



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

INFORME CIRCUNSTANCIADO A PLENO DE CIRCUITO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 233, FRACCIÓN I Y 236 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 7 DE DICIEMBRE DE 2018.

El texto en color rojo corresponde a instrucciones propias del llenado del informe circunstanciado y, el diverso en color negro, al texto del formato del mismo aprobado por la Comisión de Vigilancia.

El informe con los datos solicitados en este formato y sus respectivas relaciones, se capturarán y guardarán en archivo electrónico y se enviarán automáticamente por el sistema creado con ese propósito. Además, se imprimirán dos tantos idénticos al informe electrónico; uno con sus respectivos anexos, los cuales deberán certificarse y conservarse junto con el ejemplar impreso del informe, en el Pleno de Circuito para su posible consulta; otro tanto, pero **sin anexos**, se remitirá, ya sea por mensajería o bien se entregará de manera personal en la Visitaduría Judicial. **En caso de que los datos del informe electrónico y el físico sean diferentes, prevalecerá lo reportado en el primero.**

En caso de contingencia (que no funcione el sistema por el cual se manda el informe electrónicamente), de manera excepcional y previa consulta a este órgano auxiliar, el informe y sus relaciones (en archivos electrónicos, el primero en formato Word y los segundos en formato Excel, los cuales deberán firmarse electrónicamente) se remitirán, vía correo electrónico, a la Visitaduría Judicial (vjud@correo.cjf.gob.mx) en el plazo y forma señalados en el oficio con el que se requirió su rendición.

Para efectos del informe, la existencia anterior corresponde a la reportada en la visita a distancia o informe circunstanciado inmediato anterior, según sea el caso.

Los Plenos de nueva creación partirán de cero, salvo cuando al inicio de funciones comiencen con un determinado número de asuntos; la existencia actual es la de los asuntos que se tengan en trámite al día de cierre de datos señalados en el oficio de la Visitaduría Judicial con el que se solicitó el informe circunstanciado.

Para rendir el informe de conclusión de funciones, es aplicable este mismo instructivo.

Se entiende como fecha de cierre de datos del informe circunstanciado, el último día del mes anterior a aquel en que se deba rendir y tratándose de informe de conclusión de funciones, será el último día en que opere como tal el Pleno de Circuito informante.

A partir de la fecha de cierre de datos del informe circunstanciado, se cuenta con quince días naturales para rendirlo y, si el último día del plazo es inhábil, se podrá enviar o entregar el informe al día hábil siguiente.

Tratándose del informe de conclusión de funciones, el plazo para rendirlo se indicará en el oficio donde se solicite su rendición.



Cualquier aclaración a los datos reportados en el informe o en las relaciones anexas a él, podrá realizarse, de ser el caso, en la respectiva columna de “Observación”, de no existir dicha columna en el apartado respectivo, la aclaración se formulará en el apartado final del informe circunstanciado, denominado “Observaciones para el contenido del documento”.

De advertirse la existencia de algún error con posterioridad a la rendición del informe, podrá mandarse oficio aclaratorio con el respaldo respectivo, firmado por el Presidente del Pleno de Circuito, dirigido al Visitador General.

La Visitaduría Judicial cuenta con un portal de trabajo que compila los criterios relacionados con las visitas de inspección, el cual puede ser consultado en la dirección electrónica (<http://cjfsitios/visitaduria/gestion/Lists/Compilador/AllItems.aspx>).

En caso de dudas, comunicarse al número telefónico (0155) 17192500 extensiones 7160 a 7164 y a la red interna #309, en las mismas extensiones.

1. NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME: CJF/VJ/ (número y fecha) y, en su caso, cualquier oficio en alcance al aviso oficial de la rendición del informe circunstanciado.

2. PLENO DE CIRCUITO: Nombre oficial del Pleno de Circuito.

3. DOMICILIO: Domicilio oficial del Pleno de Circuito.

4. FECHA LÍMITE PARA RENDIR EL INFORME CIRCUNSTANCIADO: La fecha límite para enviar vía electrónica el informe, se determina contando quince días naturales posteriores a la fecha de cierre del período que comprende el informe.

En caso de que el referido plazo concluya en día inhábil, el envío del informe vía electrónica, podrá efectuarse el día hábil posterior.

5. PERÍODO QUE COMPRENDE EL INFORME CIRCUNSTANCIADO: En el programa de visitas ordinarias de inspección que aparece publicado en las páginas de internet e intranet de la Visitaduría Judicial, podrá constatarse el periodo a reportar en el informe circunstanciado el cual se obtiene de la siguiente forma:

Cuando hubiere una visita a distancia previa o un informe circunstanciado, el periodo del nuevo informe iniciará el día natural siguiente al en que comprendió aquella visita o aquel informe, según el caso, y hasta la fecha de cierre de datos señalada en el oficio de solicitud del informe.

En Plenos de Circuito de nueva creación, la fecha de inicio es la misma en que aquél comenzó a funcionar.

En este supuesto, no tiene relevancia que el día último de mes sea inhábil.

6. INTEGRANTES DEL PLENO DE CIRCUITO DURANTE EL PERÍODO:

Nombre del Órgano:	
Magistrado(s)	Período(s)



En la fila “Nombre del Órgano” necesariamente se anotará la denominación del Pleno de Circuito.

En el rubro “Magistrado(s)” se anotará el nombre de todos los integrantes del Pleno durante el período que se reporta en este informe circunstanciado, el tribunal de adscripción y especificar cuál o cuáles, en su caso, fungieron con el carácter de Presidente.

El periodo que se reporte deberá limitarse al tiempo en el que cada uno de sus integrantes estuvo adscrito al Pleno dentro del lapso que comprende el informe.

7. ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA LEVANTADAS EN EL PERÍODO (ANEXO)

Se anotará el número de anexo que corresponda.
Anexar las actas digitalizadas en formato PDF.

En caso de haberse registrado la conclusión de gestión de presidentes en el período revisado, se entregaron a quienes los sucedieron los expedientes electrónicos en trámite y pendientes de archivo definitivo, las grabaciones de las sesiones respectivas, los libros auxiliares de registro del pleno y cualquier otra documentación u objetos existentes:

Magistrado(a) que concluyó gestión	Período(s) de gestión	Magistrado(a) que inició gestión	Fecha del acta de entrega

Se anotará el o los nombres de los magistrados que concluyeron funciones como Presidente del Pleno durante el periodo, así como de aquellos que lo iniciaron en ese lapso.

8. ESTADÍSTICA

Tipo de asunto	Existencia anterior	Ingreso	Egreso	Existencia actual
Denuncias de contradicciones				
Observaciones				
Solicitudes de sustitución de jurisprudencia				
Observaciones				
Solicitudes de declaratoria general de inconstitucionalidad				
Observaciones				
Total				



Observaciones

Se anotarán exclusivamente cantidades, las cuales deberán coincidir con las relaciones de respaldo elaboradas sobre la base de los formatos autorizados (anexos al informe) y adjuntarse al “Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas” en archivo electrónico junto con el informe.

Los datos anotados en la columna de existencia anterior deberán ser coincidentes con los de la columna existencia actual de la visita inmediata anterior (visita a distancia o informe circunstanciado, según el caso); cualquier aclaración deberá precisarse en la columna de “Observaciones”.

En los ingresos sólo se reportarán los asuntos recibidos dentro del periodo que comprende el informe que se rinde y en los egresos, los resueltos en el periodo antes precisado.

La existencia actual se integra con los asuntos que estén en trámite y pendientes de resolver al día de cierre de datos señalado en el oficio de la Visitaduría Judicial con el que se solicitó el informe circunstanciado.

El dato reportado como existencia actual deberá ser el resultado de la suma de la existencia anterior más los ingresos menos los egresos.

Tratándose de la denuncia de contradicción de tesis, el ingreso se considera a partir del momento en que se presenta ante el Presidente del Pleno el escrito de denuncia.

A su vez, la fecha que debe tomarse en cuenta para el egreso es aquella en que se sube al sistema y se genera el acuse correspondiente.

Se considera ingreso de una solicitud de declaratoria general de inconstitucionalidad cuando uno o más de los integrantes del Pleno de Circuito la formula al propio órgano colegiado.

Se considera egreso cuando el Pleno resuelve acerca de la procedencia o no de dicha solicitud de declaratoria.

9. ESTADÍSTICA DE SESIONES CELEBRADAS EN EL PERÍODO

Sesiones ordinarias y extraordinarias programadas	Sesiones ordinarias celebradas	Sesiones extraordinarias celebradas	Cantidad de sesiones grabadas	Cantidad de sesiones no grabadas por fallas técnicas u otras causas
Observaciones				

En este cuadro sólo se anotará el número de sesiones ordinarias y extraordinarias, grabadas y no grabadas, que se hubiesen programado y celebrado, conforme a lo indicado en las columnas, durante el periodo del informe circunstanciado.

Se agregan actas de sesión como anexo.

Se anotará el número de anexo que corresponda.



Anexar las actas de sesión digitalizadas en formato PDF.

10. DIFUSIÓN DE SESIONES

Para su difusión, el pleno envió al Consejo de la Judicatura Federal copia de archivo digital de ____ asuntos resueltos.

Anotar el número de sesiones en las que se hayan discutido asuntos relevantes que se enviaron a través de archivo digital al Consejo de la Judicatura Federal para su difusión.

11. INDIQUE Y MOTIVE LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES, QUE INCIDAN EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DE CIRCUITO:

En este apartado se deberá precisar, de manera breve, las necesidades relativas a recursos materiales y humanos que se consideren necesarios para el funcionamiento del Pleno de Circuito, para lo cual se deberá justificar la solicitud relativa.

12. OBSERVACIONES PARA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Cualquier aclaración a los datos reportados en el informe o en las relaciones anexas a él, podrá realizarse, de ser el caso, en este capítulo.

Igualmente, si se tiene que cumplimentar alguna indicación emitida en el dictamen de la visita y/o informe circunstanciado anterior, se ocupará este espacio para realizar las manifestaciones conducentes.

Los suscriptores de este documento manifiestan bajo protesta de decir verdad, que la información en él contenida y en las relaciones remitidas electrónicamente, concuerda fielmente con los registros oficiales asentados en los libros de control y con los datos obtenidos de los expedientes.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL MAGISTRADO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO