

En Monclova, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez horas del día primero de noviembre de dos mil dieciocho, se constituyeron los licenciados María Angélica Girón García e Israel Hiram Zamora Salas, Visitador Judicial, de la Visitaduría Judicial General, órgano auxiliar del H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en el local que ocupa la Oficialía de Partes de la ciudad de Monclova, Coahuila de Zaragoza, órgano administrativo de apoyo judicial dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, que tiene como objeto recibir los escritos a que se refiere el Reglamento de las Oficialías de Partes del Poder Judicial del Estado, dirigidos a la Presidencia y Salas del Tribunal, Tribunales Distritales y Juzgados, a fin de practicar la primera visita de inspección ordinaria, correspondiente al presente año judicial dos mil dieciocho. Para tal fin, y con apoyo en lo dispuesto por el artículo 122 A de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, con relación a los artículos 39 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, así como 8, 9, 13 y 14 del Reglamento de la Visitaduría Judicial General, estando presente la **Licenciada Ana Rosa Pérez Jiménez**, Oficial de Partes, se procedió a efectuar la mencionada visita.

En primer término, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, del invocado Reglamento, se verificó que el aviso de la práctica de la inspección se haya colocado en los estrados de la dependencia visitada con la anticipación debida, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 122 de la Ley Orgánica, lo cual efectivamente fue llevado a cabo en los términos del citado artículo, dándose fue que el cartelón se encuentra en la parte frontal de atención y recepción al público de la Oficialía de Partes, manifestando la Oficial de Partes que se publicó con cuatro semanas de anticipación, aproximadamente.

Acto continuo, de acuerdo a lo señalado por la fracción II del artículo 17 del Reglamento, se pasó lista de asistencia al personal, verificándose que se encuentran presentes además de la Oficial de Partes, las secretarías taquimecanógrafas Yesika Berenice Soriano Alvarado, Juanita Yuriria Medrano Ramos, Reyna Anai Lucio Chacón, Celeste Zulema Ordoñez de Hoyos, y la auxiliar administrativo Lizmara Yaneth Saldaña García.

No se encuentra presente Jesús Gerardo Nieto Herrera toda vez que se encuentra con licencia, su lugar lo ocupa Yessica Judith Pérez Jiménez, quien cubre el turno vespertino en un horario de las dieciocho horas a las veinticuatro horas.

I. Aspectos administrativos.

Acto continuo, de acuerdo a lo señalado por el artículo 18 inciso A, del Reglamento de la Visitaduría, se procedió a revisar lo siguiente:

1. Agenda de Audiencias. No aplica.

2. Número de Servidores Públicos adscritos a la Oficialía de Partes.

La plantilla de la oficina de Oficialía de Partes se compone por los siguientes servidores públicos:

01 Oficial de Partes.
05 Secretarías taquimecanógrafas.
01 Auxiliar Administrativo.

Las funciones que desempeña cada uno de los servidores públicos adscritos a la oficialía de partes, son las siguientes:

Licenciada Ana Rosa Pérez Jiménez. Oficial de Partes.

Sus funciones es atender al público, recibir las promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, así como las del Tercer Tribunal Distrital, a su vez distribuir las demandas iniciales y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes; elaborar informe y estadística mensual y anual; se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar; el escaneado de las diligencias actuariales en materia civil; las evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial; escritos del Agente del Ministerio Público desahogando las vistas; medios de auxilio judicial enviados por los órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; las demás funciones de las que están estipuladas en el Reglamento interno de las Oficialías de Partes del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Yesika Berenice Soriano Alvarado. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

Juanita Yuriria Medrano Ramos. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

Reyna Anai Lucio Chacón. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados

correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

Celeste Zulema Ordoñez de Hoyos. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

Yessica Yudith Pérez Jiménez. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades

federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

Lizmara Yaneth Saldaña García. Auxiliar Administrativo.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados; distribuir dos veces a la semana conforme rol elaborado por la Oficial de Partes las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, previo acuse de recibo; recibe paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles; se reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Publico; recibe medios de auxilio judicial de órganos jurisdiccionales del Estado y de otras entidades federativas; recibe de los juzgados los amparos para digitalizar en el sistema con la debida asignación al expediente.

3. Asistencia y Puntualidad del Personal.

Con relación al acuerdo C-048/2017 emitido por el Consejo de la Judicatura del Estado, en sesión de fecha ocho de febrero de dos mil diecisiete, mediante el cual autorizó el programa de puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Poder Judicial, para el efecto, se instalaron en todos los centros de trabajo del Poder Judicial, de relojes checadores para registrar las horas de entrada y salida del personal adscrito al mismo y cuya omisión será sancionada conforme a las normas legales aplicables.

Se informó por la Oficial de Partes que el libro de asistencia se encuentra en las instalaciones de la Dirección Administrativa, llegare la eventualidad se harán los registros.

4. Expedientes personales de los Servidores Públicos.

Licenciada Ana Rosa Pérez Jiménez. Oficial de Partes.

El expediente se integra con copias simples del nombramiento D.P.A./2017 suscrito por la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, mediante el cual se le designa Oficial de Parte de fecha dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete; Título de Licenciada en Derecho expedido por la Universidad Metropolitana de Coahuila; certificado de asignaciones; cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; registro del título ante el Tribunal Superior de Justicia; clave única del registro nacional de Población; acta de nacimiento. El expediente consta de 07 fojas.

Yesika Berenice Soriano Alvarado. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias simples del currículum vitae, aviso de privacidad; cambio de adscripción suscrito por el Magistrado Presidente y del Consejo de la Judicatura en fecha doce de octubre de dos mil quince; nombramiento como secretaria taquimecanógrafa adscrita a un órgano jurisdiccional de fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince; credencia para votar expedida por el Instituto federal Electoral, acta de nacimiento; comprobante de domicilio; clave única del Registro de Población; constancias académicas de fechas dieciocho de julio de mil novecientos noventa y cinco y, diez de julio de mil novecientos noventa y ocho; constancia de estudios, certificado de calificaciones, Título de Licenciado en derecho y Ciencias Jurídicas; constancia de participación en el curso de "Sentido Pertenencia". El expediente consta de 15 fojas.

Juanita Yuriria Medrano Ramos. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias simples del oficio 1912/2015 suscrito por la Secretaría General de la Comisión Mixta de escalafón del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, mediante el cual informan de las plazas vacantes; solicitud de empleo; acta de nacimiento; credencial para votar expedida por el Instituto federal Electoral; clave única del Registro de Población; comprobante de domicilio; Título de Licenciada en Derecho y Ciencias Jurídicas expedido por la Universidad Metropolitana; certificado de estudios; constancia de dictado; nombramientos como secretaria taquimecanógrafa expedido por el Magistrado Presidente y del Consejo de la Judicatura de fechas tres de agosto, once de septiembre de dos mil quince; acuerdo respectivo; certificado médico expedido por el

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; licencia médica de fecha diecinueve , veinticuatro y treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis expedida por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; pase de salida de fecha ocho de agosto de dos mil diecisiete; constancia médica de fecha diecinueve de octubre de dos mil dieciocho expedida por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; justificante de la hora de entrada. El expediente consta de 24 fojas.

Reyna Anai Lucio Chacón. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con solicitud de empleo copias simples del acta de nacimiento; currículum vitae, credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral; clave única del Registro Nacional de Población; comprobante de domicilio; Título de Profesional Técnico en Contabilidad Financiera y Fiscal expedido por el colegio nacional de Educación Profesional Técnica; diploma que lo acredita como miembro de la carrera profesional técnico en contabilidad financiera y fiscal; acta del examen profesional; oficio 2029/2016 de fecha diecisiete de mayo de dos mil dieciséis signado por la Secretaría General de la Comisión Mixta de escalafón del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, mediante el cual informan de las plazas vacantes; constancias de participación en el curso de computación expedidas por el Instituto de capacitación para el Trabajo del estado de Coahuila; licencias médicas de fechas veintitrés y treinta de junio de dos mil dieciséis expedidas por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; formato de evaluación del desempeño de sus labores; carta de compromiso de fecha quince de marzo de dos mil diecisiete; licencia médica de fecha treinta de agosto de dos mil diecisiete expedida por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; oficios 279/2017 y 124/2018 suscritos por el Sindicato General del Comité Seccional Regional número 3 de fecha ocho de mayo del año en curso, mediante el cual se le concede licencia para ausentarse de sus labores. El expediente consta de 36 fojas.

Celeste Zulema Ordoñez de Hoyos. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con solicitud de empleo, copias simples de currículum vitar; acta de nacimiento; clave única del Registro Nacional de Población; comprobante de domicilio; credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral; cardex académico de licenciatura en psicología expedido por la Universidad Metropolitana

de Coahuila (Monclova) de fecha veintiséis de octubre de dos mil nueve; nombramientos S.T 75/2015, S.T./2015 de fechas veintiocho de agosto y treinta de septiembre de dos mil quince mediante el cual se le designa secretaria taquimecanógrafa suscrita el magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado; licencias médicas de fechas siete, trece de septiembre de dos mil diecisiete, cinco de octubre del mismo año, expedidas por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; justificante de inasistencia. El expediente consta de 24 fojas.

Yessica Yudith Pérez Jiménez. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con solicitud de empleo, copias simples de cardex de estudios académicos; acta de nacimiento; currículum vitae; comprobante de domicilio; credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral; constancia única del Registro Nacional de Población; constancia de estudios de bachillerato expedido por la preparatoria "Justo Sierra". El expediente consta de 11 fojas.

Lizmara Yaneth Saldaña García. Auxiliar Administrativo.

El expediente se integra con licencias médicas de fechas quince de marzo, veinte de junio y primero de julio de dos mil dieciséis expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; oficio de solicitud de vacaciones de fecha catorce de septiembre de dos mil diecisiete. El expediente se integra con 21 fojas.

El expediente personal de Jesús Gerardo Nieto herrera se encuentra en el Tercer Tribunal Distrital.

5. Estado físico del inmueble, mobiliario y equipo.

Se advierte orden y limpieza en las diversas áreas de la dependencia los equipos de cómputo se encuentran funcionando en regulares condiciones.

En cuanto al mobiliario se encuentra en regulares condiciones.

La oficial de partes solicito de una impresora nueva, un equipo de aire y una impresora miniprint.

6. Orden de los escritos presentados.

Con los escritos presentados se digitalizan y se forma una volanta con la que se integra a un legajo, estos se encuentran en un anaquel resguardados en cajas de archivo, de lo que se advirtió corresponden a los años dos mil diecisiete y dos mil dieciocho.

II. Del funcionamiento de la oficialía.

Revisión de Registros y documentos electrónicos.

Enseguida, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 inciso B del Reglamento de la Visitaduría, 7 del Reglamento de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, se procedió a revisar los registros y documentos electrónicos que se llevan en la oficialía de partes a fin de verificar su actualización, orden y limpieza.

I. Recepción.

a) Los escritos de demanda y todos aquellos con los que se inicie un procedimiento judicial, en materia civil, mercantil y familiar.

Número de asuntos iniciados en materia Civil y Mercantil.	Número de asuntos iniciados en materia Familiar.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
1° Civil: Del folio 01 al 1470	1° familiar: 00
2° Civil: Del folio 01 al 1483	2° Familiar: Del folio 01 al 412 (a partir del 05 de marzo)
3° Civil	3° Familiar: Del folio 01 al 233

Del folio 01 al 1459	(a partir del 01 de octubre)
	4° Familiar: Del folio 01 al 2545
Total, Periodo: 4412	Total, Periodo: 3190

Los anteriores datos se tomaron del Sistema de Gestión en el rubro de "Reporte de promociones iniciales de expedientes recibidas en la oficialía de partes, por órgano jurisdiccional, asimismo, se cuenta con libros de registro identificados por órgano jurisdiccional y por materia, en el período comprendido del ocho de enero al treinta y uno de octubre del dos mil dieciocho.

La última promoción de demanda inicial recibida, Se obtuvo del documento denominado "Reporte de entrega de documentos recibidos en la oficialía de partes respecto al Juzgado Segundo Civil", identificado con él envió número 12,996 de fecha treinta y uno de octubre del año dos mil dieciocho, con hora de impresión las 3:27:56 p.m. en el que aparece como la última promoción inicial la presentada por (*****) como promovente (*****) y como demandado (*****) con referencia folio 1483, 02:32:41 p.m. El anterior documento corresponde al último registro que aleatoriamente se asigno como promoción o demanda inicial del día señalado, mismo que se cotejo con el libro que se lleva visible a foja 87 vuelta, advirtiéndose que como demandado aparece (*****) por lo que se acudió al sistema de gestión y se obtuvo que corresponde al primero de los señalados.

b) Los escritos de término que se presentan fuera de las horas de labores del Tribunal o Juzgado de todas las materias.

En uso de la voz la Oficial de Partes manifiesta que se lleva un legajo por órgano jurisdiccional y por mes de los escritos de término presentados en el turno nocturno.

Para obtener la información se recurrió a al informe estadístico mensual que rinde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de forma individual y no

acumulada, porque no cuenta con un formato de registro sin embargo, realizara un registro con folio interno consecutivo para obtener la información de manera práctica.

Se puso a la vista un legajo del mes de octubre del año en curso, de las promociones recibidas en el turno de la noche del Juzgado Tercero Civil en el que aparece como última recibida la promoción recibida el día treinta y uno de octubre del año en curso a las 10:11.47 pm relativo al expediente de referencia 927/2017, presentada por (*****); obra agregada la promoción y anexos, coincidiendo con los datos del reporte de entrega de documentos recibidos con número de envío 13003.

Del ocho de enero al treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, se recibieron un total de **dos mil cuatrocientas cuarenta y tres promociones en el turno nocturno.**

La titular del órgano administrativo informó lo correspondiente al mes de octubre del año en curso que corresponden a trescientas veintitrés promociones recibidas en el turno de la noche.

c) Exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos, relacionados con asuntos civiles, mercantiles, y familiares.

1. Exhortos.

Para obtener la información se recurrió a al informe estadístico mensual que se rinde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de forma individual y no acumulada, porque no cuenta con un formato de registro, sin embargo, procederá a elaborar un registro con folio interno consecutivo para obtener la información de manera práctica.

Del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho se recibieron un total de **seiscientos cuarenta y nueve medios de auxilio judicial correspondientes a exhortos en la materia civil, mercantil y familiar.**

El último exhorto corresponde al recibido el día treinta y uno de octubre del año en curso, al

presentado por (*****) en el que aparece como promovente (*****) y (*****) en contra de (*****) con referencia número 1457, a las 11:49:56 a.m. turnado al Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial; la anterior información fue obtenida del reporte de entrega de documentos recibidos en la Oficialía de Partes al Juzgado: "Tercero Civil" identificado con número de envío 12,999, con fecha de impresión de las 04:21:24 p.m. de la fecha indicada.

2. Rogatorias:

Con relación a las rogatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en dicho rubro en el total del período del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por la Oficial de Partes.

3. Suplicatorias:

Con relación a las rogatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en dicho rubro en el total del período del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por la Oficial de Partes.

4. Requisitorias:

Con relación a las rogatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en dicho rubro en el total del período del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por la Oficial de Partes.

5. Despachos.

Con relación a las rogatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en dicho rubro en el total del período del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por la Oficial de Partes.

d) Oficios o promociones en que los Tribunales Distritales o los jueces del estado, o de otras entidades federativas soliciten auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por los Tribunales de la Federación u otras autoridades de la República o del extranjero:

Con relación a las rogatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en dicho rubro en el total del período del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por la Oficial de Partes.

e) Escritos en los que soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial.

Con relación a este apartado, manifiesta la Oficial de Partes que son incluidas en las demandas iniciales en la materia Familiar.

f) Solicitud de procedimientos no contenciosos.

En cuanto este apartado, manifiesta la Oficial de Partes que son incluidas en las demandas iniciales.

g) Escritos en que se promuevan medios preparatorios de juicio.

Por lo que respecta a los medios preparatorios de juicio, la Oficial de Partes señala que son incluidas en las demandas iniciales.

h) A solicitud del órgano jurisdiccional, las demandas que deban acumularse a juicios universales o a actos prejudiciales iniciados con anterioridad o que deba conocer por razones de conexidad; únicamente para el efecto de que se le asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al juez que conozca del negocio.

No se cuenta con el dato correspondiente porque se registran como demanda inicial a solicitud de los juzgadores.

i) Los escritos de expresión de agravios y de término dirigidos a al Tercer Tribunal Distrital.

Para obtener la información se recurrió a al informe estadístico mensual que se rinde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de forma individual y no acumulada.

Del ocho de enero al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho se recibieron un total de **setenta y un escritos dirigidos al Tribunal de esta ciudad.**

j) Los escritos a los que se acompañe demanda de Amparo Directo, que corresponda presentar ante el Pleno, las Salas del Tribunal Superior de Justicia, cuando actúe como órgano auxiliar del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Distritales.

Con relación a este apartado, manifiesta la Oficial de Partes, que cuando se recibe algún oficio relacionado con amparo lo remiten directamente al expediente de origen del juzgado que se trate, a petición del Juzgado para tenerlos visualizados en el expediente ya sea digitalizado y físicamente.

II. Remisión de expedientes al juez competente una vez en los casos de impedimento, recusación, excusa, en su caso por lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

De este apartado manifiesta la Oficial de Partes que cuando corresponde a resoluciones del Tribunal Distrital respecto a excusas, recusaciones, en el mismo oficio que remite el Magistrado se señala a que Juzgado va a conocer y se realiza la asignación directa, sin que se lleve en este momento el número de casos del año dos mil dieciocho.

Según el legajo correspondiente al mes de octubre del día treinta de los corrientes, referente a la excusa pronunciada en el expediente 1277/2016, por el Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial, que al calificarse de legal dentro del Toca civil 140/2018 se ordeno turnar al Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial.

III. Vigilancia/ Funcionamiento del módulo de información judicial.

1. Análisis del programa del procedimiento de recepción y registro:

Con relación a los artículos 10, 11, 12, 12Bis, del Reglamento de las Oficialías de Partes del Poder Judicial del Estado, verificar el procedimiento de recepción y registro del sistema de gestión.

Una vez verificado el sistema de gestión en el que se reporta la digitalización de promociones se obtuvo lo siguiente:

Se ingreso a la carpeta habilitada en la que se encuentra el sistema señalado, que se denomina "Digitalización de Promociones" el que contempla un buscador con un calendario por fecha, y a su vez dos rubros;

El primero denominado "Pendientes" que contiene los conceptos: Iniciales, Expedientes, Amparo, Exhorto, Oficios y Despachos en el que la finalidad es que no se encuentre ningún documento pendiente por realizar. Observándose que a la fecha no hay tarea pendiente por efectuar.

El segundo de los rubros denominado "Digitalizadas" que contiene los conceptos: Iniciales, Expedientes, Amparo, Exhorto, Oficios y Despachos:

En el concepto Iniciales el día treinta y uno de octubre del año en curso aparecen diecinueve demandas iniciales digitalizadas y aparece como última dato corresponde al folio 1459/2018, a las 2:37:18 p.m. presentada por (*****) promovido por (*****) en contra de (*****) relativo a un juicio Ejecutivo Mercantil del Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial.

Del concepto expedientes el día treinta y uno de octubre del año en curso aparecen ochenta y tres expedientes digitalizados, siendo el último 1884/2015 a las 01:15:45 presentada por (*****) al Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial.

En el concepto amparo al día de ayer no obra registro alguno.

En el concepto exhorto del día treinta y uno de octubre del año en curso, se dos exhortos digitalizados, el último dato corresponde al folio 149/2018, a las 01:53:20 p.m. presentado por (*****)del Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial.

En el concepto oficios al día de ayer aparecen ochenta y tres oficios digitalizados, el último dato el recibido a las 2:30:33 p.m. del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial, presentado por (*****)relacionado con el folio 180/2016.

En el concepto Despacho del día de ayer aparecen dos registros, el último correspondió al número 13 recibido a las 3.50:53 p.m. del Juzgado tercero de Primera Instancia en Materia Civil procedente de la Sala Colegiada Civil y Familiar de la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

De todo lo anterior cuando se digitaliza la promoción o el documento respectivo, manifiesta la Encargada de la Oficialía de Partes que ya se encuentra en la NUBE y puede ser visualizada por el Juzgado correspondiente y para la entrega física se acude directamente al juzgado siendo la primera remisión a las ocho horas con treinta minutos de las recibidas del día anterior y posteriormente a las trece horas con quince minutos se envían al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, con relación a los exhortos de la materia Familiar se remiten de manera inmediata.

2. Control de incidencias en las que por causas de fuerza mayor el sistema de registro computarizado, las operaciones se realicen manualmente por el personal de las oficialías de partes cumpliendo con lo señalado en los artículos 11,12 y 12Bis.

De este apartado manifiesta la Oficial de Partes que cuando corresponde a resoluciones del Tribunal Distrital respecto a excusas, recusaciones, en el

mismo oficio que remite el Magistrado se señala a que Juzgado va a conocer y se realiza la asignación directa, sin que se lleve en este momento el número de casos del año dos mil dieciocho.

Con relación al PAIIJ, no se pudo obtener el dato de asignaciones directas en materia familiar, toda vez que la Oficial de Partes no lleva un control de dicho rubro, aun cuando se cuenta con usuario y contraseña, la plataforma no contiene la opción de obtener la información.

Se puso a la vista un legajo con las asignaciones directas a los Juagados Civiles y Familiares correspondiente al presente año la cual resulta incompleta.

3. De la remisión de documentos.

Del reporte diario de las entregas a los órganos jurisdiccionales, verificar el promedio del horario en que están siendo entregadas por la Oficialía de Partes.

Se verificó el área correspondiente de esta dependencia en la que se encuentra instalada una mesa de escritorio en la que se van acumulando todos aquellos escritos, exhortos, oficios, promociones, solicitudes presentadas, por materia y por Juzgado, realizándose el primer envío a las ocho horas con treinta minutos y una segunda remisión a las trece horas con quince minutos al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito.

1. Número de casos en materia familiar en el que se solicite la intervención urgente de la autoridad jurisdiccional. Artículo 16 del Reglamento de las Oficialías de Partes del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Con relación a este apartado manifiesta la Oficial de Partes que los datos se registran en el PAIIJ, del cual en este momento no se puede obtener dicha información.

2. Promociones recibidas.

Del Período comprendido del ocho de enero al veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho se han recibido las siguientes promociones según el reporte proporcionado por la Oficial de Partes:

Número de promociones recibidas en materia Civil y Mercantil.	Número de promociones recibidas en materia Familiar.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
32,482	10,562

La última promoción corresponde a la del día treinta y uno de octubre del año en curso, relacionado con el expediente 601/2016 del Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Familiar de este Distrito Judicial, a las 3:52:33 p.m.

La anterior información se obtuvo con de la encargada del órgano administrativo.

3. Número de diligencias actuariales digitalizadas.

No fue posible obtener el dato porque no se lleva un control específico de las diligencias escaneadas de los Actuarios porque se incluyen dentro de las promociones recibidas.

4. Libro de inventario de bienes.

No se cuenta con una carpeta que contenga el resguardo de mobiliario y equipo, por lo que, en lo sucesivo, manifiesta la Oficial de Partes que procederá a formar el legajo correspondiente de lo que vaya ingresando.

IV. Estadística.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 18, inciso C, del Reglamento de la Visitaduría, se procedió a revisar lo siguiente:

1. Informe mensual y anual.

Se informa por la titular del órgano administrativo que se elabora un informe estadístico desde el mes de septiembre del dos mil diecisiete y se envía a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Se puso a la vista un legajo que contiene las estadísticas mensuales rendidas dentro de los cinco días del mes próximo.

V. Solicitud de audiencias

De acuerdo a lo señalado por el último párrafo del artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, durante el transcurso de la visita no se presentaron personas a solicitar audiencia.

VI. Manifestación del personal.

Acto continuo, de conformidad con lo establecido por el artículo 17, fracciones IV y V del Reglamento de la Visitaduría Judicial General, se procedió a entrevistar al personal adscrito a este Juzgado a fin de escuchar sus opiniones y propuestas, al efecto, señalaron lo siguiente:

Lizmara Janeth Saldaña García con cargo de Auxiliar Administrativo desde hace Ocho años solicita a la Dirección de Recursos Humanos se considere a ocupar una plaza de secretaria taquimecanógrafa, en virtud de que viene realizando las mismas funciones.

VII. Observaciones generales.

Las observaciones pertinentes han quedado señaladas en cada rubro del acta,

Con lo anterior, y siendo las dieciocho horas con veinte minutos del día primero de noviembre de dos mil dieciocho, se dio por terminada la primera Visita de Inspección Ordinaria del presente año judicial dos mil dieciocho de la que se levanta esta acta por cuadruplicado, que firman la Oficial de Partes y los Visitadores Judiciales, siendo un ejemplar para dar cuenta al Consejo de la Judicatura, uno para la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado, otro que queda en poder de la titular del órgano visitado y uno más para la Visitaduría Judicial General. Damos fe.

Licenciada Ana Rosa Pérez Jiménez
Oficial de Partes del Distrito Judicial de Monclova.

María Angélica Girón García
Visitadora Judicial

Israel Hiram Zamora Salas
Visitador Judicial

El Licenciado Israel Hiram Zamora Salas, Visitador Judicial, hago constar y certifico que, en los términos de los artículos 3; 27, fracción I, inciso 10; 60 y 69 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 3, fracciones X y XI, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, la presente corresponde a la versión pública del acta de inspección identificada y en la que se suprime la información considerada como reservada o confidencial.

Este documento fue cotejado previamente con su original por el servidor público que elabora la versión pública.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 19 de diciembre de 2018.