

En Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las nueve horas del día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, se constituyeron María Angélica Girón García e Israel Hiram Zamora Salas y Rocío Villarreal Ruíz, Visitadores y Secretaria Auxiliar 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 esta ciudad de Saltillo, 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 el **Licenciado Miguel Ángel Dávila González**, 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 la segunda quincena de octubre del presente año.

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 del Oficial de Partes, los secretarios taquimecanógrafos, Alma Rosa Silva Garza, Carlos Fernando Cerda Gaona y Liliana Vázquez Escalante, Dehisy Verónica Mata Alonso, Leonor Vidazary Aguilón Gabriel, María Esther Espinoza Corvera, Edith Nohemí González González, Roxana del Rosario Carranza Flores, Ubaldo Alberto Martínez Mendoza, Vicente García de Santiago.

No se encuentra presente Marisa Peralta Montoya, quien cubre el turno vespertino en un horario de las dieciocho horas a las veinticuatro horas.

Por lo que respecta a Claudia Guadalupe García García y Edna Mariana Castillo Ramírez, se encuentran asignadas en las instalaciones que ocupan los Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil.

En cuanto a Belinda Aidé Cavazos Fermín y Cristal Berenice Alvarado Martínez fueron asignadas al edificio que alberga los Juzgados Letrados en materia civil.

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

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

- 01 Oficial de Partes.
- 12 Secretarías taquimecanógrafas.
- 03 Secretarios Taquimecanógrafos.

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

Licenciado Miguel Ángel Dávila González. 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 Tribunal Distrital, a su vez distribuir las demandas iniciales y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondiente; 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; remitir al Juez competente tratándose de impedimento, recusación o excusa, acatando en su caso lo dispuesto por el

artículo 127 de la Ley; las demás funciones de las que están estipuladas en el Reglamento interno de las Oficialías de Partes del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Alma Rosa Silva Garza. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, apoya al titular en la revisión del sistema Paiij, y del sistema de gestión, atiende las necesidades de los juzgados, coordina al personal y en caso de ausencia ocupa las funciones y se reciben y cotejan las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civiles, 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, y se encarga de archivar los acuses de recibo de lo entregado a los Juzgados; rinde un informe mensual a Recursos Financieros de los certificados de depósito, elabora las requisiciones de material y el archivo de todos los oficios que se reciben.

Carlos Fernando Cerda Gaona. Secretario Taquimecanógrafo.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema paiij y del de gestión; realizar el debido escaneo de los documentos presentados, apoya al personal encargado del conteo de lo recibido en algunas ocasiones, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civil, 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.

Liliana Vázquez Escalante. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del sistema de gestión; realiza el debido escaneo de los documentos presentados, captura las diligencias de los actuarios en materia civil las escanea y digitaliza, al recibir promociones y advierte algún error como número de

expediente, folio o promoción de exhorto lo corrige antes de entregarlo al Juzgado; se encarga de cotejar lo recibido del turno nocturno lo separa por materia y se le entrega al mensajero lo que va destinado a otros órganos jurisdiccionales que se encuentran fuera del edificio; es la encargada de entregar una vez al día la volanta con el registro de las demandas, promociones, medio de auxilio Judicial y términos a los Juzgados previo acuse de recibo; antes de concluir la jornada laboral realiza un conteo de lo recibido físicamente con lo que aparece en el sistema del PAIIJ y de gestión para al día siguiente hacer entrega al destinatario y en ocasiones apoya al personal que se encuentra recibiendo en ventanilla lo de término.

Dehisy Verónica Mata Alonso. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares y promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realiza el debido escaneo de los documentos presentados; recibe las diligencias de los actuarios previo acuse de recibo en el sistema de gestión en materia civil y digitaliza las diligencias y se entrega a los actuarios para que sean agregadas al expediente y en ocasiones digitaliza promociones.

Leonor Vidazary Aguillón Gabriel. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del de gestión; realiza el debido escaneo de los documentos presentados, apoya al personal encargado del conteo de lo recibido en algunas ocasiones, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civil, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Público; 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; recibe las comparecencias por violencia familiar las captura y las asigna al Juzgado Familiar en turno; emite el primer certificado de depósito cuándo aún no hay juicio y se lo entrega al usuario el trámite posterior se realiza en cada Juzgado.

Edith Nohemí González González. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civil, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar por medio del sistema PAIIJ y de gestión; realizar el debido escaneo de los documentos presentados; 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.

María Esther Espinoza Corvera. Auxiliar Administrativo.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del de gestión; realizar el debido escaneo de los documentos presentados, apoya al personal encargado del conteo de lo recibido en algunas ocasiones, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civil, 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.

Roxana del Rosario Carranza Flores. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del de gestión; realizar el debido escaneo de los documentos presentados, apoya al personal encargado del conteo de lo recibido en algunas ocasiones, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civil, 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.

Ubaldo Alberto Martínez Mendoza. Secretario Taquimecanógrafo.

Tiene como funciones, digitaliza demandas iniciales, promociones, medios de auxilio judicial, civil, familiares y letrados en el sistema PAIIJ y de gestión; registra los medios de auxilio judicial en el libro correspondiente; digitaliza al momento las comparecencias de violencia familiar para ser remitidas de inmediato al Juzgado Familiar en Turno; en ocasiones digitaliza las requisiciones para enviarlas a la Dirección de Recursos Materiales por medio del escáner

Vicente García de Santiago. Secretario Taquimecanógrafo.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del de gestión; realizar el debido escaneo de los documentos presentados, apoya al personal encargado del conteo de lo recibido en algunas ocasiones, las diligencias escaneadas de los actuarios en materia civil, escritos desahogando la vista el Agente del Ministerio Público; 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.

Marisa Peralta Montoya. Auxiliar Administrativo.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, en el turno nocturno recibir demandas iniciales, civiles, familiares, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, por medio del sistema PAIIJ y del de gestión; en ocasiones escanea los documentos presentados, 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, realiza un reporte de lo recibido en su turno diario acomoda y separa por materia y Juzgado lo recibido en su turno.

Edna Mariana Castillo Ramírez. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales en materia Mercantil, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil, por medio del sistema de gestión.

Claudia Guadalupe García García. Secretario Taquimecanógrafo.

Tiene como funciones la atención al público, recibir demandas iniciales, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil, por medio del sistema de gestión; captura, digitaliza y entrega lo recibido a los órganos jurisdiccionales, realiza el conteo de lo recibido, escanea las diligencias de los actuarios; 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.

Belinda Aidé Cavazos Fermín. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones la atención al público, recibir demandas iniciales, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil, por medio del sistema de gestión; captura, digitaliza y entrega lo recibido a los órganos jurisdiccionales, realiza el conteo de lo recibido, escanea las diligencias de los actuarios; 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.

Cristal Berenice Alvarado Martínez. Secretaria Taquimecanógrafa.

Tiene como funciones la atención al público, recibir demandas iniciales, promociones dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil, por medio del sistema de gestión; captura, digitaliza y entrega lo recibido a los órganos jurisdiccionales, realiza el conteo de lo recibido, escanea las diligencias de los actuarios; 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.

Licenciado Miguel Ángel Dávila González. Oficial de Partes.

El expediente se integra con copias simples del oficio L.C.G.S.106/2017 de fecha dieciséis de mayo de dos mil diecisiete suscrito por la Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le concede licencia del doce al dieciséis de junio para ausentarse de sus labores; licencia médica de fecha dieciocho de abril de dos mil dieciséis; nombramiento D.P.A./2016 de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis suscrita por la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado en que se le designó Oficial de Partes del Distrito Judicial de Saltillo; certificado académico de la Licenciatura en Derecho expedido por la Universidad Autónoma del Noreste; cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; título de Licenciado en Derecho con el registro del Tribunal Superior de Justicia y currículum vitae. El expediente se integra de 09 fojas.

Alma Rosa Silva Garza. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias simples de nombramiento D.P.A. 31/2006 de fecha treinta de junio de dos mil seis suscrita por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado en que se le designó Secretaria Auxiliar, certificado académico expedido por la Universidad Autónoma de Coahuila, currículum vitae. El expediente se integra por 14 fojas.

Carlos Fernando Cerda Gaona. Secretario Taquimecanógrafo.

El expediente consta de copias simples de solicitud de empleo, certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Coahuila, nombramiento S.T.24/2015 de fecha veintisiete de noviembre de dos mil quince expedido por El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en el Estado en que se le

designó Secretario Taquimecanógrafo, dos oficios L.C.G.S 355/2017 Y L.C.G.S. 352/2017 de fechas nueve y trece de febrero de dos mil diecisiete expedido por la Oficial Mayor del Poder Judicial en dónde se le autoriza licencia con goce de sueldo para ausentarse de sus labores los días diez y trece de noviembre del mismo año. El expediente consta de 05 fojas.

Liliana Vázquez Escalante. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra por copias simples de un certificado de estudios expedido por la Dirección General de Educación Pública del Estado, solicitud de empleo; oficio L.C.G.S. 391/2018 de fecha treinta de octubre del año en curso suscrito por la Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se autoriza licencia del veintinueve al treinta y uno de octubre para ausentarse de sus labores. El expediente consta de 03 fojas.

Dehisy Verónica Mata Alonso. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra por copias simples de licencias médicas de fechas nueve y veinticuatro de octubre y cinco de noviembre de dos mil dieciocho; oficio O.C.P.D.J.S.113/2018 O.C.P.D.J.S.123/2018 de fechas nueve de octubre y cinco de noviembre del año en curso suscritas por el titular remitiendo las licencias médicas a la Dirección de Recursos Humanos. El expediente consta de 07 fojas.

Leonor Vidazary Aguilón Gabriel. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra por copias simples de oficio 1599/2012 de fecha once de julio de dos mil doce suscrito por el Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le concede Licencia del dieciséis al veinte del referido mes para ausentarse de sus labores; licencia de cuidados maternos de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis; licencia médica del seis de agosto de dos mil doce; nombramiento C.E.P.S. 03/2016 suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de fecha doce de septiembre de dos mil seis en que fue designada Secretaria Taquimecanógrafa; certificado de estudios de Bachilleres expedido por el Sistema Educativo Nacional titular; currículum vitae; título de Licenciado en Derecho expedido por la Universidad de Estudios Avanzados; oficio O.M.P.J/342/2018 de fecha veinte de abril del año en curso expedida por la Oficial Mayor del Poder Judicial ,mediante el cual se le comunica su cambio de adscripción a ésta Oficialía de Partes. El expediente consta de 08 fojas.

Edith Nohemí González González. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias simples de oficio L.C.G.S.46/2005 de fecha catorce de julio de dos mil cinco suscrito por el Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le concede Licencia del quince al veintitrés de agosto; certificado médico del diecisiete de noviembre de dos mil seis. Licencias Médicas de fechas dieciocho de julio de dos mil dieciséis, quince de octubre de dos mil nueve, dieciocho de mayo de dos mil dieciséis, veintiocho de febrero, cuatro y diecinueve de abril de dos mil dieciocho; oficios de remisión de licencias a la Dirección de Recursos Humanos; nombramiento expedido por El Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de fecha veintiséis de febrero de dos mil catorce en que se le designó Secretaria Taquimecanógrafa; constancia de estudios de taquígrafo secretario y contador privado expedido por el Instituto Eficiencia Comercial A.C.; solicitud de empleo; constancia médica de fecha treinta y uno de enero de dos mil dieciocho y oficio O.M.P.J./783/2018 de fecha diez de septiembre de dos mil dieciocho suscrita por la Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado mediante el cual comunica el calendario escolar de cesiones de consejo técnico. El expediente consta de 15 fojas.

María Esther Espinoza Corvera. Auxiliar Administrativo.

El expediente se integra con copias simples de boleta académica de la Dirección General de educación Tecnológica Industrial, constancia académica del Instituto estatal de educación para adultos, certificado de educación primaria, constancia de trámite de papeles oficiales de la Dirección General de Estudios Superiores, reconocimiento por haber concluido la carrera de Licenciado en Derecho en el Instituto Universitario del Norte, carta de pasante, registro ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, Cédula profesional, Título de Licenciado en Derecho, currículum vitae; nombramiento D.P.A 12/2007 suscrita por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia en fecha veintiséis de marzo de dos mil siete como analista; oficio L.C.G.S. 90/2008 suscrita por el Oficial Mayor del Poder Judicial de fecha veintiocho de agosto de dos mil ocho mediante el cual se le concede licencia del veintinueve de agosto al ocho de septiembre del año en cita para ausentarse de sus labores; licencias médicas del quince de junio del dos mil dieciséis, doce de junio, ocho y nueve de agosto y seis de julio de dos mil dieciocho. oficio L.C.G.S.336/2017 de fecha tres de noviembre de dos mil diecisiete suscrito por

el Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le concede Licencia del seis al diez del referido mes para ausentarse de sus labores; constancias médicas del veinticinco de junio, diecinueve de julio y siete de septiembre del año en curso. El expediente consta de 24 fojas.

Roxana del Rosario Carranza Flores. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias fotostática de constancia de estudios como Secretaria en áreas comerciales y contables expedida por la Academia Comercial Isaac Pitman; solicitud de empleo. El expediente consta de 02 fojas.

Ubaldo Alberto Martínez Mendoza. Secretario Taquimecanógrafo.

El expediente se integra con copias simples de oficio L.C.G.S.135/2014 de fecha veinticinco de agosto de dos mil catorce suscrito por el Oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le concede licencia del veintinueve de agosto y del cuatro al quince de septiembre para separarse de su cargo; oficio L.C.G.S. 136/2017 de fecha doce de junio de dos mil diecisiete suscrita por la oficial Mayor del Poder Judicial mediante el cual se le conde licencia del doce al dieciséis de junio para ausentarse de sus labores; nombramiento como Secretario Taquimecanógrafo expedido por El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura en fecha uno de junio del dos mil quince; constancia académica incompleta de la Dirección General de Educación Superior Técnica; constancia de carrera incompleta en la Licenciatura de Informática y solicitud de empleo. El expediente consta de 06 fojas.

Vicente García de Santiago. Secretario Taquimecanógrafo.

El expediente se integra con copias simples de oficio L.C.G.S. 085/2013 expedido por el Oficial Mayor de fecha diecisiete de junio mediante el cual se le concede licencia del diecisiete al diecinueve de junio del referido año para ausentarse de sus labores oficio L.C.G.S. 14/2017 suscrito por la Oficial Mayor del Poder Judicial de fecha tres de febrero de dos mil diecisiete en que se le conde licencia del quine al veintiocho de febrero del año en cita; oficio L.C.G.S. 12/2017 expedido por el Oficial Mayor de fecha nueve de marzo al 31 de agosto del referido año, para ausentarse de sus labores oficio L.C.G.S. 001/2018 expedido por la Oficial Mayor de fecha ocho de enero del año en curso mediante el cual se le concede licencia del 08 al 12 de enero del presente año, para ausentarse de sus labores; nombramiento como

archivista suscrito por la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado en fecha diecisiete de marzo de dos mil dieciséis; certificado de Educación media expedido por la Secretaría de Educación Pública de Coahuila; certificados que ampara las asignaturas de haber cursado en el Bachiller de Ateneo Fuente; carta de pasante de la carrera de Licenciado en Derecho expedida por la Universidad Autónoma del Noreste y curriculum vitae. El expediente consta de 10 fojas.

Marisa Peralta Montoya. Auxiliar Administrativo.

El expediente se integra con copia simple de diploma otorgado por haber concluido el curso de taquimecanografía y curriculum vitae. El expediente consta de 03 fojas.

Edna Mariana Castillo Ramírez. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copia simple de constancia de estudios de la Licenciatura de Derecho expedida por la Universidad Autónoma del Noreste y curriculum vitae. El expediente consta de 02 fojas.

Claudia Guadalupe García García. Secretario Taquimecanógrafo.

El expediente se integra con copias simples de licencia médica de fecha once de febrero de dos mil dieciséis; nombramiento S.T.718/2015 suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de fecha treinta de septiembre de dos mil quince en que designó secretaria mecanógrafa; certificado de terminación de estudios de bachillerato tecnológico; curriculum vitae. El expediente consta de 05 fojas.

Belinda Aidé Cavazos Fermín. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copias simples del oficio L.C.G.S 119/2018 suscrita por la Oficial Mayor del Poder Judicial de fecha doce de abril del año en curso mediante el cual se concede licencia del once al trece de abril del presente año para ausentarse de sus labores; constancia de estudios de Bachillerato expedida por el Instituto de Ciencia y Cultura A.C.; constancia de haber concluido la carrera de Técnico Superior Universitario en Telemática expedida por la Universidad Tecnológica, certificado que ampara las asignaturas cursadas en bachillerato y curriculum vitae. El expediente consta de 07 fojas.

Cristal Berenice Alvarado Martínez. Secretaria Taquimecanógrafa.

El expediente se integra con copia simple del oficio 105/2018 suscrito por la Secretaria General del

Sindicato Único de Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado mediante el cual comunica que ocupará la plaza de Secretaria Taquimecanógrafa; carta de pasante por haber concluido la carrera de Licenciatura en Informática y solicitud de empleo. El expediente consta de 03 fojas.

5. Estado físico del inmueble, mobiliario y equipo.

Se advierte orden y limpieza en el área de la dependencia, el mobiliario y los equipos de cómputo se encuentran en regulares condiciones.

El oficial de partes requiere de otras instalaciones para desempeñar sus labores; o en su caso, se asigne un lugar para consumir los alimentos del personal.

6. Orden de los escritos presentados.

Los documentos de Oficialía de Partes se resguardan en dos archiveros los correspondientes al presente año y los anteriores fueron remitidos al archivo judicial general.

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.

"Reporte del Sistema de Gestión Civil, mediante reporte de captura de envío":

Número de demandas iniciales Materia Civil.	Número demandas iniciales en Materia Familiar.	Número de demandas iniciales en Materia Mercantil.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
1° Civil: del folio 01 al 874	1° familiar: PAIIJ: 2,952	1° Mercantil: Del folio 01 al 1648
2° Civil: Del folio 01 al 872	2° Familiar: PAIIJ: NO APLICA	2° Mercantil: Del folio 01 al 1,647
3° Civil: Del folio 01 al 871	3° Familiar: PAIIJ:1,092	3° Mercantil: Del folio 01 al 502
		1° Letrado Civil- Mercantil: Del folio 01 al 3,396
4° Civil Del folio 01 al 873	4° Familiar: PAIJ: 1,084	2°Letrado Civil- Mercantil: Del folio 01 al 3,400
Total Período: 3,490	Total Período: PAIIJ: 5,128	Total Período: Primera Instancia: 3,797 Letrado Civil- Mercantil: 6,796 Total: 10,593

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, en el período comprendido del ocho de enero al veintiséis de noviembre 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 Primero Civil", identificado con él envió número 24,840 de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil dieciocho, con hora de impresión las 8:26:07 a.m.. en el que aparece como la

última promoción inicial la presentada por (*****) como promovente (*****) y como demandado (*****) (*****) con referencia folio 874, 03:02:25 p.m. El anterior documento corresponde al último registro que aleatoriamente se asigno como promoción o demanda inicial del día señalado. Se trajo a la vista el escrito de demanda identificado como Juicio de Usucapión, promovido por (*****) en el que obra el sello de la Oficialía de Partes de fecha veintiséis del mes y año en curso, asimismo, el miniprint del día y hora señalado, coincidiendo con el reporte de envío

"Reporte estadístico interno de la Oficialía de Partes Saltillo, dos mil dieciocho":

Número de demandas iniciales Materia Civil.	Número demandas iniciales en Materia Familiar.	Número de demandas iniciales en Materia Mercantil.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
1° Civil: 860	1° familiar: SGCF: 02 PAIIJ: 2,952	1° Mercantil: 1635
2° Civil: 858	2° Familiar: SGCF: 00 PAIIJ: NO APLICA	2° Mercantil: 1,634
3° Civil 861	3° Familiar: PAIIJ: 1,092	3° Mercantil: 508
		1° Letrado Civil- Mercantil: 3,393
4° Civil 861	4° Familiar: PAIIJ: 1,084	2° Letrado Civil- Mercantil: 3,392
Total Período: 3,440		Total Primera Instancia: 3,777 Total Letrados: 6,785 Total: 10,562

La anterior información fue obtenida de la estadística que se brinda anualmente a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

del Estado, tomando en consideración del mes de enero al veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho.

De lo anterior se advierte que el primer cuadro corresponde a los datos que arroja el Sistema de Gestión Civil mediante reporte de captura de envío y el segundo de los cuadros fueron tomados del concentrado datos estadísticos anual que se lleva internamente, por lo que en uso de la voz el Oficial de Partes, manifiesta que se coordinara con la Dirección de Informática para verificar los datos ya que **existe discrepancia entre el reporte del sistema de gestión civil y el reporte estadístico que se lleva.**

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 el Oficial de Partes manifestó que se lleva un libro diario en el que se registran los escritos presentados en el turno nocturno, en el que se asienta el día que corresponda, la hora, el número de expediente, el Juzgado, y quien lo presentó. El último registro corresponde al día veintiséis de noviembre del dos mil dieciocho, a las diez horas con cincuenta y un minutos, del expediente 301/2017, de la Sala Colegiada Civil y Familiar, presentado por (*****).

Se puso a la vista un legajo con acuses de promociones foráneas integrado a partir del mes de octubre del año en curso, en el que se agregan aquellas que se envían a Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Secretaria del Consejo de la Judicatura del Estado, Salas y Tribunales Especializados y Tribunal Distrital y Juzgados de Primera Instancia en materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral. El último escrito que aparece corresponde al relacionado con el expediente 301/2017, ya descrito en el párrafo anterior.

Respecto a la última escrito presentado en el turno nocturno de "Juzgado" Se puso a la vista el reporte de entrega de documentos recibidos en la Oficialía de Partes al Juzgado Segundo Civil, con número de envío 24,841, en el que aparece una promoción presentada por (*****) en el que aparece como promoventes (*****) y como demandado (*****) (*****) (*****) con número de referencia 0225/2018, a las 10:51:13 p.m. Se acudió al libro diario (foja 60 vuelta) y aparece registrado como penúltimo asiento el expediente 225/2018,

coincidiendo con los datos del reporte enviado al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Saltillo.

Con el apoyo del Oficial de Partes ingreso al Sistema de Gestión Civil, y selecciono el período comprendido del ocho de enero al veintiséis de noviembre del dos mil dieciocho y se obtuvo que se han recibido un total de **(109,143) ciento nueve mil ciento cuarenta y tres promociones en el turno nocturno, de los Juzgados Civiles, Mercantiles y Letrados Civiles.**

Lo correspondiente a la Materia Familiar lo contempla el PAIIJ, del cual menciona el Oficial de Partes que no tiene acceso a dicha plataforma.

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

1. Exhortos.

Para obtener la información se recurrió a un reporte de recepción de documentos del año 2018, el cual manifiesta el Oficial de Partes que es rendido al final del año a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.

Número de Exhortos en Materia Civil.	Número Exhortos en Materia Familiar.	Número de Exhortos en Materia Mercantil.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
1° Civil: 96	1° familiar: SGCF: 01 PAIIJ: 421	1° Mercantil: 324
2° Civil: 95	2° Familiar: SGCF: 01 PAIIJ: NO APLICA	2° Mercantil: 347
3° Civil 68	3° Familiar: PAIIJ: 143	3° Mercantil: 26
		1° Letrado Civil- Mercantil: 06

4° Civil 87	4° Familiar: PAIIJ: 139	2° Letrado Civil- Mercantil: 22
Total Período: 346	Total Período: SGCF: 02 PAIIJ: 703	Total Período: Primera Instancia: 697 Letrado Civil- Mercantil: 28 Total: 725

Del ocho de enero al veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho se recibieron un total de **mil setecientos setenta y seis medios de auxilio judicial correspondientes a exhortos en la materia civil, mercantil y familiar.**

Se puso a la vista un libro diario en que se registran los medios de auxilio judicial, identificado como libro de exhortos, con registros a partir del veintitrés de agosto del dos mil dieciocho al veintiséis de noviembre del año en curso, en que se registran por fecha, quien lo presentó, lugar de origen, número de expediente, órgano jurisdiccional al que se turno y número de folio.

El último asiento se encuentra visible a foja 5 vuelta, y se refiere al presentado por (*****) proveniente del Juzgado Cuarto Civil de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, relacionado con el expediente número 1044/2018, turnado al Juzgado Primero Civil, relacionado con el folio número 872.

Se trajo a la vista el reporte de entrega de documentos recibidos en la Oficialía de Partes al Juzgado Primero Civil, con número de envío 24,838, de fecha veintiséis del mes y año en curso, a las 1:37:08 p.m. el cual corresponde al presentado por (*****) como Promovente (*****) con referencia número 872; coincidiendo con los datos del libro.

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 veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por el Oficial de Partes.

3. Suplicatorias:

Con relación a las suplicatorias 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 veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por el Oficial de Partes.

4. Requisitorias:

Con relación a las requisitorias 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 veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por el Oficial de Partes.

5. Despachos.

Con relación a los despachos 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 veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por el 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 este apartado, 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 veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación por el Oficial de Partes.

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

Con relación a este apartado, manifiesta el Oficial de Partes que son incluidas en las demandas iniciales de la materia Familiar y los datos se registran en el PAIIJ, del cual en este momento no se puede obtener dicha información, toda vez que se tiene que enviar la solicitud de información mediante un correo electrónico a dicha plataforma y posteriormente dan contestación al requerimiento.

f) Solicitud de procedimientos no contenciosos.

En cuanto este apartado, manifiesta el 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, el 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.

Manifiesta el Oficial de Partes que en algunas ocasiones los Juzgadores que conocen de un asunto, solicitan la acumulación entre autoridades y se toma como demanda inicial, mediante asignación directa previo oficio correspondiente. Actualmente no se lleva un registro al respecto, teniendo que realizar diversas búsquedas manuales en el Sistema para que arroje el dato.

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

Manifiesta el oficial de Partes que no se lleva un control de escritos dirigidos a dicho Tribunal, es decir, se contemplan en promociones presentadas en general.

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 el 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 órgano jurisdiccional 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 el 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 un control en lo individual.

Se tuvo a la vista un listado de Asignaciones directas tomado del Sistema de Gestión Civil y de entre ellos, **aparecen trece registros** que corresponden a excusas resoluciones del Tribunal Distrital, en el periodo comprendido del ocho de enero al veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho.

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.

Del rubro de Expedientes aparece pendiente el número 1745/2018 de fecha veintiséis de noviembre del año en curso, de las 11:27:04 a.m. del Juzgado Segundo Letrado Civil, presentado por (*****); al respecto el Oficial de Partes señaló que a la fecha no se encuentra pendiente de digitalizar, sin embargo, el sistema la marca como tal, por lo que se entablo comunicación vía telefónica con la persona encargada adscrita a los Juzgados Letrados Civiles, mostrando vía imagen la respectiva digitalización, por lo que verificara con la Dirección de Informática.

En los Oficios, que se refieren a las diligencias actuariales, en el que aparecen ocho asientos pendientes de digitalizar, siendo la última la de fecha veintiséis del mes y año en curso, relacionado con el expediente 359/2018 del Juzgado Segundo Letrado Civil, de la (*****). sin embargo, el sistema la marca como pendiente, Manifestando el Oficial de Partes que la persona encargada de los Juzgados Letrados Civiles, señalo que se está teniendo problemas con el internet, y no permite digitalizar, por lo que lo verificara con la Dirección de Informática.

Respecto a los demás rubros de Amparo, Exhortos, 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 veintiséis de noviembre del año en curso, aparecen noventa y cuatro demandas iniciales digitalizadas y aparece como última la que corresponde al folio 511/2018, a las 3:09:12 p.m. presentada por (*****) promovido por (*****) en contra de (*****) del Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Mercantil de este Distrito Judicial.

Del concepto expedientes el día veintiséis de noviembre del año en curso, siendo el último 0154/2018 a las 10:09:42 presentada por (*****) al Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Mercantil de este Distrito Judicial.

En el concepto amparo al día de ayer, aparecen cinco documentos digitalizados, siendo el último el expediente 1322/2018 a las 10.33.03 a.m. del (*****) del Juzgado Segundo Letrado Civil del Distrito Judicial.

En el concepto exhorto del día veintiséis de noviembre del año en curso, ocho exhortos digitalizados, el último dato corresponde al folio 93/2018, a las 12:31:14 a.m. presentado por (*****) del Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Mercantil de este Distrito Judicial.

En el concepto oficios al día de ayer, aparece como el último dato el digitalizado a las 11:38:39 a.m. del Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Mercantil de este Distrito Judicial, presentado por (*****) relacionado con el folio 480/2018.

En el concepto Despacho del día de ayer, no aparece registro alguno.

De todo lo anterior cuando se digitaliza la promoción o el documento respectivo, manifiesta el Oficial 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 y única remisión entre las nueve horas con treinta minutos y las diez horas, con relación a los exhortos de la materia Familiar se remiten de manera inmediata, respecto a los exhortos civiles a petición del Juzgado, conforme lo vayan solicitando.

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 el Oficial de Partes puso a la vista un listado obtenido del Sistema de Gestión Civil y del período comprendido del ocho de enero al veintiséis de noviembre del año en curso, se han registrado un total de setecientos uno asignaciones directas, que comprende las asignaciones por resolución del Tribunal Distrital por excusas; coincidencias o juicio previo, tercerías y ordenamiento judicial.

Respecto a las coincidencias manifestó el Oficial de Partes que se debe para evitar que los abogados litigantes burlen el turno correspondiente al asignado por el sistema, lo cual se informó a la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante oficio número OCPDJS-102/2018, con fecha de recibido el catorce de septiembre del año en curso.

Con relación al PAIIJ, el Oficial de Partes señaló que no tiene acceso directo a la plataforma para obtener el dato, sin embargo, se solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Informática, por lo que se obtuvo:

En el período que comprende la presente visita, es decir, del mes de enero al veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho, se han realizado veintitrés asignaciones directas, según reporte que puso a la vista el Oficial de Partes brindado por el PAIIJ.

II. Del funcionamiento de la oficialía.

Revisión de Registros y documentos electrónicos.

3. De la remisión de documentos.

Reporte diario de las demandas, promociones y medios de auxilio judicial que son entregadas a los órganos jurisdiccionales.

Se verificó que en las instalaciones se encuentran dos libreros en dónde se separan las demandas, promociones, medios de auxilio judicial por Juzgado recibidas diariamente, para ser entregadas al día siguiente a cada Juzgado previo acuse de recibo.

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 el Oficial de Partes que se registran en un libro las demandas iniciales y exhortos relacionados con casos urgentes en materia familiar.

Se puso a la vista dos libros con registros de comparecencia por caso urgente el primero con anotaciones a la página 51 y el segundo fue habilitado en éste período a página doscientos y se ingresó por medio del correo electrónico del titular a soporte@pjeec.gob.mx de donde se obtuvo que el total de asignaciones directas fueron **dieciséis** por intervención urgente recibidas que se turnan al Juzgado Familiar correspondiente.

El último registro corresponde al recibido el doce de noviembre de dos mil dieciocho con folio F-DSAL24-2018-3292 relativo a un procedimiento urgente. Se trajo a la vista el acuse de entrega y recepción en la misma fecha de recibido por el Juzgado señalado.

2. Promociones recibidas.

Del Período comprendido del ocho de enero al veintiséis de noviembre de dos mil dieciocho, conforme el reporte del sistema de gestión y del paij se recibieron las promociones siguientes:

Juzgado	Promociones	Total
Civil		
Primero	5,368	
Segundo	6,456	
Tercero	7,017	
Cuarto	6,375	
		25,216
Mercantil		
Primero	8,032	
Segundo	6,951	
Tercero	144	

		15,127
Letrado Civil		
Primero	13,724	
Segundo	9,267	
		22,991
Familiar		
Primero	2,413	
Segundo	2,550	
Tercero	822	
		5,785
Total		69,119

La última promoción recibida las 9:39:08 p.m. del día veintiséis de noviembre del año en curso, corresponde a la presentada por (*****) dentro del expediente 490/2018 promovido por (*****) en contra de (*****) relativo a un Juicio Especial de Divorcio en que solicita acuse de rebeldía, tramitado en el Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Familiar de este Distrito Judicial.

Conforme al acuse de entrega de recepción que se puso a la vista, fue recibida el día de hoy veintisiete de los corrientes por el órgano jurisdiccional señalado.

3. Número de diligencias actuariales digitalizadas.

Conforme al sistema de gestión se obtuvo que de enero al veintiséis de noviembre del presente año que se han digitalizado un total de **veintitrés mil cuatrocientos seis**, diligencias digitalizadas de los Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar.

4. Libro de inventario de bienes.

Se cuenta con un legajo formado por los bienes muebles que se han enviado a este órgano administrativo por parte de la Dirección de Recursos Materiales; el último oficio corresponde al O.C.P.D.J.S.-52/12018 del veintiocho de mayo del año en curso en que se recibieron diversos muebles.

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 el titular del órgano administrativo que elabora un informe estadístico anual a la a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado y a la Secretaría Técnica y de Transparencia.

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 presentó persona alguna 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:

El personal solicita a la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado, se autorice el horario de recepción de documentos de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas, porque los más de los días, se quedan fuera del horario a continuar con los trámites administrativos.

VII. Observaciones generales.

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

Con lo anterior, y siendo las dieciocho horas con treinta minutos del día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, se dio por terminada la primera Visita de Inspección Ordinaria de la que se levanta esta acta por cuadruplicado, que firman el Oficial de

Partes, los Visitadores Judiciales y la Secretaria Auxiliar de la Visitaduría Judicial General, 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 del titular del órgano visitado y uno más para la Visitaduría Judicial General. Damos fe.

Licenciado Miguel Ángel Dávila González
Oficial de Partes del Distrito Judicial de Saltillo.

María Angélica Girón García
Visitadora Judicial

Israel Hiram Zamora Salas
Visitador Judicial

Rocío Villarreal Ruiz
Secretaria Auxiliar de Visitaduría Judicial General

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.