

MANUAL PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS JUDICIALES E INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA VISITADURÍA JUDICIAL GENERAL

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 Objeto del Manual: El presente manual se expide en cumplimiento del artículo 16 del Reglamento de la Visitaduría Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, y tiene como objeto establecer los objetivos de cada ejercicio de visita judicial o inspección administrativa, así como pautas generales a seguir para su eficiente desahogo.

1.2 Principios de actuación durante las visitas e inspecciones: Los principios que regirán la práctica de los ejercicios de vigilancia judicial serán los siguientes:

- a) Mínima afectación: La Visitaduría Judicial General buscará interferir lo menos posible en el desarrollo de las actividades del órgano supervisado, a fin de que estos no suspendan ni alteren la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- b) Mejora continua: El objetivo de la Visitaduría deberá ser inspeccionar el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado y supervisar las conductas de sus integrantes, a fin de asentar todos los factores que intervienen para impedir la mejora continua del servicio. En este caso, deberá proponer medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio público que se presta en el Poder Judicial del Estado.
- c) Respeto y transparencia: Todo lo advertido por la Visitaduría deberá enterarse al titular del órgano supervisado, sea en la vía económica o en el acta respectiva, en la medida que cada caso lo permita. En ningún momento se buscará entrar en debate respecto a las observaciones, pero podrá permitirse al titular o a quien este designe la oportunidad de justificar una acción u omisión, a fin de que esto quede asentado en el acta respectiva, siempre que el ejercicio lo permita.
- d) Máxima eficiencia: La Visitaduría deberá de emplear todos los recursos humanos y materiales a su alcance para que los ejercicios de supervisión cumplan con las expectativas y señalamientos de la normatividad, el Consejo y el Comité, y de tomar todas las medidas necesarias para llegar a los resultados esperados.

1.3 Del acta circunstanciada: De todo ejercicio de vigilancia judicial donde la Visitaduría participe, se deberá de levantar un acta circunstanciada pormenorizada, que cumpla con lo dispuesto en este Manual y las disposiciones legales aplicables, así como cualquier pauta específica que sea ordenada por el Consejo de la Judicatura. El acta circunstanciada contará con los anexos estrictamente necesarios. En todo caso, deberá privilegiarse el asentamiento de la información en el acta, y excepcionalmente el uso de anexos a los que se refiere el presente manual.

El acta circunstanciada deberá generarse por triplicado, un ejemplar quedará a cargo de la Visitaduría Judicial General, otra a cargo del órgano visitado y la última a cargo del Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado. Una copia del acta se entregará al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Para la elaboración del acta, la Visitaduría podrá apoyarse de las herramientas tecnológicas que tenga a su disposición, las cuales deberán llevarse al lugar de la visita o de la inspección que corresponda. La Oficialía Mayor deberá proporcionar el material necesario para ello.

1.4 Del Oficio-Informe: De toda visita e inspección, la Visitaduría deberá de redactar un oficio-informe que contenga los puntos medulares advertidos, al cual se adjuntará el acta circunstanciada. El oficio se entregará únicamente al Consejo de la Judicatura, y en este podrán proponerse protocolos de actuación, en los términos que establece el Reglamento de la Visitaduría Judicial General.

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES A REVISAR EN LAS VISITAS JUDICIALES E INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS

2.1 Notificación y divulgación de las visitas e inspecciones: La notificación y divulgación de las visitas e inspecciones a realizar deberá llevarse a cabo conforme al artículo 26 del Reglamento de la Visitaduría Judicial General.

El Visitador Judicial General deberá enviar un oficio de aviso de visita o inspección conforme al precepto legal referido. El oficio deberá contener:

- a) Los días que durará la visita o inspección.
- b) La información respecto a las vías para presentar quejas.
- c) El día en que deberá iniciar la publicación del mismo, así como su conclusión.
- d) La observación que deberá fijarse en estrados el oficio o en un lugar visible.
- e) La indicación si el ejercicio será virtual o presencial.
- f) El periodo de tiempo a evaluar.

2.2 Aspectos previos: La visita iniciará en la primera hora hábil y terminará en la última hora hábil según lo dispuesto por el calendario de visitas e inspecciones aprobado por el Consejo. De ser necesario, el Visitador General podrá autorizar que el ejercicio continúe en horas inhábiles de los días autorizados. Cuando por las circunstancias específicas del caso se advierta la necesidad de extender la duración del ejercicio, el Visitador General informará por la vía más expedita posible al Consejo de la Judicatura, a fin de que se apruebe lo conducente.

2.3 Proceso en el desarrollo de la visita o inspección: Una vez inicie el ejercicio de supervisión, se realizará lo siguiente, independientemente del órgano:

Aspecto generales a revisar	Pautas de cumplimiento
1.- Anuncio de visita o inspección	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisará que el anuncio cuente con certificación de publicación, donde obre el día en que fue publicado. - Se revisará que el anuncio este ubicado en un lugar claramente visible al público, donde no se pierda y sea el foco de atención. - En caso que el anuncio no se haya fijado, el funcionario de la Visitaduría podrá ordenar se coloque de inmediato e inclusive publicar uno personalmente. - La certificación de la publicación se anexará al acta.
2.- Se solicitará al titular del órgano supervisado que se designe al servidor público que colaborará en la visita.	<ul style="list-style-type: none"> - El servidor público señalado deberá de estar a disposición de la Visitaduría durante el tiempo que dure el ejercicio de supervisión. - El titular del órgano supervisado deberá de reasignar las labores en la medida de lo posible en los días previos a la visita, a fin de que el funcionario designado pueda atender lo requerido sin menoscabo al servicio ofrecido por el órgano supervisado. - Sin menoscabo de la designación, la Visitaduría podrá pedir información y cuantos elementos requiera para sus funciones al demás personal del órgano supervisado, buscando la mínima afectación a sus funciones.
3.- Analiza el periodo a inspeccionar.	<ul style="list-style-type: none"> - Se harán constar las fechas que comprende la revisión, procurando revisar los actos del personal que se encuentra actualmente en el órgano supervisado.
4.- Solicitar los libros físicos y el acceso a los sistemas de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - A su llegada, la Visitaduría solicitará los libros de gobierno y el acceso a los sistemas de gestión con los que disponga el órgano supervisado, así como al expediente virtual y al buzón electrónico de demandas y promociones.

5.- Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la visita anterior o el Consejo de la Judicatura.	- De existir observaciones o recomendaciones, se verificará el cumplimiento de las mismas. De no ser así, la Visitaduría dará vista al Consejo.
6.- Determinar las materias a revisar del órgano jurisdiccional.	- Dependiendo del tipo de órgano, se determinará que materias se van a revisar. En la medida de lo posible, la información requerida deberá desglosarse por materia.

2.4 Aspectos del personal a revisar: Previo al ejercicio, la Visitaduría solicitará a la Oficialía Mayor del Poder Judicial el listado del personal del órgano a supervisar. Haciendo uso de este listado como insumo, se revisará lo siguiente:

Aspecto a revisar respecto al personal	Pautas de cumplimiento
1.- Plantilla de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Se verificará con el titular del órgano el listado de su personal. - En caso de que hubiere cambios en la plantilla del personal que no se reflejen en la información que entrega la Oficialía Mayor, se asentarán en el acta, y se dará vista a dicho órgano administrativo para que se actualice la información. - Se asentará la fecha de adscripción del titular del órgano supervisado.
2.- Evaluación del personal	<ul style="list-style-type: none"> - Se preguntará al titular del órgano, bajo su más estricta responsabilidad, un detalle del desempeño de su personal pormenorizando: <ul style="list-style-type: none"> - Las labores en general y en específico que realiza cada persona, en relación con el nombramiento con el que cuenta. - Su grado de cumplimiento (inaceptable, malo, regular, bueno, muy bueno). - Una descripción pormenorizada de porqué asigna dicho grado de cumplimiento, incluyendo las incidencias que existan de su personal respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - retardos. - inasistencias. - irregularidades detectadas.

	<p>- actas administrativas.</p> <p>Para esta revisión, se procurará que se haga en privado, a fin de permitirle al titular la secrecía de la información vertida. El titular deberá rubricar cada registro individual. Esta información se concentrará como Anexo 1 “Evaluación del Personal”.</p>
--	--

2.5 Recepción de quejas: Durante el periodo de atención al público del órgano supervisado, la Visitaduría podrá recibir quejas, las cuales podrán presentarse por escrito o levantarse por comparecencia. Cuando se presenten por escrito, la Visitaduría deberá levantar la ratificación a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y el reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado. En todo caso, la Visitaduría deberá cerciorarse que las quejas que se reciban cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 204 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Para la recepción de quejas, se atenderá a lo siguiente:

Recepción de quejas	Pautas de cumplimiento
1.- Quejas por escrito	<p>- Cuando un ciudadano comparezca con una queja por escrito, se le recibirá por parte del visitador, inspector o auxiliar del ejercicio, sin realizar ningún pronunciamiento respecto al contenido de la queja.</p> <p>- El documento recibido será revisado por la Visitaduría a la conclusión del acta para determinar si cumple con los requisitos que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado dispone en el artículo 204.</p> <p>La Visitaduría deberá advertir al quejoso que debe ratificar la queja para que se le pueda dar trámite, y deberá levantar la ratificación ahí mismo.</p> <p>La Visitaduría solicitará al quejoso número de teléfono celular y correo electrónico, y demás medios electrónicos que desee proporcionar, a fin de que las actuaciones que se realicen con motivo de la queja presentada se puedan comunicar por medios electrónicos. Para ello, se requerirá el consentimiento del quejoso.</p>

	<p>En todo caso, se asentará en el acta si fue recibida alguna queja por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que la queja sea respecto a un asunto ventilado en el órgano visitado, se solicitará a los funcionarios la información que sea necesaria, a fin de informar al Consejo de la Judicatura a detalle de la situación. - Las quejas recibidas por escrito se incorporarán al acta respectiva. - El escrito de queja y los documentos recibidos deberán entregarse al Consejo de la Judicatura inmediatamente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que se practicó la última visita en el distrito judicial que corresponda.
<p>2.- Quejas por comparecencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando un ciudadano comparezca con la intención de quejarse algún acto cometido por algún funcionario del órgano supervisado, se procurará atenderle en un área privada del inmueble, a fin de permitirle la secrecía. - Se solicitará al quejoso que proporcione la información que sea indispensable para cumplir con los requisitos de la queja. - Al concluir su comparecencia, se le solicitará que firme la misma por duplicado, a fin de que se pueda entregar un ejemplar al Consejo, y otra se resguarde en los archivos de la Visitaduría. La Visitaduría deberá dar una constancia de la comparecencia al quejoso. - En caso de recibir una queja por comparecencia, se asentará en el acta el número de quejas recibidas, debiéndose incorporar a la misma. Por ningún motivo se entregará al órgano jurisdiccional, ni deberá asentarse dato alguno que permita identificar al quejoso. - En caso que la queja sea respecto a un asunto ventilado en el órgano visitado, se solicitará a los funcionarios la información

	<p>que sea necesaria, a fin de remitir al Consejo de la Judicatura toda la información, documentación y constancias correspondientes.</p> <p>- En el oficio donde se remita el acta circunstanciada, deberá informarse al Consejo de la presentación de las quejas por comparecencia.</p>
--	---

2.6 Cumplimiento de acuerdos, circulares, u objetivos disciplinarios: En las visitas se deberá verificar el cumplimiento de acuerdos o circulares expedidas por el Consejo de la Judicatura o la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, que versen sobre asuntos de la competencia del órgano visitado o inspeccionado, así como aquellos aspectos que sean propuestos por el Comité Consultivo y aprobados por el Consejo, lo cual se revisará de la siguiente manera:

Aspecto a revisar respecto al cumplimiento de acuerdos, circulares u objetivos disciplinarios	Pautas de cumplimiento
1.- Acuerdos del Consejo relativos al Covid-19	- Se revisará que las medidas señaladas en los Acuerdos C-109/2020 y C-046/2021, así como los demás aplicables, se cumplan a cabalidad.
2.- Los acuerdos, circulares y demás ordenamientos internos del Poder Judicial que sean aplicables al órgano de referencia.	- Se revisará el debido cumplimiento.

2.7 Manifestaciones finales: Al concluir la visita o inspección, se deberá permitir al titular del órgano el uso de la voz, así como realizar cualquier manifestación que considere. Dicha manifestación obrará en el cuerpo del acta en su apartado final.

CAPITULO III REGLAS PARA LA REVISIÓN DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

3.1 Revisión a los juzgados y tribunales: A los juzgados y tribunales, se les revisarán los siguientes libros y rubros:

Rubros a revisar de Juzgados y Tribunales	Pautas de cumplimiento
---	------------------------

1.- Audiencias

- Se solicitará la agenda de trabajo o de audiencias, documentando si es un libro físico o electrónico, y su llenado.

- Se realizará un análisis de las audiencias programadas, señalando:

a) Total de audiencias programadas en el periodo revisado.

b) Total de audiencias desahogadas en el periodo revisado.

c) Total de audiencias canceladas, y el desglose de las razones por cancelación

d) Promedio de audiencias programadas por día, desglosándose el general y el específico de cada día de la semana.

-Se solicitará una muestra de diez audiencias desahogadas y diez audiencias canceladas, debiendo asentar:

a) Número de expediente.

b) Tipo de audiencia.

c) Días transcurridos entre su programación y su desahogo.

d) Razón de su cancelación.

e) Días transcurridos entre la cancelación de la audiencia y su reprogramación, en caso que la misma haya sido reprogramada.

f) Si la reprogramación fue de oficio o a instancia de parte.

-Por último, se confirmará que la información de las audiencias aparezca en el portal de internet del Poder Judicial, conforme a las disposiciones aplicables de transparencia. En caso de que no estén publicadas en el portal de internet, se asentará la causa de ello. Si la causa es atribuida a la Oficialía Mayor o a otro órgano, se asentará y se comunicará al Consejo.

Esta información se concentrará como **Anexo 2 “Audiencias”**, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.

<p>2.- Orden de expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se acudir� al archivo del juzgado, a fin de constatar que la organización de los expedientes se lleve conforme a la normatividad aplicable. - Se verificará que obren en el sitio de internet del Poder Judicial los datos concernientes a la ubicación de expedientes del Juzgado. En caso de que no sea así, se verificará la causa. Si es atribuible al órgano que opera el sitio web oficial se dará vista al Consejo de la Judicatura. - De la información con la que se cuente, se pedir� al azar que se ubique, en presencia del visitador o persona que este designe, diez expedientes, asentando los expedientes solicitados y si estos fueron localizados debidamente. - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 3 "Archivo del Juzgado", debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>3.- Libro de registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el libro de registro, documentando si es un libro físico o electrónico, y su llenado. - Se realizará un análisis de las entradas y salidas de expedientes durante el periodo revisado, constatando: <ul style="list-style-type: none"> a) Numero de folios de demandas recibidas. b) Número de folios de exhortos. c) Número de folios de amparos. d) Número de folios que previnieron o desearon la solicitud del usuario. e) Total de folios recibidos. - Se deberá asentar además pormenorizadamente el primer y último folio recibido, y de revisar que la numeración y orden del libro sea la correcta.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá verificar que lo asentado en el libro correspondiente, coincida con la documentación del juzgado. - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 4 “Libro de Registro”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>4.- Exhortos, despachos y demás medios de auxilio judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el libro de exhortos del órgano, documentando si es un libro físico o electrónico, y los generales de su llenado. - Se realizará un conteo de los exhortos que fueran recibidos durante el periodo, documentando: <ul style="list-style-type: none"> a) Diligenciados b) Sin diligenciar c) Devueltos d) Pendientes. - Se solicitará una muestra de 5 exhortos diligenciados, a fin de constatar que se hayan cumplido las formalidades de ley. - Se solicitará una muestra de 5 exhortos en trámite, a fin de constatar que no se hayan excedido los términos de ley. En caso de advertirse, se hará el señalamiento respectivo en el acta. - Se asentará el primer y último exhorto recibido en el periodo. - Se realizará un conteo de los exhortos que hayan sido librados durante el periodo, documentando: <ul style="list-style-type: none"> a) Diligenciados b) Sin diligenciar c) Devueltos d) Pendientes. - Se asentará el primer y último exhorto librado en el periodo. - Se verificará que lo asentado en el libro corresponda con la información y documentación del juzgado.

	<p>- Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente.</p> <p>Esta información se concentrará como Anexo 5 “Medios de auxilio judicial”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>5.- Asuntos citados para sentencia.</p>	<p>- Se solicitará el libro de asuntos citado para sentencia, documentando si es libro físico o digital, y los generales de su llenado.</p> <p>- Se realizará un conteo de los asuntos citados tanto para sentencia definitiva como interlocutoria del periodo en revisión, asentando:</p> <p>a) Total de asuntos citado para sentencia.</p> <p>b) Total de sentencias dictadas</p> <p>c) Total de sentencias pendientes de ser dictadas.</p> <p>d) Total de sentencias dictadas fuera de término.</p> <p>e) Asuntos devueltos a trámite.</p> <p>f) Asuntos donde se omite dictar sentencia por conclusión.</p> <p>- Se deberá asentar los asuntos en las que las sentencias hayan sido dictadas fuera de término, especificando los datos de identificación del expediente, las partes, el tipo de juicio, y los días de desfase.</p> <p>- Se deberá documentar las causas por las cuales no se ha emitido sentencia en los plazos establecidos en la ley.</p> <p>Se verificará que lo asentado en el libro corresponda con la información y documentación del juzgado.</p> <p>- Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente.</p> <p>Esta información se concentrará como Anexo 6 “Asuntos citados para sentencia”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>6.- Medios de impugnación</p>	<p>- Se solicitará el libro de medios de impugnación y apelaciones, documentando</p>

	<p>si es libro físico o digital, y los generales de su llenado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un conteo de las impugnaciones recibidas durante el periodo, especificando si son reconsideraciones, apelaciones o quejas. - Se realizará un conteo de los medios de impugnación que hayan sido enviados a la Sala respectiva o al Tribunal Distrital, y los pendientes de remisión. - De los medios pendientes de remisión, se solicitarán cinco expedientes, a fin de determinar que se encuentran en el término legal para ser remitidos. En caso contrario, se hará la observación respectiva. <p>Se verificará que lo asentado en el libro corresponda con la información y documentación del juzgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 7 “Medios de impugnación”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
7.- Amparos	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el libro de Amparos, documentando si es libro físico o digital, y los generales de su llenado. - Se documentará: <ul style="list-style-type: none"> a) Amparos directos e indirectos recibidos durante el periodo de revisión. b) Amparos directos e indirectos concluidos. c) Amparos directos e indirectos concluidos que confirman el acto de autoridad. d) Amparos directos e indirectos sobreseídos. e) Amparos directos e indirectos concedidos. - Se solicitará al órgano jurisdiccional todos los amparos concedidos, a fin de asentar los datos de identificación del expediente, el

	<p>acto reclamado, la parte quejosa, los agravios señalados y el cumplimiento de la ejecutoria de amparo.</p> <p>Se verificará que lo asentado en el libro corresponda con la información y documentación del juzgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 8 “Amparos”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>8.- Expedientillos y promociones irregulares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el Libro Auxiliar, documentando si es libro físico o digital, y los generales de su llenado. - Se documentará: <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de promociones irregulares recibidas en el periodo a revisar. b) Cantidad de expedientillos abiertos por prevención o desechamiento. - Se asentará en el anexo respectivo la primer y última promoción irregular, así como el primer y último expedientillo. - Se verificará que lo asentado en el libro corresponda con la información y documentación del juzgado. - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 9 “Expedientillos y promociones irregulares”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>9.- Remisiones al archivo judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el legajo en donde se documenten las remisiones hechas al archivo judicial, documentando si es un documento físico o digital, y los generales de su llenado. - Se deberá, además, realizar el conteo de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Total de expedientes remitidos al archivo judicial durante el periodo.

	<p>b) Total de expedientes remitidos al archivo judicial por razón de estar concluidos.</p> <p>c) Total de expedientes remitidos al archivo judicial por inactividad de 12 meses.</p> <p>d) Total de expedientes solicitados en préstamo al archivo judicial durante el periodo.</p> <p>e) Total de expedientes solicitados en préstamo devueltos.</p> <p>- Se solicitará al juzgado un muestreo de 5 expedientes solicitados en préstamo que no hayan sido devueltos al archivo judicial, asentándose en el anexo respectivo los datos de identificación del expediente, la razón de la solicitud de préstamo, y la razón por la que no ha sido devuelto al archivo judicial.</p> <p>- Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente.</p> <p>Esta información se concentrará como Anexo 10 “Remisiones al archivo judicial”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>11.- Libro de actuarios</p>	<p>- Se solicitará el Libro o legajo donde se documenten las diligencias actuariales del órgano jurisdiccional, documentando si es libro físico o digital, y los generales de su llenado.</p> <p>- Se documentará:</p> <p>a) Total de diligencias actuariales asignadas por cada actuario durante el periodo a revisar.</p> <p>b) Total de diligencias actuariales realizadas por cada actuario durante el periodo a revisar.</p> <p>c) Total de diligencias actuariales realizadas por cada actuario fuera del órgano.</p> <p>d) Total de diligencias actuariales realizadas por cada actuario dentro del órgano.</p> <p>e) El promedio de diligencias actuariales realizada diariamente por cada actuario durante el periodo.</p>

	<p>- Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. Esta información se concentrará como Anexo 11 “Diligencias actuariales”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>12.- Revisión de libros adicionales</p>	<p>Se solicitará al Juzgado los siguientes libros: Libro Índice, Libro de promociones recibidas, Libro de expedientes facilitados para consulta y Libro de expedientes concluidos, así como cualquier otro libro con el que el órgano jurisdiccional cuente y no haya sido revisado en otro anexo. Se desglosará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecto al libro índice, se revisará que su llenado sea el correcto, documentando cualquier incidencia. - Respecto al libro de promociones recibidas, se revisará: <ul style="list-style-type: none"> - El llenado correcto del libro. - Total de promociones presentadas durante el periodo. - Respecto al libro de expedientes facilitados para consulta, se revisará: <ul style="list-style-type: none"> - El llenado correcto de libro. - El total de expedientes facilitados para consulta. - Se solicitarán 10 expedientes facilitados para consulta durante el periodo, a fin de determinar que la persona a la que le fue facilitado este autorizada para ver el expediente. - Respecto al libro de expedientes concluidos, se revisará: <ul style="list-style-type: none"> - El llenado correcto del libro. - El total de expedientes concluidos durante el periodo. - El total de expedientes concluidos, desglosados por motivo de conclusión. - El promedio de expedientes concluidos diariamente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Así mismo, cualquier otro libro que el órgano jurisdiccional maneje, se documentará en este anexo. - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 12 “Libros adicionales”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>13.- Publicación de acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecto a la publicación de acuerdos, se verificará la siguiente información: - Total de acuerdos generados por el órgano jurisdiccional. - Promedio de acuerdos generados por día hábil. - Total de acuerdos generados por cada Secretario de Acuerdos. - Promedio de acuerdos generados por día hábil de cada Secretario de Acuerdos. - Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente. <p>Esta información se concentrará como Anexo 13 “Acuerdos”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
<p>14.- Cumplimiento de obligaciones administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecto a este rubro, se revisarán: - El uso correcto de los sistemas computacionales que posee el órgano jurisdiccional, como son el expediente virtual, el buzón electrónico de demandas y promociones, el PAIJ, etcétera. - La debida publicación de información de transparencia (listados de acuerdo, sentencias, ubicaciones de expedientes, y las que se determinen) en el portal del Poder Judicial. - La remisión de las obligaciones de estadística a la Secretaría Técnica y de Transparencia. - La información relativa a la venta de copias, incluyendo el respectivo depósito

	<p>de las cantidades generadas a la Oficialía Mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de las medidas sanitarias en relación con la pandemia de covid-19. - Esta información se concentrará como Anexo 14 “Cumplimiento de obligaciones administrativas”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.
--	--

3.2 Revisión de aspectos específicos para juzgados del ramo penal:

Rubros específicos para juzgados del ramo penal	Pautas de cumplimiento
1.- Control de órdenes de aprehensión y comparecencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el Libro o legajo donde se documenten las órdenes de aprehensión y comparecencias, documentando si es libro físico o digital, y los generales de su llenado. - Se asentará: <ul style="list-style-type: none"> - El total de órdenes de aprehensión generadas durante el periodo. - El total de órdenes de comparecencia generados durante el periodo. - La última orden de aprehensión generada durante el periodo. - La última orden de aprehensión generada durante el periodo. -Esta información se concentrará como “Anexo 1P, Órdenes de aprehensión y comparecencias”.
2.- Medidas cautelares, provisionales y de aseguramiento. (Artículo 137 CNPP y las demás que señale el libro)	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará el Libro de medidas cautelares, provisionales y de aseguramiento, documentando si es un libro físico o digital, y los generales de su llenado. - Se asentará: <ul style="list-style-type: none"> - La cantidad total de medidas dictadas durante el periodo, desglosando por tipo de medida. - La última medida dictada de cada tipo, del periodo revisado.

	<p>- Cualquier incidencia deberá documentarse debidamente.</p> <p>Esta información se concentrará como “Anexo 2P, Medidas cautelares, provisionales y de aseguramiento”, debiendo incorporarse al Acta como parte integral de la misma.</p>
--	--

3.3 Revisión de muestras por materia. A los órganos jurisdiccionales se les revisarán en general y en específico los siguientes tipos de expedientes:

Materia o tipo de órgano	Muestras a revisar	Pautas de cumplimiento
General	Desechamientos	<p>Asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de asuntos desechados en el periodo. - Requerir 5 desechamientos, y desglosar fecha de presentación de la demanda, número de expedientalo, fecha del acuerdo de que desecha, y razón de desechamiento.
General	Previsiones	<p>Asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de asuntos con prevención en el periodo. - Requerir 5 prevenciones, y desglosar fecha de presentación de demanda, fecha del acuerdo que previene, y razón de la prevención.
General	Admisiones	Asentar:

		<ul style="list-style-type: none"> - De 5 muestras, el número de expediente, la fecha de presentación de la demanda, y la fecha del acuerdo que admite.
General	Incompetencias	<p>Asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de expedientes con declaratoria de incompetencia en el periodo. - De 5 muestras, desglosar el número de expediente, la fecha de presentación de la demanda y del acuerdo de incompetencia, así como la razón de la misma.
General	Excusas	<p>Asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de expedientes con excusa en el periodo. - De 5 muestras, desglosar número de expediente, fecha de presentación de la demanda, fecha en que se emitió el acuerdo de excusamiento, y el motivo, así como la calificación por el órgano revisor.
General	Recusaciones	<p>Asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de expedientes con recusación en el periodo.

		<ul style="list-style-type: none"> - De 5 muestras, desglosar número de expediente, fecha de presentación de la promoción en donde se solicita la recusación, y determinación del órgano revisor.
General	Incidentes	<p>Se solicitará una muestra de 10 incidentes, preferentemente de distintos juicios, en los que se haya dictado sentencia interlocutoria. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Tipo de incidente. - Fecha de presentación. - Fecha de sentencia. - Desahogo general del cuadernillo incidental, a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Juicios sucesorios	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios sucesorios testamentarios o intestamentarios, en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente, a través de la matriz de análisis.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Jurisdicción voluntaria	<p>Se solicitará una muestra de 5 procedimientos no contenciosos o de jurisdicción voluntaria, en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Medios preparatorios de juicio	<p>Se solicitará una muestra de 5 procedimientos de medios preparatorios de juicio, en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Juicio Ordinario	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios ordinarios, en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente.

		<ul style="list-style-type: none"> - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Presunción de muerte.	<p>Se solicitará una muestra de 5 procedimientos de presunción de muerte en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Interdicción	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios de interdicción en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Prescripción adquisitiva	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios de prescripción adquisitiva o usucapión en los que se haya dictado sentencia en el periodo a</p>

		<p>evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Reivindicatorio	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios reivindicatorios en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Juicio Hipotecario	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios reivindicatorios en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Civil	Juicio de Desahucio	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios de desahucio en los que se haya dictado</p>

		<p>sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Familiar	Juicios relativos al Matrimonio (divorcio, cuestiones matrimoniales y nulidad del matrimonio)	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios relativos al matrimonio en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Familiar	Juicios relativos a rectificaciones o correcciones de actas del registro civil	<p>Se solicitará una muestra de 5 juicios relativos a rectificaciones o correcciones de actas del registro civil en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse

		debidamente.
Materia Familiar	Juicios que afecten el parentesco, paternidad, filiación o los alimentos	Se solicitará una muestra de 5 juicios que afecten el parentesco, paternidad, filiación o alimentos en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará: <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Familiar	Juicios relativos a patria potestad o tutela	Se solicitará una muestra de 5 juicios relativos a patria potestad o tutela en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará: <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Familiar	Asuntos relativos al patrimonio de familia	Se solicitará una muestra de 5 asuntos relativos al patrimonio de familia en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará: <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general

		<p>del expediente a través de la matriz de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Familiar	Procedimientos de declaración de ausencia	<p>Se solicitará una muestra de 5 procedimientos de declaración de ausencia en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Mercantil	Juicio Ordinario	<p>Se solicitará una muestra de 9 juicios ordinarios mercantiles en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Mercantil	Juicio Oral	<p>Se solicitará una muestra de 9 juicios orales mercantiles en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Mercantil	Juicio Ejecutivo Oral	<p>Se solicitará una muestra de 9 juicios ejecutivos orales mercantiles en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Mercantil	Juicio Ejecutivo	<p>Se solicitará una muestra de 9 juicios ejecutivos orales mercantiles en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Penal	Acuerdo Reparatorio	Se solicitará una muestra de 9 procedimientos en los que

		<p>se haya llegado a un acuerdo reparatorio en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Penal	Suspensión condicional del proceso	<p>Se solicitará una muestra de 9 procedimientos en los que se haya decretado una suspensión condicional del proceso en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Penal	Procedimientos abreviados	<p>Se solicitará una muestra de 9 procedimientos abreviados en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Penal	Procedimientos ordinarios	<p>Se solicitará una muestra de 9 procedimientos ordinarios en los que se haya dictado sentencia en el periodo a</p>

		<p>evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia especializada en Violencia Familiar	Violencia familiar	<p>Se solicitará una muestra de 9 procedimientos de violencia familiar en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Materia Penal	Adolescentes	<p>Se solicitará una muestra de 9 procedimientos en materia de adolescentes en los que se haya dictado sentencia en el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de causa. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.

Cuando de alguna muestra no sea posible reunir la totalidad de expedientes o causas solicitadas, se reducirá al número al siguiente número primo inferior, asentándose en el acta la cantidad de muestras analizadas y la razón de cualquier reducción en número.

3.4 Juzgados mixtos o letrados: Cuando se trate de un juzgado que vea más de una materia, se podrá reducir el número de muestras requeridas a juicio del visitador a cargo del ejercicio, debiendo este no ser menor a 3 muestras por rubro.

3.5 Reglas generales para solicitar las muestras: En todos los casos en que sea posible, las muestras se solicitarán al azar, requiriéndose a la Dirección de Innovación e Informática la carga de trabajo de cada órgano jurisdiccional para realizar el proceso aleatorio de selección. En caso que exista alguna queja que haga referencia a algún expediente de algún órgano jurisdiccional próximo a ser visitado, a juicio de la Visitaduría podrá incorporarse dicho expediente dentro del listado a solicitar.

Cuando algún expediente solicitado no sea facilitado por el órgano jurisdiccional, se asentará esto en el anexo respectivo, así como las razones que otorgue el funcionario encargado. En todo caso, se solicitará un nuevo expediente en el momento.

Cuando no existan muestras de alguno de los rubros solicitados, se hará la anotación bajo protesta de decir verdad del titular del órgano en el anexo respectivo.

Cuando el Visitador Encargado del ejercicio así lo considere, podrá aumentar la cantidad de los expedientes requeridos en la muestra.

3.6 Reglas especiales para el Tribunal de Conciliación y Arbitraje:

Además de lo aplicable a los órganos jurisdiccionales en general, al Tribunal de Conciliación de Arbitraje se le requerirá:

Órgano	Aspecto a revisar	Pautas de cumplimiento
Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, los libros de gobierno, la conducta del personal, el archivo, el uso de los sistemas tecnológicos, etcétera.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Controversias individuales	Se solicitará una muestra de 9 conflictos individuales resueltos entre trabajadores y dependencias, que hayan sido resueltos durante el

		<p>periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Controversias entre el Sindicato y las dependencias	<p>Se solicitará una muestra de 9 conflictos resueltos entre el sindicato y dependencias, que hayan sido resueltos durante el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Conflictos sindicales	<p>Se solicitará una muestra de 9 conflictos sindicales que hayan sido resueltos durante el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general de la causa a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Asuntos distintos	Se solicitará una muestra de

Arbitraje		<p>9 asuntos distintos a los tres rubros anteriores, que hayan sido resueltos durante el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
-----------	--	---

3.7 Reglas especiales de los Tribunales Distritales

Además de lo aplicable a los órganos jurisdiccionales en general, a los Tribunales Distritales se les requerirán las siguientes muestras:

Órgano	Aspecto a revisar	Pautas de cumplimiento
Tribunal Distrital	Administrativo	<p>Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los recuadros anteriores, tales como plantillas de personal, los libros de gobierno, la conducta del personal, el archivo, el uso de los sistemas electrónicos, etcétera.</p>
Tribunal Distrital	Apelaciones	<p>Se solicitará una muestra de 9 apelaciones que hayan sido resueltas durante el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de toca. - Desahogo general del toca a través de

		<p>la matriz de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Tribunal Distrital	Narcomenudeo	<p>Se solicitará una muestra de 9 asuntos por narcomenudeo que hayan sido resueltos durante el periodo a evaluar. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente. - Desahogo general del expediente a través de la matriz de análisis. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente.
Tribunal Distrital	Excusas, Recusaciones e Impedimentos	<p>Se solicitará una muestra de 3 excusas, recusaciones e impedimentos por cada órgano jurisdiccional de primera instancia en el Distrito. Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente o causa. - Tipo de procedimiento. - Fundamento para la excusa o recusación. - Calificación y fundamentación utilizada. - Cualquier incidencia deberá observarse debidamente

La revisión de muestras de los órganos jurisdiccionales se integrará como **“Anexo 15, Muestreo de expedientes”**

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA LA REVISIÓN DE LOS ÓRGANOS NO JURISDICCIONALES

4.1 Reglas para la inspección de la Central de Actuarios:

Para efectos de la inspección administrativa, se realizarán las siguientes acciones:

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos, etcétera.
Boletas recibidas	-Se revisará la cantidad de boletas recibidas, asentando lo siguiente: - Total de boletas recibidas. - Total de boletas recibidas de manera tradicional y con el sistema de boleta electrónica. -Total de boletas recibidas por cada juzgado, así como desglosado en boletas de sistema tradicional y de boleta electrónica. - Total de boletas que cumplen y no cumplen con todos los requisitos, desglosadas por juzgado. -Total de boletas que no cumplen con todos los requisitos, desglosadas por requisitos incumplido y por juzgado. La información se concentrará como “Anexo 1C, Boletas recibidas” y formará parte integral del acta.
Cumplimientos de diligencias	Se revisará la cantidad de diligencias turnadas a la Central de Actuarios, asentando lo siguiente: - Total de notificaciones asignadas. - Total de notificaciones realizadas. - Total de notificaciones pendientes de realizar. - Total de notificaciones canceladas.

	<p>Esto se cotejará junto con las actas actuariales.</p> <p>La información se concentrará en el cuerpo del Acta.</p>
Carga de trabajo	<p>Se revisará la agenda de los actuarios durante el periodo a revisar, calificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de días y de horas hábiles en campo de cada actuario. - Cantidad de días y de horas inhábiles en campo de cada actuario. - Cantidad de notificaciones asignadas a cada actuario. - Cantidad de notificaciones realizadas por cada actuario, desglosadas por hechas en horas hábiles, como inhábiles. - Cantidad de notificaciones canceladas por cada actuario. <p>La información se concentrará como “Anexo 2C, Productividad individual” y formará parte integral del acta.</p>
Cumplimiento de obligaciones administrativas	<p>Se revisará además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de asistencia, asentando los pormenores de su llenado. - Libro de amparos, asentando los pormenores de su llenado. - Legajo de propuestas realizadas al Consejo para mejorar la función de la central. - Revisión de incidencias del parque vehicular, a través de inspección ocular, y legajos de bitácoras y demás documentos generados. - Legajo de informes mensuales enviados al Consejo. - Remisión de notificaciones, asentando cuantas fueron remitidas dentro de las 24 horas siguientes y cuantas a destiempo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de procesos relacionados a los objetivos institucionales de la Presidencia del Tribunal (ISO) <p>La información se concentrará en el cuerpo del acta.</p>
--	--

4.2 Reglas para la inspección de la Oficialía de Partes:

Para efectos de la inspección administrativa, se realizarán las siguientes acciones:

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos, etcétera.
Escritos recibidos	<p>Se asentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de promociones iniciales recibidas. - Promociones iniciales desglosadas por órgano jurisdiccional turnado. - Cantidad de promociones de término fuera de horario recibidas, y desglosadas por órgano jurisdiccional. - Cantidad de medios de auxilio judicial recibidos, así como el desglose por tipo de medio de auxilio. - Cantidad de medios de auxilio turnados a cada órgano jurisdiccional. - Cantidad de procedimientos no contenciosos presentados en total, y desglosados por órgano jurisdiccional. - Cantidad de medios preparatorios presentados en total, y desglosados por órgano jurisdiccional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Escritos de término dirigidos a Tribunales y Salas, desglosados por órgano jurisdiccional. - Demandas de amparo directo recibidas. - Total promociones a expediente recibidas, desglosadas por órgano jurisdiccional. <p>La información se concentrará como “Anexo 1º, Escritos y promociones recibidas” y formará parte integral del acta.</p>
Asignación manual.	<ul style="list-style-type: none"> - Total de asuntos que fueron asignados manualmente durante el periodo a evaluar. - Total de asuntos asignados manualmente, desglosados por semana, y asentando: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de asuntos que fueron asignados manualmente durante cada semana. - Órgano jurisdiccional al que fueron remitidos por el sistema aleatorio. - Órgano jurisdiccional al que fueron reasignados. - Justificación para la reasignación. - Nombres del presentante, abogados y autorizados, así como del demandado. - Se solicitará una muestra de 19 registros a revisar en el sistema, a fin de constatar las condiciones de la reasignación. <p>La información se concentrará como “Anexo 20, Asignación manual” y formará parte integral del acta.</p>
Cumplimiento de obligaciones administrativas	<p>Se revisará además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de asistencia, asentando los pormenores de su llenado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de amparos, asentando los pormenores de su llenado. - Legajo de informes mensuales enviados al Consejo. - Revisión de procesos relacionados a los objetivos institucionales de la Presidencia del Tribunal (ISO). - Revisión de la operación del buzón electrónico de demandas y promociones, y de los demás sistemas tecnológicos. <p>La información se concentrará dentro del acta misma.</p>
--	--

4.3 Reglas para la Inspección del Instituto Estatal de Defensoría Pública:

Para efectos de la inspección administrativa, se realizarán las siguientes acciones:

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos, etcétera.
Oficinas Centrales y Delegados	<p>Se solicitará del Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las circulares y demás normatividades internas que hayan sido generadas durante el semestre anterior y hasta la fecha de la visita. - Registro de correcciones aplicadas al personal de la Defensoría. <p>Se solicitará de los Subdirectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providencias dictadas. - Relación de los asuntos que les hayan sido asignados directamente, así como la razón de la asignación de cada uno de ellos. <p>Se solicitará de los delegados:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - El total de asuntos asignados durante el periodo a evaluar a su respectiva delegación. - La relación que contenga la asignación proporcional de asuntos, asentando: <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de asuntos por materia, y por defensor o asesor jurídico. - Relación de asuntos que les hayan sido asignados directamente, así como la razón de la asignación de cada uno de ellos. - Los informes mensuales que hayan generado y la fecha de presentación a su superior. <p>La información se concentrará como “Anexo 1D, Estadística general y obligaciones de titulares”, y formará parte integral del acta.</p>
Revisión de muestras	<p>Se solicitará de cada defensor o asesor jurídico una muestra de expedientes de asuntos atendidos y concluidos, cuya cantidad se determinará conforme a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las muestras requeridas deberán ser en números impares, no menores a tres expedientes por cada muestra. - Deberá de requerirse de cada defensor o asesor cuando menos dos muestras: una de asuntos concluidos por sentencia o terminación ordinaria del proceso, y una de asuntos terminado por renuncia o causal de terminación del servicio. <p>De las muestras revisadas, se asentará la materia, la razón de la conclusión, las promociones y actuaciones realizadas, y el sentido de la respuesta a la promoción.</p> <p>La información se concentrará como</p>

	<p>“Anexo 2D Revisión de muestras de Defensoría” y formará parte integral del acta.</p>
--	--

4.4 Reglas para la Inspección del Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias:

Para efectos de la revisión respectiva, se realizarán las siguientes acciones:

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los recuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos, etcétera.
Titulares de CEMASC	<p>A la o el Director del Centro se le requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su programa anual de trabajo, asentando la fecha en que se presentó al Consejo, así como cualquier adecuación posterior. - El legajo de acuerdos relativos a los procesos de certificación y validación de convenios. - Los informes remitidos al Consejo, asentando la fecha de presentación. - Informe de acciones realizadas para promover los medios alternos. <p>De los Directores regionales se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales rendidos a la Dirección General. <p>Cada órgano supervisado entregará además, su registro de facilitadores adscritos al día de la inspección.</p> <p>La información se concentrará como “Anexo 1M, Obligaciones de Titulares” y formará parte integral del acta.</p>
Mediación.	<p>De cada órgano de CEMASC inspeccionado, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística de las y los facilitadores

	<p>que hayan realizado procesos de mediación durante el periodo a evaluar, desglosando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de procedimientos asignados por facilitador. - Cantidad de procedimientos concluidos por convenio. - Cantidad de procedimientos concluidos por cualquier otra causal. <p>- De cada uno de los facilitadores se solicitará una muestra de procedimientos de mediación, la cual deberá de ser no menor a 3 procedimientos por facilitador concluidos por convenio, y 3 procedimientos concluidos por cualquier otra causal. El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de procedimientos según la cantidad de procedimientos que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. De los procedimientos se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el proceso haya iniciado conforme indica la ley. - Que el formato de invitación a la contraparte tenga todos los requisitos de ley. - Que el procedimiento tenga la duración que señala la ley. - Que el facilitador haya actuado siempre en la neutralidad. - Los pormenores de la conclusión del procedimiento. <p>La información se concentrará como “Anexo 2M, Análisis de Mediación” y formará parte integral del Acta.</p>
Conciliación	<p>De cada órgano de CEMASC inspeccionado, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística de las y los facilitadores

	<p>que hayan realizado procesos de conciliación durante el periodo a evaluar, desglosando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de procedimientos asignados por facilitador. - Cantidad de procedimientos concluidos por convenio. - Cantidad de procedimientos concluidos por cualquier otra causal. <p>- De cada uno de los facilitadores se solicitará una muestra de procedimientos de conciliación, la cual deberá de ser no menor a 3 procedimientos por facilitador concluidos por convenio, y 3 procedimientos concluidos por cualquier otra causal. El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de procedimientos según la cantidad de procedimientos que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. De los procedimientos se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el proceso haya iniciado conforme indica la ley. - Que el procedimiento tenga la duración que señala la ley. - Que el facilitador haya actuado siempre en la neutralidad. - Los pormenores de la conclusión del procedimiento. <p>La información se concentrará como “Anexo 3M, Análisis de Conciliación” y formará parte integral del Acta.</p>
Evaluación Neutral	<p>De cada órgano de CEMASC inspeccionado, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística de las y los facilitadores que hayan realizado procesos de evaluación neutral durante el periodo a evaluar, desglosando:

	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de procedimientos asignados por facilitador. - Cantidad de procedimientos en los que se aceptó la propuesta del facilitador. - Cantidad de procedimientos en los que no se aceptó la propuesta del evaluador. <p>- De cada uno de los facilitadores se solicitará una muestra de procedimientos de evaluaciones neutrales, la cual deberá de ser no menor a 3 procedimientos por facilitador donde fuera aceptada la propuesta, y 3 procedimientos donde no fuera aceptada. El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de procedimientos según la cantidad de procedimientos que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. De los procedimientos se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el proceso haya iniciado conforme indica la ley. - Que el procedimiento tenga la duración que señala la ley. - Que el informe del facilitador sea de fácil lectura, y haya sido emitido en tiempo. - Los pormenores de la aceptación o no aceptación de la propuesta. <p>La información se concentrará como “Anexo 4M, Análisis de Evaluación Neutral” y formará parte integral del Acta.</p>
Arbitraje	<p>De cada órgano de CEMASC inspeccionado, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística de las y los facilitadores que hayan realizado procesos de arbitraje durante el periodo a evaluar, desglosando: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de procedimientos

	<p>asignados por facilitador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de procedimientos concluidos por laudo. - Cantidad de procedimientos concluidos por cualquier otra causal. <p>- De cada uno de los facilitadores se solicitará una muestra de procedimientos de arbitraje, la cual deberá de ser no menor a 3 procedimientos por facilitador concluidos por laudo, y 3 procedimientos concluidos por cualquier otra causal. El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de procedimientos según la cantidad de procedimientos que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. De los procedimientos se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el proceso haya iniciado conforme indica la ley. - Que el procedimiento tenga la metodología que indica la ley. - Que el laudo haya sido dictado con base a las actuaciones del arbitraje. - Los pormenores de la conclusión del procedimiento en caso que haya sido una causal distinta al laudo. <p>La información se concentrará como “Anexo 5M, Análisis de Arbitraje” y formará parte integral del Acta.</p>
--	---

4.5 Reglas para la Inspección del Centro de Evaluación Psicosocial:

Para la inspección del Centro de Evaluación Psicosocial, se realizarán las siguientes acciones y actividades.

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos

	<p>administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos, etcétera.</p>
<p>Oficinas Centrales y Unidades Regionales</p>	<p>Se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística global de desempeño de psicólogos, desglosando: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de entrevistas realizadas por psicólogo adscrito. - Cantidad de entrevistas realizadas por trabajador social. - Cantidad de visitas de investigación en campo. - Cantidad de dictámenes emitidos, desglosados por psicólogo adscrito. - Cantidad de informes de trabajo social, desglosados por trabajador social adscrito. <p>La información se concentrará como “Anexo 1E, Estadística y obligaciones de titulares”, y formará parte integral del Acta.</p>
<p>Psicología</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará una muestra de cuando menos 5 dictámenes generados por cada psicólogo, a fin de asentar: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de acciones realizadas para obtener el dictamen final. - Estado general del legajo o expediente. - El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de la muestra según la cantidad de dictámenes que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. <p>La información se concentrará como</p>

	“Anexo 2E, Análisis de Psicología” y formará parte integral del acta.
Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará una muestra de cuando menos 5 informes de trabajo social generados por cada trabajador, a fin de asentar: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de acciones realizadas para obtener el dictamen final. - Estado general del legajo o expediente. - Se procurará selecciones solo informes que no hayan sido parte de dictamen de psicología. - El Inspector Administrativo tendrá la facultad de cambiar la cantidad de la muestra según la cantidad de informes que existan, siempre y cuando las muestras conserven el número impar. <p>La información se concentrará como “Anexo 3E, Análisis de Trabajo Social” y formará parte integral del acta.</p>

4.6 Inspección al Archivo Judicial y Regionales

Para realizar la inspección al Archivo Judicial y Archivos Regionales, se realizarán las siguientes acciones:

Acciones o aspectos a revisar	Pautas de cumplimiento
Administrativo	Se deberán revisar los aspectos administrativos que sean análogos a los de los juzgados, mencionados en los cuadros anteriores, tales como plantillas de personal, la conducta del personal, el archivo, los sistemas electrónicos como el SIBED, etcétera.
Solicitudes de usuarios	Se solicitará: <ul style="list-style-type: none"> - Control de copias certificadas

	<p>expedidas durante el periodo, documentando los totales del periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de fichas de expedientes facilitados para consulta, documentando los totales del periodo. De esto se solicitará una muestra de 10 expedientes, para documentar: <ul style="list-style-type: none"> - Que el expediente está en su lugar. - Que el solicitante se identificó debidamente. - Que el solicitante es parte o tiene derecho a ver el expediente. <p>La información se concentrará como “Anexo 1A, Solicitudes de usuarios”, y formará parte integral del acta.</p>
Remesas	<p>Se hará el análisis de cuando menos dos remesas por órgano jurisdiccional, una en donde se hubiere aceptado completamente, y una en donde hubiere anomalías. Se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la aceptada, que todos los expedientes se encuentren en su lugar dentro del archivo, o en su defecto, exista causa justificada para no estar en su lugar. - De la que hubiere tenido anomalías, se revisará que los expedientes aceptados se encuentren en su lugar dentro del archivo o en su defecto, exista causa justificada para no estar. De las anomalías señaladas, se asentará la anomalía señalada, y la ubicación actual del expediente. <p>La información se concentrará como “Anexo 2A, Análisis de Remesas”, y formará parte integral del acta.</p>
Estadística de remesas y prestamos	Se analizará:

	<ul style="list-style-type: none"> - Total de remesas y de expedientes enviados por cada órgano jurisdiccional. - Total de solicitudes de préstamo y de expedientes solicitados por cada órgano jurisdiccional. - Se señalarán los expedientes que hayan sido tanto remitidos al archivo y solicitados en préstamo durante el periodo a evaluar, asentando la cantidad de días que ocurrieron entre ambos momentos, la razón de la remesa y la razón para el préstamo. <p>La información se concentrará como “Anexo 3A, Estadística de remesas y préstamos”, y formará parte integral del acta.</p>
Cumplimiento de obligaciones administrativas	<p>Se revisará además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de asistencia, asentando los pormenores de su llenado. - Legajo de informes mensuales enviados al Consejo. - Revisión de procesos relacionados a los objetivos institucionales de la Presidencia del Tribunal (ISO). - La debida operación e implementación del SIBED. <p>La información se concentrará en el cuerpo del Acta.</p>

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

5.1 Aviso de entrega recepción. Toda persona servidora pública que termine los efectos de su nombramiento en el Poder Judicial, o que cambie de adscripción o de funciones, deberá realizar un procedimiento de entrega recepción conforme a la legislación aplicable. Para iniciar el procedimiento, deberá avisar esta persona a su superior jerárquico, a fin de que le dé parte a la Visitaduría, con cuando menos 3 días hábiles previos a la entrega-recepción.

5.2 Participación de la Visitaduría en los procesos de entrega recepción. Cuando lo determine el Consejo o su Presidente, la Visitaduría participará en los procesos de entrega-

recepción de los diversos órganos del Poder Judicial. Para estos efectos, el Visitador General designará al funcionario o funcionaria que representará a la Visitaduría en el procedimiento, comisionándolo para tales efectos.

Cuando por causas de fuerza mayor o extrema urgencia lo requieran, la Visitaduría podrá solicitar el apoyo de algún órgano jurisdiccional o no jurisdiccional del mismo Distrito en donde ocurra la entrega-recepción, a fin de que le facilite a un funcionario para que este sea comisionado por la Visitaduría para supervisar el proceso.

En ambos casos, la Visitaduría emitirá un oficio comisión en donde se señalará al funcionario comisionado, el proceso entrega-recepción al que se le comisiona, y el día y hora en que deberá llevarse a cabo.

5.3 Acta entrega recepción. La persona que realiza la entrega elaborará un acta de entrega-recepción. Esta acta contendrá, cuando menos, la siguiente información:

Elementos del acta	Pautas mínimas de cumplimiento
Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar - Día - Hora - Nombre y cargo del funcionario que entrega. - Razón de la entrega (renuncia, cambio de adscripción o de funciones). - Nombre y cargo del funcionario que recibe. - Nombre y cargo del comisionado de la Visitaduría.
Plantilla de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Listado del personal directamente a su cargo, así como la información si alguno se encontrara con licencia, permiso, vacación o comisión, y la duración de la misma. - Relación de expedientes del personal a su cargo.
Recursos materiales	Se deberá solicitar un inventario expedido por la Dirección de Recursos Materiales, en su defecto la administración del edificio, o el superior directo. En caso de que no se le

	<p>otorgue, el funcionario que entrega deberá de hacer una relación de los bienes a su resguardo bajo protesta de decir verdad. Se deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipos de oficina. - Equipos de cómputo fijos y portátiles. - Claves y contraseñas para los sistemas de gestión. - Equipo tecnológico. - Vehículos. - Cajas fuertes o valores. - Bienes inmuebles o espacios específicos de los mismos. <p>Todos los bienes se pondrán a la vista de quien recibe, a fin de que pueda realizar manifestaciones en el momento.</p>
<p>Recursos financieros</p>	<p>Se deberá solicitar la información relativa a los recursos financieros ministrados al funcionario que entrega para el ejercicio de sus funciones, a la Dirección de Recursos Financieros, en su defecto a la Administración del Edificio o el Superior Directo. En caso que no se le otorgue, el funcionario que entrega deberá de hacer una relación bajo protesta de decir verdad de los recursos que le fueron entregados, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto entregado durante el ejercicio. - Fondos revolventes. - Cuentas bancarias o cualquier otro contrato con institución de crédito, y los detalles de las mismas. - Relación de cheques expedidos sin entregar. - Relación de vales de gasolina entregados y por entregar.
<p>Titulares de los órganos jurisdiccionales:</p>	<p>Los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de expedientes que se encuentran en su órgano jurisdiccional al

	<p>día de hoy, detallando el número del expediente, el tipo de expediente, y las partes. Se le indicará a quien recibe la ubicación general de los expedientes, y si así quisiera, podrá realizar un muestreo de hasta el 2% de los expedientes entregados, a fin de poder realizar manifestaciones.</p> <p>-Inventario de libros de Registro del órgano jurisdiccional, señalando con cuales se cuenta que están utilizándose activamente y cuales están llenos. Los libros se pondrán a la vista de quien recibe a fin de que pueda realizar manifestaciones si lo desea.</p> <p>- Relación de exhortos recibidos, desglosando cuales están diligenciados y cuales están pendientes de diligenciar. Se indicará a quien recibe la ubicación general de los exhortos, y si así quisiera, podrá realizar un muestreo de hasta el 5% de los exhortos pendientes de diligenciar, a fin de poder realizar manifestaciones.</p>
Titulares de los órganos no jurisdiccionales	<p>Los titulares de los órganos no jurisdiccionales deberán entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desglose de las obligaciones a su cargo, tal como vengan señaladas en la Ley Orgánica, los Reglamentos aplicables, o que hayan sido asignadas por el Consejo de la Judicatura o el Tribunal Superior de Justicia. - Inventario de expedientes o documentos entregados que tengan relación con las labores realizadas. Se deberá indicar la ubicación física general de los documentos, y quien recibe podrá realizar un muestreo aleatorio de lo señalado en el inventario de hasta cinco muestras. De este muestreo podrá realizar

	manifestaciones que obrarán en el acta.
Asuntos urgentes	<p>El acta deberá contener una relación de aquellos asuntos que estén agendados para realizarse dentro de los siguientes cinco días hábiles, pormenorizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada asunto a realizarse, así como una breve descripción del mismo que señale las labores a realizar. - El día y hora del asunto. - El lugar del asunto, en caso que sea fuera de la oficina.
Datos relevantes	Todos aquellos datos o situaciones que quien entrega considere importante asentar en el acta. Las mismas deberán estar estrictamente relacionadas con la entrega-recepción, y no podrán contener felicitaciones, reclamos, o cualquier tipo de manifestación subjetiva.
Responsabilidad de revisión de la información	<p>El acta deberá contar con la siguiente leyenda:</p> <p>“La persona que hoy recibe, suscribe el compromiso de realizar una revisión pormenorizada de los bienes y asuntos que le fueron entregados durante los próximos 30 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil. Toda observación que encuentre respecto a lo entregado deberá informarse puntualmente a la Visitaduría Judicial General vía oficio en este lapso de tiempo. La persona que hoy entrega, suscribe el compromiso de ponerse a disposición de quien hoy recibe, a fin de poder entregar cualquier información adicional que surja de la revisión”</p>
Firmas de los participantes	Quien entrega, quien recibe, y el comisionado de la Visitaduría deberán rubricar cada una de las hojas del acta, y plasmar su firma al final del documento. El

	documento se generará por cuadruplicado, conservando una copia quien entrega, una quien recibe, una la Visitaduría en sus archivos, y otra que la Visitaduría deberá remitir al Consejo de la Judicatura.
--	---

El acta deberá enviarse en borrador por vía electrónica cuando menos dos días antes de la entrega-recepción a la Visitaduría, a fin de que pueda realizar observaciones tendientes a aclarar la información vertida y sobre los requisitos establecidos en la ley.

La suscripción del acta de ninguna manera libera a quien entrega de cualquier responsabilidad que haya incurrido en sus funciones.

5.4 Incidentes en el procedimiento: La falta de aviso de entrega-recepción a la Visitaduría no interrumpe el proceso. Cuando el aviso no sea oportuno o el acta no se remita borrador, la Visitaduría designará al comisionado a presenciar la entrega-recepción, quien manifestará dicha situación en el apartado de Datos Relevantes del Acta.

Toda incidencia en el proceso de entrega-recepción deberá informarse al Consejo posterior al hecho.