



## **ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

### **JUSTIFICACIÓN**

La Comisión de Administración, de conformidad con los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en 2009 creó la Visitaduría Judicial, confiriéndole obligaciones de inspección sobre el funcionamiento de las Salas Regionales y supervisión de la conducta de sus integrantes, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía el adecuado servicio de impartición de justicia y brindar a la propia Comisión elementos objetivos sobre el desempeño de los servidores públicos adscritos a las referidas Salas.

El citado órgano auxiliar fue constituido, atendiendo a la permanencia de las Salas Regionales; el incremento considerable en la carga de trabajo de las mismas; la inclusión del personal jurídico del Tribunal a la carrera judicial del Consejo de la Judicatura Federal y la introducción de la posibilidad de que los Magistrados Regionales se pudieran incorporar al nivel de Magistrado de Circuito, mediante concurso de oposición, observando los procedimientos de ascenso fijados por dicho Consejo; para tal efecto, se adujo que los aspectos a valorar respecto del desempeño judicial eran los siguientes:

- a) Funcionamiento jurisdiccional.
- b) Estadística judicial respecto de su productividad en el año estadístico anterior a la fecha del examen.
- c) Funcionamiento administrativo.
- d) Funcionamiento laboral.

En aquel entonces, se propuso que la Visitaduría se integrara con servidores públicos en activo que, debido a sus respectivas atribuciones y funciones, resultaban idóneos para desarrollar las actividades de control mencionadas, a saber: el Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior y los Coordinadores de Jurisprudencia y Estadística Judicial, así como de Asuntos Jurídicos; además, para el debido desempeño de sus funciones, contaba con el apoyo de un Secretario Técnico y de los respectivos Secretarios de la Comisión de Administración.

La actividad sustantiva de la mencionada Visitaduría Judicial, se centraba en practicar Visitas Ordinarias y Extraordinarias a las cinco Salas Regionales del Tribunal Electoral.

Posteriormente, la Comisión de Administración señaló que derivado de la evolución natural de las instituciones, se daba la necesidad de profesionalizar y especializar la labor de vigilancia y disciplina de las Salas Regionales, para optimizar su funcionamiento, y cumplir a cabalidad los principios rectores de la impartición de justicia en la materia electoral, relativos a la excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia; en consecuencia, rediseñó el modelo de inspección y modificó la estructura de la Visitaduría Judicial, mediante el *“Acuerdo General que regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 17 de abril de 2012.

En ese sentido, por lo que hace a la integración del órgano auxiliar en comento, se propuso crear las figuras del Visitador General y de los Visitadores, para ocuparse en exclusiva de las labores de vigilancia y disciplina de las Salas Regionales; por tal razón, la titularidad de los cargos debía recaer en servidores públicos de amplia experiencia en la administración judicial, a fin de garantizar el profesionalismo, certeza e imparcialidad en el desempeño de tan importante función.

Respecto a la labor sustantiva de esta Visitaduría Judicial, se mantuvo la práctica de las Visitas Ordinarias y las Extraordinarias, agregando rubros de revisión en las actas y los dictámenes correspondientes, en los ámbitos jurisdiccional y administrativo; además, se implementaron las Verificaciones a Distancia; asimismo, se le otorgaron nuevas atribuciones que le permitieron realizar funciones en materia de investigación y substanciación de procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando lo instruyera la Comisión de Administración.

Resulta oportuno mencionar que durante el tiempo que la Visitaduría Judicial ha ejercido sus atribuciones de conformidad con el Acuerdo General que regula su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 17 de abril de 2012, se han alcanzado metas relevantes en cuanto al funcionamiento de las Salas Regionales, entre las que destacan, los siguientes:

- Se advirtieron diversas inconsistencias en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA), las cuales se han corregido en su mayoría.

Es así que el 8 de abril de 2013 se aprobó el Manual del usuario del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).

En el referido Manual, se menciona que el mismo permitirá que: *“[...] el personal de las Secretarías Generales de Acuerdos de las*



***Salas del Tribunal cuenten con una herramienta de apoyo para que, en el ámbito de sus atribuciones, les sirva de guía para la captura de la información respectiva, ya que se describen paso a paso cada uno de los procesos que integran dicho sistema; todo ello bajo el marco de criterios claros, concretos y homogéneos, lo cual conlleva a tener una estadística con mayor calidad de análisis y solidez técnica que permita al Tribunal Electoral, como cualquier organización, conocer a fondo su actividad y los factores que pueden afectarla con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.”***

- **Además, durante el desarrollo de las Visitas Ordinarias de Inspección se advirtió la falta de espacios adecuados para las áreas destinadas a los Archivos Jurisdiccional y Administrativo, así como Cómputo y Servicio Médico, por lo que se emitieron recomendaciones para que se efectuaran las gestiones atinentes, con el propósito de que las mencionadas Salas Regionales contaran con dichos espacios, mismos que en algunos casos se encuentran en proceso de construcción, ampliación y otros, ya concluidos.**
- **Respecto del manejo del fondo fijo o revolvente asignado a las Delegaciones Administrativas, se observó que en ocasiones se destinaba a la adquisición de bienes o servicios no permitidos por la normativa aplicable; sin embargo, en algunos casos, por las necesidades que se presentaban en las Salas Regionales cotidianamente era necesario autorizar su erogación, situación que originó la modificación a los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.**
- **En relación con el inventario de los bienes muebles y equipos de cómputo de las Salas Regionales, la Visitaduría Judicial emitió diversas recomendaciones en el sentido de que se corrigieran y se actualizarán los inventarios respectivos, para que fueran incorporados en su totalidad al activo fijo del Tribunal Electoral.**
- **También, cabe señalar que como una acción preventiva en relación con los contratos y fianzas, la Visitaduría Judicial destacó la relevancia y trascendencia de que en el ordenamiento atinente, se fijara un plazo para la exhibición de la garantía correspondiente, a fin de que el Tribunal Electoral no sufriera un menoscabo en su patrimonio.**
- **Se observó la necesidad de capacitar a detalle al personal del área administrativa en diversas temáticas relevantes para el adecuado desempeño de sus funciones.**

- **La implementación de las Verificaciones a Distancia, implicó modificar el formato atinente y la expedición de la guía para su debido llenado por parte de las y los Presidentes de las Salas Regionales, permitiendo con ello la optimización de los recursos, lo que representó un ahorro presupuestal para el Tribunal Electoral, al no ejercer lo inherente a viáticos, hospedaje y transporte, toda vez que el o los Visitadores, así como el personal que los apoya en las funciones que tienen encomendadas, no tienen que trasladarse a las sedes de dichos órganos jurisdiccionales regionales.**

**No obstante lo narrado en los párrafos precedentes y atendiendo a la naturaleza de los órganos de inspección y supervisión con los que cuentan otras autoridades afines a este Tribunal Electoral, los cuales se ocupan únicamente del ámbito jurisdiccional, toda vez que su finalidad es garantizar el derecho que tienen los gobernados de que en los procedimientos judiciales se imparta justicia de manera pronta, completa e imparcial, de conformidad con el artículo 17 constitucional, además de obtener y proporcionar información objetiva que permita evaluar el desempeño de los servidores públicos atinentes, tal y como acontece en la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, la cual fue tomada como referente para la creación de la Visitaduría Judicial del citado Tribunal Electoral.**

**Lo anterior, aunado al hecho consistente en evitar la duplicidad de funciones entre la Visitaduría y la Contraloría Interna, es que la Comisión de Administración determinó que la mencionada Visitaduría sólo se encargara de la revisión del citado ámbito jurisdiccional y que la Contraloría fuera la competente para revisar los aspectos que con antelación verificaba la primera en lo concerniente a la parte administrativa, a saber: Delegación Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Cómputo, Centro de Documentación, Servicio Médico, Servicio de Comedor, Control del Archivo Administrativo, Trámite de Contratos y Fianzas, Requisiciones, Fondo Fijo o Revolvente, Plantilla Vehicular, Secretaría Ejecutiva, Programa Anual de Trabajo, así como el descuento por inasistencias no justificadas.**

**Esta determinación, resulta acorde con la naturaleza de ambos órganos auxiliares de la citada Comisión.**

**Adicionalmente, fueron tomadas en consideración las reformas constitucional y legales en materia político-electoral de 2014, que ordenaron la creación de la Sala Regional Especializada, la cual resolverá los Procedimientos Especiales Sancionadores, misma que entró en funciones en octubre de ese año, y de dos Salas Regionales más, de competencia ordinaria, que iniciarán actividades en septiembre de 2017, la Comisión de Administración advirtió la necesidad de que la Visitaduría**

Judicial se centrara únicamente en cuestiones que tuvieran incidencia directa en el ámbito jurisdiccional.

Bajo esa lógica, la citada Comisión en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de octubre de 2014, mediante acuerdo 295/S10(14-X-2014), instruyó a la Visitaduría Judicial para que presentara en la próxima sesión ordinaria un análisis cuyo objeto fuera determinar los aspectos, criterios y límites de su revisión en el ámbito administrativo.

Posteriormente, en su Décima Primera Sesión Ordinaria, realizada el 12 de noviembre del mismo año, la referida Comisión mediante acuerdo 336/S11(12-XI-2014), específicamente en el punto SEGUNDO, determinó lo siguiente: *“Se instruye a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna de este órgano, para que presenten una propuesta homogénea, cuyo objeto sea determinar sus respectivas atribuciones, competencia y facultades.”*

Así, la Visitaduría Judicial utilizando el conocimiento cimentado tanto en la experiencia adquirida durante la práctica de los distintos instrumentos de verificación como en los criterios asumidos por la propia Comisión, relacionados con este tópico, es que considera oportuno continuar con la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección y las Verificaciones a Distancia, centrándose exclusivamente en el ámbito jurisdiccional; además, de las Visitas Extraordinarias, cuando se lo instruya la Comisión de Administración o, en casos urgentes, su Presidente o Presidenta; atendiendo a las directrices emitidas por la propia Comisión que se enuncian a continuación:

a) El ámbito administrativo relacionado con la tutela de bienes, el patrimonio del Tribunal Electoral, el presupuesto de egresos asignado y la seguridad, deja de ser competencia de la Visitaduría Judicial; en consecuencia, únicamente verificará los insumos inmediatos a la función jurisdiccional, como los nombramientos de personal jurisdiccional, entre otros aspectos.

b) La Visitaduría Judicial, tendrá como ejes rectores de actuación los que se detallan a continuación:

1. Conocer los términos y condiciones con que se brinda el servicio de impartición de justicia.
2. Si se garantiza a la ciudadanía el otorgamiento de certeza y seguridad jurídica necesarias al acudir a las vías jurisdiccionales correspondientes.
3. Obtener insumos que reflejen el desempeño en la administración judicial de los servidores públicos que integran las Salas Regionales, a efecto de que, cuando aspiren a cargos superiores en

AL DEL  
EDERACIÓN  
TRACIÓN

la carrera judicial, dichos elementos sean tomados en cuenta como parámetros de evaluación del profesionalismo con el que se desempeña la función.

4. Conformer un sistema de prevención sobre la existencia de irregularidades y dar elementos suficientes para adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas pertinentes, con la formulación de recomendaciones o excepcionalmente con la instauración de procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa.

De igual forma, se estima conveniente que dicha Visitaduría mantenga las atribuciones relativas a la atención y trámite de quejas o denuncias, así como a la substanciación de los procedimientos de investigación y disciplinario por responsabilidad administrativa, en términos de la normativa aplicable.

Así, a fin de dar cumplimiento a lo instruido por la Comisión de Administración, la Visitaduría Judicial se avocará a la revisión en el ámbito jurisdiccional, en los términos siguientes:

1. Pase de lista y verificación de los movimientos del personal adscrito a la Presidencia, a las Ponencias y a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional.
2. Realización de entrevistas con servidores públicos de las Salas Regionales.
3. Justificación de las ausencias por comisiones, vacaciones, licencias médicas, entre otras, de los Magistrados Electorales Regionales, así como del titular de la Secretaría General de Acuerdos.
4. Reporte de la Estadística General y la relacionada con el desglose por Ponencia en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).
5. Formalización de las actas de las sesiones públicas y privadas.
6. Substanciación de los medios de impugnación, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Integración de los expedientes, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Registro en el SISGA de las actuaciones contenidas en los expedientes.

**9. Integración y funcionamiento de las siguientes áreas:**

- a) Archivo Jurisdiccional.
- b) Oficina de Actuarios.
- c) Oficialía de Partes.
- d) Secretariado Técnico.
- e) Secretario Auxiliar de Pleno.

**10. En el caso de la Sala Regional Especializada se revisará además el Sistema de Procedimientos Especiales Sancionadores (SIPES), así como su funcionamiento de acuerdo con la normativa aplicable.**

**11. Verificar la idoneidad y contribución de los procedimientos sustantivos para el eficaz funcionamiento de las Salas.**

**12. La comunicación de los criterios que pretendan sean declarados como jurisprudencia, por la Sala Superior, la denuncia de contradicción de los mismos y la formulación de una base de datos de criterios relevantes.**

**13. La capacitación impartida al personal adscrito a la Presidencia, a las Ponencias y a la Secretaría General de Acuerdos.**

**14. Las solicitudes de información de transparencia relacionadas con la actividad jurisdiccional.**

**Resulta oportuno destacar, que se tomarán en cuenta los procedimientos sustantivos existentes en la Sala Superior y Salas Regionales, así como aquellos procedimientos de control relacionados con las actividades jurisdiccionales, con la finalidad de que en su momento sean implementados en los demás órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral, con el propósito de replicar las mejores prácticas en dichos órganos en aras de reforzar la función jurisdiccional.**

**Además de lo anterior, dada la naturaleza de la Sala Regional Especializada, se revisará que cumpla con las actividades que le fueron encomendadas de acuerdo con su estructura orgánica y atribuciones.**

**Cabe destacar que en este nuevo enfoque resulta fundamental que la Visitaduría Judicial continúe integrándose con servidores públicos de amplia experiencia en la administración judicial, notoria capacidad y profesionalismo.**

**En este contexto, las Visitas Ordinarias de Inspección y las Verificaciones a Distancia efectuadas por la Visitaduría Judicial estarán**

dirigidas a aportar información precisa, completa y veraz en el ámbito jurisdiccional, que permita no sólo advertir los retos por superar, sino también las oportunidades de mejora, crecimiento y profesionalización, con la finalidad primordial de otorgar seguridad y certeza a los justiciables.

Adicionalmente, se consideró oportuno regular el escrito de aclaraciones y detalladamente lo relacionado con el recurso de inconformidad, a fin de que en consonancia con las garantías del debido proceso legal y de pleno acceso a una tutela judicial efectiva, de acuerdo con los estándares internacionales y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, se establezcan reglas claras y precisas sobre su trámite, substanciación y resolución.

Al respecto, cabe destacar que la Visitaduría Judicial al ser un órgano auxiliar que constituye un puente de comunicación entre la Comisión de Administración y las Salas Regionales, sin el afán de suscitar alguna controversia por las inspecciones que realiza; al contrario, busca fortalecer el funcionamiento de dichos órganos jurisdiccionales, a fin de que se brinde el servicio de impartición de justicia electoral apegado a los principios constitucionales y legales.

En consecuencia, y atendiendo a lo instruido por la Comisión de Administración, en el sentido de delimitar las atribuciones, competencias y facultades de la Visitaduría Judicial y de la Contraloría Interna, se procede a modificar el "Acuerdo General que regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 2012, en los términos siguientes:

#### CONSIDERANDOS

PRIMERO. El artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal Electoral corresponderán, en los términos que señale la ley, a una Comisión del Consejo de la Judicatura Federal.

SEGUNDO. Por su parte, el numeral 205, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establece que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración.

TERCERO. El trece de noviembre de dos mil siete, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto mediante el cual se reformó el artículo 99 constitucional, estableciendo entre otras cuestiones, la permanencia de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**CUARTO.** Así, la naturaleza permanente de las funciones de vigilancia, disciplina y carrera judicial requirió integrar, con base en lo dispuesto por los artículos 209, fracciones III, V y XVIII, y 211 de la Ley Orgánica, 47, fracciones I y XII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, un órgano auxiliar con las facultades antes mencionadas, a efecto de que cumpliera con las encomiendas que en esa materia le confiera la Comisión de Administración.

**QUINTO.** De esta manera, la referida Comisión en su Séptima Sesión Ordinaria celebrada el ocho de julio de dos mil nueve, mediante acuerdo 225/S7(8-VII-2009), instruyó a las áreas competentes del Tribunal Electoral, a fin de que se presentaran, para su aprobación, la propuesta de creación de un órgano auxiliar que tendría a su cargo la inspección y supervisión de la función jurisdiccional y administrativa de las Salas Regionales.

**SEXTO.** En virtud de lo aludido en el párrafo que antecede, la mencionada Comisión en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 205 y 209, fracciones III, IV y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por acuerdo 315/S10(21-X-2009), creó el órgano auxiliar denominado Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SÉPTIMO.** Posteriormente, la citada Comisión mediante acuerdo 155/S6(30-VI-2011) instruyó a los integrantes de la Visitaduría Judicial a presentar una propuesta de modificación al Acuerdo General citado en el numeral que antecede, para contar con dictámenes concluyentes que reflejaran el adecuado desempeño de la administración judicial de las Salas Regionales visitadas y de los Magistrados que las integran en el ámbito de sus atribuciones, y se incorporara un formato por el cual la propia Comisión, tuviera por concluida la visita u ordenara el seguimiento de recomendaciones.

**OCTAVO.** En dos mil doce la Comisión de Administración emitió el acuerdo 062/S2(21-II-2012), mediante el cual aprobó en lo general el "ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN", mismo que fue modificado por el diverso 112/S3(20-III-2012), publicado en el Diario Oficial de la Federación de diecisiete de abril de dos mil doce, concretamente en su apartado denominado "JUSTIFICACIÓN", señaló que los resultados obtenidos en las visitas de inspección junto con los informes rendidos, conformarían un sistema que previniera la existencia de irregularidades y otorgara elementos suficientes para adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas pertinentes; por tanto, los instrumentos de inspección tendrían como finalidad mejorar el servicio de impartición de justicia, en beneficio de los habitantes del país.

En este acuerdo también se refirió que en ejercicio de la función disciplinaria de la Comisión de Administración, ejercida a través de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y ante una visión de profesionalización se requería otorgar a dicho órgano auxiliar nuevas atribuciones que le permitieran realizar funciones en materia de investigación y substanciación de procedimientos de responsabilidad, cuando así lo determinara la propia Comisión.

En los citados acuerdos 062/S2(21-II-2012) y 112/S3(20-III-2012), se otorgó a la actual Visitaduría Judicial la atribución consistente en substanciar los procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa.

NOVENO. La Comisión de Administración en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el catorce de mayo de dos mil trece, mediante acuerdo 120/S5(14-V-2013), aprobó 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".

DÉCIMO. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, de veintitrés de mayo de dos mil catorce, se reformaron, entre otros, los artículos 185 y 192 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de que se constituyeran dos Salas Regionales y una Sala Regional Especializada, adicionales a las cinco existentes, las cuales entrarían en funciones en septiembre de dos mil diecisiete y antes del inicio del proceso electoral dos mil catorce – dos mil quince, respectivamente, conforme al Artículo Transitorio Segundo del mencionado decreto.

DÉCIMO PRIMERO. La Comisión de Administración en su Décima Sesión Ordinaria celebrada el catorce de octubre de dos mil catorce, mediante acuerdo 295/S10(14-X-2014), instruyó a la Visitaduría Judicial para que presentara en la siguiente sesión ordinaria un análisis cuyo objeto fuera determinar los aspectos, criterios y límites de su revisión en el ámbito administrativo.

DÉCIMO SEGUNDO. En cumplimiento a la mencionada instrucción, la Visitaduría Judicial presentó el documento denominado: "ASPECTOS, CRITERIOS Y LÍMITES EN LA REVISIÓN DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN", en este contexto la propia Comisión en su Décima Primera Sesión Ordinaria, realizada el

doce de noviembre del mismo año, mediante acuerdo 336/S11(12-XI-2014), específicamente en el punto resolutivo SEGUNDO, determinó lo siguiente: *“Se instruye a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna de este órgano, para que presenten una propuesta homogénea, cuyo objeto sea determinar sus respectivas atribuciones, competencia y facultades.”*

En consecuencia, la Comisión de Administración en cumplimiento a sus atribuciones y con fundamento en los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 197, fracción VII, 205, párrafo primero, 209, fracciones III, V, XVII, XVIII y XXI, así como 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 47, fracciones I y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, aprueba las modificaciones y adiciones al siguiente:

## ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar con independencia técnica de la Comisión de Administración, responsable de inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales y el desempeño de sus servidores públicos.

2. Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Dictamen:** El dictamen emitido con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia o Visitas Extraordinarias, así como el relativo a una queja o denuncia, un procedimiento de investigación o disciplinario por responsabilidad administrativa, autorizado por los Visitadores integrantes;
- IV. **Dictamen aprobado:** El dictamen emitido con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Extraordinarias y Verificaciones a Distancia autorizado por la Comisión;
- V. **Procedimientos sustantivos:** Son aquellos derivados de 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;**

**VI. Programa:** Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia, aprobado por la Comisión de Administración;

**VII. Sala Especializada:** La Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

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

**IX. Servidores Públicos:** Los servidores públicos de las Salas Regionales relacionados directamente con el ámbito jurisdiccional;

**X. SIPES:** Sistema de Procedimientos Especiales Sancionadores;

**XI. SISGA:** Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos;

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

**XIII. Visitador General:** El titular y representante de la Visitaduría;

**XIV. Visitadores:** Los funcionarios designados por la Comisión, adscritos a la Visitaduría conforme a las disposiciones del presente Acuerdo, y

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

**3. La Visitaduría se integra por los servidores públicos siguientes:**

**I.** Un Visitador General que será nombrado por la Comisión a propuesta del Presidente del Tribunal, quien tendrá un período de encargo por cuatro años, prorrogables por una vez, a consideración de la Comisión.

**II.** Dos Visitadores que serán nombrados por la Comisión a propuesta del Presidente del Tribunal. Durarán cuatro años en su encargo, prorrogables por una vez, a consideración de la Comisión.

**III.** En caso de ausencia de cualquiera de sus integrantes, la Visitaduría funcionará válidamente con la presencia de dos de ellos. Si la ausencia es por más de quince días, la Comisión nombrará al funcionario que supla la misma.



IV. Para el desempeño de sus funciones, la Visitaduría contará con **Secretarios Técnicos de Visitadores**, personal jurídico y de apoyo necesarios acorde a la disposición presupuestaria.

4. Para ser Visitador General se requiere:

- I. Ser o haber sido Consejero **de la Judicatura** o Magistrado;
- II. Contar con experiencia en administración judicial;
- III. Tener conocimiento de la materia electoral;
- IV. No haber sido sancionado por el Consejo de la Judicatura Federal, como consecuencia de falta administrativa grave, y
- V. No haber sido condenado por delito con pena privativa de libertad mayor de un año.

5. Para ser Visitador se requiere:

- I. Ser o haber sido Magistrado;
- II. Ser mayor de treinta y cinco años;
- III. No haber sido sancionado como consecuencia de falta administrativa grave;
- IV. Contar con experiencia en administración judicial, y
- V. No haber sido condenado por delito con pena privativa de libertad mayor de un año.

6. La Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa, el cual se someterá a la aprobación de la Comisión en la última sesión ordinaria del año anterior;
- II. **Realizar las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia y Visitas Extraordinarias que ordene la Comisión.**
- III. Recibir y evaluar las actas de visita de las Inspecciones Ordinarias, **Visitas Extraordinarias**, así como de las **Verificaciones a Distancia** que remitan los Visitadores, basándose únicamente en los datos asentados en ellas o sus anexos;

- IV. **Autorizar** los dictámenes presentados sobre las **Visitas Ordinarias** de Inspección, **Visitas Extraordinarias** y las **Verificaciones a Distancia**, para hacerlos del conocimiento de las Salas Regionales, y posteriormente para aprobación de la Comisión;
- V. **Notificar a las y los Magistrados integrantes de las Salas Regionales los dictámenes, así como los aprobados por la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable;**
- VI. **Enviar a la Comisión para su aprobación los dictámenes y, en su caso, el recurso de inconformidad que se hubiere interpuesto;**
- VII. **Elaborar los criterios derivados de los dictámenes aprobados, para someterlos a la consideración de la Comisión;**
- VIII. **Notificar personalmente, por oficio, por estrados o correo electrónico, las actuaciones de la Visitaduría que así lo requieran, así como las instruidas por la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable;**
- IX. **Aprobar, por razón fundada, la reprogramación de visitas que se determinen, lo que deberá comunicarse a la Sala Regional correspondiente y a la Comisión a través del Visitador General;**
- X. **Vigilar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a los Lineamientos determinados por la Comisión, así como la demás normativa aplicable;**
- XI. **Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión;**
- XII. **Atender las quejas o denuncias, sustanciar los procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa que determine la Comisión;**
- XIII. **Informar inmediatamente a la Comisión de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría, misma que será asignada al Visitador que le corresponda, conforme al turno implementado para tal efecto. En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del citado órgano auxiliar, se turnará al área que corresponda para su atención, debiendo remitir copia de la misma al Secretario de la Comisión, para los efectos a que haya lugar;**
- XIV. **Informar a la Comisión de la ausencia de más de quince días del Visitador General, a efecto de que ésta designe al Visitador que deberá hacerse cargo del despacho, y**

XV. Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.

**7. Los Visitadores tendrán las atribuciones siguientes:**

- I. **Elaborar el proyecto de Programa para someterlo a la autorización de la Visitaduría;**
- II. **Practicar las Visitas Ordinarias de Inspección, Vistas Extraordinarias, así como las Verificaciones a Distancia;**
- III. **Elaborar y presentar a la Visitaduría los proyectos de dictamen sobre las Visitas Ordinarias de Inspección y Extraordinarias, que les correspondió realizar, así como de las Verificaciones a Distancia efectuadas;**
- IV. **Substanciar las quejas o denuncias, así como los procedimientos de investigación y disciplinario por responsabilidad administrativa que les sean turnados;**
- V. **Autorizar las actuaciones en las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia, así como en el trámite de las quejas o denuncias, los procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa ordenados por la Comisión;**
- VI. **Solicitar informes sobre la conducta de algún servidor público, cuando existan indicios de una probable irregularidad en su desempeño, durante la substanciación de un procedimiento de investigación o disciplinario por responsabilidad administrativa, y**
- VII. **Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.**

**8. Además de las anteriores, el Visitador General tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. **Tener la representación de la Visitaduría y de las funciones administrativas de la misma;**
- II. **Coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias;**
- III. **Establecer las reglas de turno, a fin de realizar la asignación de los asuntos competencia de la Visitaduría entre los integrantes de la misma;**

- IV. Proveer la debida integración del expediente formado con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia, así como respecto de las Quejas o Denuncias, y los Procedimientos de Investigación y Disciplinario por Responsabilidad Administrativa;**
- V. Instruir la integración y el manejo del archivo de la Visitaduría;**
- VI. Una vez aprobado el Programa, dar a conocer al Presidente de la Sala Regional correspondiente, las fechas de las Visitas Ordinarias de Inspección y las Verificaciones a Distancia, enviando oportunamente los oficios de aviso;**
- VII. Rendir un informe semestral a la Comisión, incorporando propuestas para el óptimo desempeño de la función jurisdiccional, así como los que le sean requeridos adicionalmente;**
- VIII. Solicitar a las Salas Regionales la información que se requiera para la realización de las visitas;**
- IX. Solicitar a las 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;**
- X. Formular y 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 las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia;**
- XI. Implementar y mantener actualizado un registro en el que se guarden en forma sistematizada las actas, anexos y resultados de las inspecciones y supervisiones que la Visitaduría realice con los propósitos de control, consulta e información;**
- XII. Elaborar los puntos de acuerdo que se sometan a la consideración de la Visitaduría y de la Comisión;**
- XIII. Elaborar las versiones públicas de los dictámenes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal;**



XIV. Someter a consideración de la Comisión los criterios derivados de los dictámenes aprobados, a fin de que los autorice y determine el inicio de su vigencia;

XV. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las inspecciones o supervisiones que se programen u ordenen, ante cualquier circunstancia no prevista en la normativa aplicable;

XVI. Solicitar a la Comisión que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia, así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita, se advierta la existencia de algún acto que pudiera derivar en responsabilidad administrativa;

XVII. Proveer el registro video-gráfico de las actuaciones derivadas de la práctica de las Visitas Extraordinarias, y

XVIII. Las demás que le confiera este Acuerdo, así como las disposiciones que en la materia emita la Comisión.

9. El Visitador General y los Visitadores no podrán ser recusados, deberán excusarse únicamente para actuar cuando se encuentren en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 148 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. La calificación del impedimento corresponderá en todo caso a la Comisión.

10. Las visitas o verificaciones se practicarán mediante los mecanismos siguientes:

a) Visitas Ordinarias de Inspección se realizarán en forma física una vez al año conforme al Programa;

b) Visitas Extraordinarias se llevarán a cabo cuando así lo instruya la Comisión o el Presidente del Tribunal; y

c) Verificaciones a Distancia, que se realizarán una vez al año mediante un informe en los términos que dispone el presente Acuerdo.

El resultado de las visitas y verificaciones quedará asentado en el dictamen aprobado.

11. El Visitador General instruirá la notificación del dictamen aprobado a los integrantes de la Sala Regional correspondiente y enviará una copia a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo a efecto de que sea agregada al expediente personal de los Magistrados visitados.

#### DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN



FORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
INISTRACIÓN  
RIA

**12. 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 u observaciones e insumos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera judicial.

**13. Las Visitas Ordinarias de Inspección** serán realizadas por el Visitador General o los Visitadores, siendo asistidos por los servidores públicos que consideren necesarios.

**14. Para la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección**, el Visitador General informará al Presidente 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.

**15. Las visitas** serán atendidas por el Presidente de la Sala Regional, y por quienes hubieren sido designados por aquél para ese fin.

**16. El Presidente 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.

**17. Los servidores públicos de las Salas Regionales deberán brindar el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de la visita.**

**18. El o los Visitadores que asistan**, se constituirán en la Sala Regional visitada, debiéndose identificar con la credencial oficial del Tribunal.

**19. Las visitas se efectuarán en días y horas hábiles**, a menos que sea imprescindible, a juicio del Visitador General o Visitadores, 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 del Presidente de la Sala Regional sea necesario, deberá permanecer en la Sala Regional hasta que concluya la visita.

**20. 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 al Presidente de la Sala Regional respectiva.

**21. La visita no podrá exceder de cuatro días salvo causa justificada**, a juicio del o los Visitadores que la practiquen, lo cual deberá comunicarse oportunamente al

Presidente de la Sala Regional respectiva, **debiendo fijarse** el aviso correspondiente en los estrados de la misma.

**22.** El o los Visitadores que practiquen la visita, al concluir la revisión de cualquier expediente, estamparán el sello y firma correspondientes; ello 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 de la última 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.

**23.** Al finalizar la revisión **dentro del plazo previsto en el numeral 21 de este Acuerdo, se entregará al Presidente y a los Magistrados de la Sala Regional una impresión del acta para que en el lapso 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.**

**24.** Una vez recibida el acta de la visita, el Visitador que conforme al turno le corresponda, analizará y evaluará su contenido, y elaborará el proyecto de dictamen correspondiente **en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles, contados a partir de la conclusión de la visita, a fin de que sea autorizado por la Visitaduría.**

**25.** Con el dictamen se dará vista al Presidente y a los demás Magistrados 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.**

Los Visitadores en igual plazo, determinarán la procedencia de las aclaraciones, adecuando lo conducente en el respectivo dictamen; una vez efectuado lo anterior, se dará vista de nueva cuenta a los citados Magistrados con la parte atinente del referido dictamen, a fin de que, de estimarlo oportuno, interpongan el recurso de inconformidad.

**26.** El recurso de inconformidad se sujetara 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 autógrafa del Magistrado recurrente.

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.
  5. Puntos petitorios.
- C. Una vez recibido el escrito de inconformidad, el Visitador General 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 de Inspección o Verificación a Distancia, según corresponda.
- La Visitaduría, por conducto del servidor público facultado, 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. El Presidente 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 del Secretario de la Comisión.
- E. El Secretario llevará a cabo las actuaciones necesarias para turnar el recurso al Comisionado que corresponda, 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. El Comisionado instructor contará con el apoyo de su Secretario Técnico, para la substanciación y formulación del proyecto de resolución.
- H. Las notificaciones de los acuerdos, diligencias y resoluciones se practicarán de conformidad con la normativa aplicable.
- I. En lo no previsto en este Acuerdo para el trámite, substanciación y resolución del recurso de inconformidad, se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**27. 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, 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 de Inspección o 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, 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 de Inspección o 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 el plazo previsto en el numeral 24 de este Acuerdo, 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.**

**28. La Comisión instruirá la notificación de la resolución de desechamiento, sobreseimiento o confirmación del recurso de inconformidad, a los Magistrados de la respectiva Sala Regional, de acuerdo con la normativa aplicable.**

**29. 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 de Inspección o Verificación a Distancia, para su correspondiente archivo; en consecuencia, se procederá a eliminar la copia certificada a que se refiere el apartado C, párrafo segundo, del numeral 26 del presente Acuerdo.**

**30. La Comisión enviará copia certificada de la resolución recaída al recurso de inconformidad a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, para que conste en el expediente de los Magistrados Regionales correspondientes.**

**31. La naturaleza de la información contenida en los expedientes formados con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección y del recurso de inconformidad, en su caso, será determinada conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.**

**32. El Visitador General, en su caso, procederá a elaborar la versión pública del dictamen aprobado, de conformidad con la normativa aplicable.**

**33. 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 la anticipación requerida en este Acuerdo. 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, el o los Visitadores solicitarán su fijación, pudiendo incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí mismos el aviso que lo supla;**

- b) **Se solicitará al Magistrado Presidente de la Sala Regional visitada que designe a los servidores públicos que proporcionarán todos los elementos y datos necesarios para el desarrollo de la visita. Si dicho Presidente no hace la designación referida, la visita se realizará con el o los servidores públicos de dicho órgano jurisdiccional que determine el o los propios Visitadores;**

- c) **Se asentará en el acta los nombres de los Magistrados Electorales Regionales presentes, de los servidores públicos designados en términos del inciso anterior, del o los Visitadores, así como del personal que los apoyó en la práctica de la visita, y**

- d) **Se hará constar el período de revisión, el cual comprenderá del primer día en que comenzó la última visita al día anterior en que inicie la que se practica y si se cumplieron las recomendaciones que se hubieran hecho, de acuerdo con el dictamen de la visita 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, el o los Visitadores solicitarán previamente**

- a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo la plantilla correspondiente, con el propósito de que se lleve a cabo el pase de lista;
- b) Se solicitará al Magistrado Presidente un informe sobre los movimientos del personal relacionado con el ámbito jurisdiccional, efectuados durante el período de revisión, constatando la oportunidad de la tramitación de los mismos;
  - c) Se revisará que las ausencias de los Magistrados Electorales Regionales, estén debidamente justificadas;
  - d) Se solicitará un informe al Magistrado Presidente, 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;
  - e) Se solicitará aleatoriamente la presencia de 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;
  - f) Se revisará que los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como los Actuarios estén debidamente habilitados y que no se rebase el porcentaje permitido de personal exento;
  - g) Se analizará el tiempo que las plazas han permanecido vacantes, y
  - h) Se verificará que las cargas de trabajo de los Secretarios de Estudio y Cuenta se distribuyan de manera equitativa.

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 período de revisión, el cual comprenderá el primer día en que comenzó la última visita al día anterior en que inicie la que se practica.

Para tal efecto, se solicitará al 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 reportados.

Asimismo, se verificará que los asuntos recibidos por la Sala Regional visitada, durante el período 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 período de revisión; además, se examinará la clasificación de los actores, con la finalidad de obtener datos estadísticos de género;

- b) Desglose por Ponencia. Se revisará que la estadística de los Magistrados Electorales Regionales, se haya reportado correcta y oportunamente en el SISGA.

Para tal efecto, se solicitará al 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 al titular 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 los servidores públicos que intervinieron en ella.

Asimismo, se revisarán los avisos de sesión y diferimientos publicados en la página de intranet e internet de la Sala Regional que corresponda.

De igual forma, se examinarán los acuerdos de designación de 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 al titular 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. La fecha de notificación de la resolución o sentencia;
  16. El acuerdo de cumplimiento de la resolución o sentencia, de ser el caso;
  17. La constancia de integración del expediente;
  18. 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;
  19. La aplicación de las jurisprudencias vigentes en la resolución de los medios de impugnación;
  20. La coincidencia de los datos de identificación del expediente con los plasmados en la resolución respectiva, y
  21. La inaplicación, en casos concretos, de leyes electorales y el correspondiente aviso a las instancias competentes.
- 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 al titular 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 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 al Secretario 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.

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;

- g) Oficina de Actuarios. 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 los actuarios 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 y el sello.

También, se revisará la forma y términos en que el responsable del área hace del conocimiento al titular 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 titular de la Oficina de Actuarios supervisa que las notificaciones electrónicas se realizaron oportuna y correctamente.

Adicionalmente, 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;

- 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 período de revisión;
3. Las acciones, criterios y mecanismos acordados con el Secretario 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 el Magistrado Presidente y el titular de la Secretaría General de Acuerdos.

**j) Secretario 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 y la formulación de una base de datos de criterios 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.**

**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.**

**C. Procedimientos sustantivos.** En su caso, se verificará su idoneidad y contribución para el eficaz funcionamiento de las Salas.

**V. 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.

**VI. El o los Visitadores** asentarán cualquier hecho o acto del que se percaten durante la práctica de la visita y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de algún servidor público 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 período de inspección.

#### **DE LAS VERIFICACIONES A DISTANCIA**

**34.** Las Verificaciones a Distancia que conforme al Programa se realicen, se integrarán a través de un informe circunstanciado que rinda el Presidente de la Sala Regional que corresponda, el cual se regirá por los formatos que al efecto apruebe la Comisión.

El Visitador que **de acuerdo al** turno le corresponda, analizará y evaluará el contenido de la información remitida por la Sala Regional, y elaborará el proyecto de dictamen correspondiente que será **autorizado** por la Visitaduría.

**35.** 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.

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

**37.** 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. El Visitador General enviará con oportunidad al Presidente de la Sala Regional, oficio en el que informará la práctica de la Verificación a Distancia. La comunicación deberá señalar con precisión el período que comprende, así como la forma y medios de la presentación del informe **circunstanciado**;



ORAL DEL  
A FEDERACIÓN  
INISTRACIÓN  
RIA

- II. El Presidente de la Sala Regional deberá rendir el informe **circunstanciado** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período 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, el Visitador procederá a la verificación de la información proporcionada por el Presidente 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, el Visitador analizará y evaluará su contenido, y elaborará el proyecto de dictamen correspondiente **en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles** que será **autorizado** por la Visitaduría, y
- V. Con el dictamen se dará vista al Presidente y a los **demás** Magistrados 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 en términos de lo dispuesto en este Acuerdo**.

38. Las cuestiones relativas a las Verificaciones a Distancia, que no se encuentren reguladas en el presente Acuerdo, serán resueltas por el Visitador General, de oficio o a petición de parte.

#### **DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS**

39. Cuando a juicio de la Comisión existan elementos de prueba que hagan presumir irregularidades cometidas por algún servidor público 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, el Presidente de la Comisión 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.

40. Al inicio de la **Visita Extraordinaria**, el o los Visitadores previa identificación, harán saber mediante oficio al Presidente 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 en los artículos 22, 23 y 24 del presente Acuerdo**.

Al finalizar la **Visita Extraordinaria**, se levantará un acta circunstanciada, **en los términos de los artículos 43 a 45 del presente Acuerdo, en lo que resulten aplicables.**

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

**42.** La práctica y sustanciación de las **Visitas Extraordinarias** deberá ceñirse estrictamente a los puntos acordados por la Comisión u ordenados por el Presidente del Tribunal. El o los **Visitadores** podrán solicitar toda la información que se estime pertinente para cumplir su objeto.

### **DE LAS ACTAS**

**43.** 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 el Presidente o cualquiera de los integrantes de la Sala Regional, 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 los Magistrados presentes, de los servidores públicos designados, de los Visitadores y del Secretario 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 aquéllos participantes que se negaron a firmarla.

**44.** 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 del Visitador para su remisión a la Visitaduría.

**45.** En caso que del contenido del acta o del dictamen, la Comisión advierta la probable comisión de una **conducta constitutiva** de responsabilidad administrativa por infracción a las disposiciones aplicables, podrá instruir a la Visitaduría para que **inicie** una investigación o instaure el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

SECRETARÍA  
GENERAL DEL  
Poder Judicial de la  
FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
JURISDICCIONAL

## DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

46. Para efecto de aportar a la Comisión elementos de evaluación objetiva respecto de la carrera judicial de los Magistrados 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 período 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, y la Contraloría Interna respecto de quejas presentadas contra los Magistrados Regionales u otros servidores públicos, 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 Magistrado, precisando el rubro al que se refiere y el cumplimiento de recomendaciones efectuadas en visitas o verificaciones anteriores.
- 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 los Jueces de Distrito o Magistrados de Circuito que hayan desempeñado el cargo de Magistrado en las Salas del Tribunal Electoral, en los términos y condiciones que establezca la autoridad competente para ello.

## DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DISCIPLINARIA DE LA VISITADURÍA

47. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 6, la Visitaduría tendrá las siguientes:

- I. Instrumentar los procedimientos de investigación que permita determinar si ha lugar a instaurar un procedimiento administrativo de responsabilidad;
- II. Cuando así lo determine la Comisión, instruir los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en los términos de los artículos 132 y 219 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;



- III. Instruir conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, ajustándose a las disposiciones establecidas por la normativa aplicable;
- IV. Elaborar los proyectos de resolución que determinen no instaurar un procedimiento administrativo de responsabilidad, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la Comisión, y
- V. Informar a la Comisión cuando en el desarrollo de una investigación o en la sustanciación de un procedimiento administrativo de responsabilidad, tenga conocimiento de actos que puedan constituir algún delito, para que determine si la Coordinación de Asuntos Jurídicos debe interponer la denuncia o querrela correspondiente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se crea el órgano auxiliar denominado Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y se establece el procedimiento de visitas a las Salas Regionales, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo número 315/S10 (21-X-2009).

**TERCERO.** La Coordinación Técnica Administrativa, en su carácter de Secretario Técnico de la Visitaduría anterior, deberá hacer entrega formal de la información y archivos atinentes al Visitador General.

**CUARTO.** La Visitaduría dará seguimiento a las recomendaciones que se emitieron dentro de la vigencia del Acuerdo a que se refiere el artículo Transitorio Segundo.

**QUINTO.** Para el caso de los procedimientos de investigación que refiere el apartado denominado de la Función de investigación y disciplinaria de la Visitaduría, se sujetará a lo establecido por el Acuerdo 288/S10(26-IX-2007) antes citado y demás normatividad aplicable que se emita para tales efectos.

**SEXTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, al momento en que someta a consideración de la Comisión de Administración la designación del Visitador General y de los Visitadores, se determine si es necesario que rindan protesta al cargo y, en su caso, ante qué instancia.

**TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA**



**JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 064/S3(17-III-2015), EMITIDO EL 17 DE MARZO DE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PRIMERO.** Se modifica y adiciona el “ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN”.

**SEGUNDO.** Las modificaciones y adiciones al mencionado Acuerdo General entrarán en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos del artículo 26 de los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del propio Tribunal.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Visitaduría presente con la debida oportunidad las adecuaciones a los formatos de actas, informes circunstanciados o cualquier otro documento utilizado para el desahogo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia.

En tanto, no sean aprobados los citados formatos, las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia, se deberán realizar con los formatos existentes en lo que resulte aplicable.

**QUINTO.** Una vez que haya entrado en vigencia el presente Acuerdo General con las modificaciones y adiciones, la Contraloría Interna se ocupará de la revisión de los aspectos relacionados con el ámbito administrativo, con el fin de continuar con la verificación de tales rubros.

**SEXTO.** La Visitaduría entregará a la Contraloría Interna copia certificada de los dictámenes emitidos con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección celebradas en el último semestre de dos mil catorce, con la finalidad de que dé seguimiento a las recomendaciones pendientes de solventar en el ámbito administrativo.

**SÉPTIMO.** Todos los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de las modificaciones y adiciones al “ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN”, se regirán hasta su conclusión por las disposiciones que estuvieron vigentes en el momento de su inicio.

**OCTAVO.** Una vez aprobado el presente Acuerdo General con sus modificaciones y adiciones, se procederá de conformidad con la normativa aplicable a modificar la estructura orgánica de la Visitaduría y el Catálogo de Puestos, a fin de que cada uno de los Visitadores cuente, por lo menos, con un Secretario Técnico de Visitador, facultado para dar fe de las actuaciones realizadas por el citado órgano auxiliar.

**NOVENO.** Se instruye a las áreas correspondientes que tomen en consideración el presente Acuerdo General, a fin de que se incorpore lo conducente en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

**DÉCIMO.** Se instruye a la Secretaría de la Comisión de Administración para que certifique el presente Acuerdo General y se remita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**DÉCIMO PRIMERO.** Para su mayor difusión, publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente hágase del conocimiento de todas las áreas y Salas Regionales del propio Tribunal, a partir de su entrada en vigor.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las notificaciones previstas en este Acuerdo, podrán practicarse vía electrónica, conforme a las normas establecidas en el "ACUERDO GENERAL QUE REGULA LAS NOTIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA".



TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
ARÍA

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 36 fojas, corresponde al **“Acuerdo General que Regula el Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, que contiene las modificaciones y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **064/S3(17-III-2015)**, emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015, que obra en los archivos de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. DOY FE-----

México, Distrito Federal, 30 de marzo de 2015.-----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

