifíquese a la Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a las Secretarías Generales de Acuerdos de las cinco Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para los efectos administrativos a que haya lugar.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 14 fojas útiles, corresponde al **Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos administrativos ordenados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna**, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **168/S7(9-VII-2013)** emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 16 de julio de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

