

En Torreón, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez horas del día dieciocho de octubre de dos mil dieciocho, se constituyeron los licenciados Javier Antonio Vela Díaz 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 Torreón, Coahuila de Zaragoza 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 **Licenciada Sofía García Villegas**, Oficial de Partes de Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, 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 el Oficial de Partes que se publicó con más de tres 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 del Oficial de Partes, las secretarías taquimecanógrafas Gabriela García Saldaña, María de los Ángeles Carmona Gutiérrez, Ana Laura Contreras Canales, María Teresa Salazar Núñez, Dulce Margarita García Martínez, Nancy Liliana Rosales Cárdenas, María Máyela Ortiz Ramírez; no se encuentra presente Jaime Ruiz Calzada Auxiliar de partes, toda vez que cubre el turno vespertino en un horario de las dieciocho horas a las veinticuatro horas.

Siendo las catorce horas del día de hoy se incorporó a la oficialía de partes el C. Jaime Ruíz Calzada. Auxiliar de partes del turno nocturno.

### **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.  
 01 Auxiliar de oficial de partes.  
 07 Secretarías taquimecanógrafas

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

#### **Licenciada Sofía García Villegas. Oficial de Partes.**

Tiene como funciones atender al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, así como al Segundo Tribunal Distrital, escritos de término de la Sala Auxiliar, y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes; elaborar informe y estadística mensual y anual, expedir certificados de depósito cuando son demandas iniciales, y además, de todo lo recibido en esta Oficialía al Tribunal Superior de Justicia del Estado; se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, escaneado de las diligencias actuariales en materia civil, y reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos mediante los cuales se desahogan las vistas que se da al Agente del Ministerio Público, se recibe exhortos y despachos remitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y todas las funciones de las que están

estipuladas en el Reglamento interno de las Oficialías de Partes del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Jaime Ruiz Calzada. Auxiliar de Partes.**

Tiene como funciones la atención de la Oficialía de Partes en el turno vespertino, es decir, en un horario de las dieciocho horas a las veinticuatro horas del día, respecto de todos aquellos documentos o promociones de término y promociones regular de las materias civiles, mercantiles, familiares.

**Gabriela García Saldaña. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana.

**María de los Ángeles Carmona Gutiérrez. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, escaneado de las diligencias actuariales en materia civil, y reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos mediante los cuales se desahogan las vistas que se da al Agente del Ministerio Público, se recibe exhortos y despachos remitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, captura correspondiente a escritos de Amparos presentados en los Juzgados con la debida asignación al expediente correcto, por errores encontrados en los mismos.

**Ana Laura Contreras Canales. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo

de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, escaneado de las diligencias actuariales en materia civil, y reciben evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos mediante los cuales se desahogan las vistas que se da al Agente del Ministerio Publico, se recibe exhortos y despachos remitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, captura correspondiente a escritos de Amparos presentados en los Juzgados con la debida asignación al expediente correcto, por errores encontrados en los mismos, elaboración de reportes de certificados de depósito.

**María Teresa Salazar Núñez. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana.

**Dulce Margarita García Martínez. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, escaneado de las diligencias actuariales en materia civil, y recibe evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos mediante los cuales se desahogan las vistas que se da al Agente del Ministerio Publico, se recibe exhortos y despachos

remitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, captura correspondiente a escritos de Amparos presentados en los Juzgados con la debida asignación al expediente correcto, por errores encontrados en los mismos, la elaboración de certificados de depósito, en algunas ocasiones se apoya en la limpieza y mantenimiento de los equipos de cómputo y de los escáner y fallas de los mismos.

**Nancy Liliana Rosales Cárdenas. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, exhortos, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana.

**María Máyela Ortiz Ramírez. Secretaria Taquimecanógrafa.**

Tiene como funciones auxiliar en la atención al público, recibir demandas iniciales, exhortos, civiles, mercantiles, familiares y todo tipo de promociones que vienen dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar, realizar el debido escaneo de los documentos presentados y a su vez distribuir las demandas y las promociones a cada uno de los Juzgados correspondientes, esto último por sorteo, es decir una vez a la semana, además la entrega de las promociones de término recibidas una vez a la semana, se reciben los paquetes de PRONNIF, Centro de Justicia de la Mujer, Defensoría Pública, en materias civil y familiar, escaneado de las diligencias actuariales en materia civil y familiar, y recibe evaluaciones practicadas por el departamento de Evaluación Psicosocial, escritos mediante los cuales se desahogan las vistas que se da al Agente del Ministerio Publico, se recibe exhortos y despachos remitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, captura correspondiente a escritos de Amparos presentados en los Juzgados con la debida asignación al expediente correcto, por errores encontrados en los mismos, en algunas ocasiones se apoya en la limpieza y mantenimiento de los equipos de cómputo y de los escáner y fallas de los mismos.

### **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.

### **4. Expedientes personales de los Servidores Públicos.**

Por el momento no se cuenta con la integración de expedientes personales, manifestando el Encargado de la Oficialía de Partes que a la brevedad posible se integrarán los correspondientes.

### **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.

Con relación a lo anterior, la oficial de partes manifestó lo siguiente: solicita siete mesas pequeñas de trabajo, la habilitación de un baño en donde se encuentra el cuarto de vigilancia, a un lado de oficialía, tres impresoras, sillas para sala de espera, una máquina para tomar turno, un microondas, un escáner; asimismo, solicita una impresora miniprint, y siete cestos de basura para la oficina.

### **6. Orden de los escritos presentados.**

Con relación a las volantas se van acumulando por mes y se van resguardando en una caja tipo archivo de cartón por año, teniéndose en esta oficina lo correspondiente a los años 2017 y 2018.

## 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	Número de asuntos iniciados en materia Familiar.	Número de asuntos iniciados 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 991	1° familiar: Del folio 01 al 3117	1° Mercantil: Del folio 01 al 1082
2° Civil: Del folio 01 al 910	2° Familiar: Del folio 01 al 53 (Envío de Matamoros)	2° Mercantil: Del folio 01 al 1096
3° Civil Del folio 01 al 908	3° Familiar: Folio 01 al 864	3° Mercantil: Del folio 01 al 1108
4° Civil: Del folio 01 al 945.	4° Familiar: Del Folio 01 al 860	
2° letrado civil - mercantil: Del folio 01 al 3398	5° Familiar: Del folio 01 al 454	
Total, Período:  <b>7152</b>	Total, Período:  <b>5295 oral.</b>  53 tradicional (Matamoros)	Tota, Período:  <b>3286</b>

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 diecisiete 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 Letrado Civil", identificado con él envió número 49,663 de fecha diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho, con hora de impresión las 2:43:48 p.m. en el que aparece como la última promoción inicial la presentada por (\*\*\*\*\*) como promovente (\*\*\*\*\*) y como demandado (\*\*\*\*\*) con referencia folio 3398, 02:31:34 p.m. El anterior documento corresponde al último registro que aleatoriamente se asigno como promoción o demanda inicial del día señalado.

**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 no se lleva un control de escritos de término presentadas en el turno vespertino, por lo que procederá a realizar los ajustes correspondientes para tener el dato para la próxima visita, ya que en el sistema de gestión se van registrando más no llevan un número consecutivo.

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

**1.- Exhortos.**

En el período que comprende la presente visita se han registrado lo siguiente:

Número de exhortos en materia Civil.	Número de exhortos en materia Mercantil.
Enero- al día anterior a la visita 2018	Enero- al día anterior a la visita 2018
1° Civil: 237	1° Mercantil: 136
2° Civil: 235	2° Mercantil: 134
3° Civil: 234	3° Mercantil. 135
4° Civil: 233	
2° Letrado civil: 49	
<b>Total: 988</b>	<b>Total: 405</b>



El último exhorto corresponde al recibido por correo el día diecisiete de octubre del año en curso, en que aparece como promovente (\*\*\*\*\*)y como demandado (\*\*\*\*\*)con referencia número 995, de las 04:15:08 p.m. turnado al Juzgado Primero 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: "Primero Civil" identificado con número de envío 49,659, con fecha de impresión de las 2:42:41 p.m. de la fecha indicada.

Con relación a la materia Familiar no se pudo obtener el dato de exhortos recibidos, toda vez que la oficial de Partes manifiesta que no maneja el sistema PAIIJ, y por lo tanto no tiene usuario y contraseña, por lo que en lo sucesivo procederá a coordinarse con la Dirección de Informática al respecto.

## **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 diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación de la 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 ocho de enero al diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación de la Oficial de Partes.

## **4.- Requisitorias:**

Con relación a las suplicatorias se da una referencia consecutiva respecto a los exhortos, el cual ya fue contemplado en el referido rubro en el total del período del ocho de enero al diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación de la 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 diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación de 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 este rubro, 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 diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho; lo anterior, según manifestación de 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 los datos se registran en el PAIIJ, del cual no se tiene usuario ni contraseña para poder obtener dicha información.

**f) Solicitud de procedimientos no contenciosos.**

Manifiesta la Oficial de Partes que no lleva un control estadístico al respecto, y el sistema de gestión no proporciona un total del período comprendido del ocho de enero al diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho.

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

Manifiesta la Oficial de Partes que no lleva un control estadístico al respecto, y el sistema de gestión no proporciona un total del período comprendido del ocho de enero al diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho.

**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 pudo obtener dicha información al momento de llevarse a cabo la presente visita.

**i) Los escritos de expresión de agravios y de término dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, cuando actúe como órgano auxiliar del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales.**

Manifiesta la Oficial de Partes que se presentan directamente tanto a la Sala Auxiliar como al Segundo Tribunal Distrital.

**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.

Con relación a los asuntos del Juzgado de Primera Instancia en materia civil y familiar del distrito Judicial de torreón con residencia en matamoros, ya suprimido, son asignaciones directas al Juzgado

Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial, que en el año han sido **cincuenta y tres asuntos.**

### **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 realizar.

El segundo de los rubros denominado "Digitalizadas" que contiene los conceptos: Iniciales, Expedientes, Amparo, Exhorto, Oficios y Despachos: en el concepto Iniciales al día diecisiete del mes y año en curso se encuentra registrado como último dato corresponde al folio 945/2018, a las 2:31:30 p.m. presentada por (\*\*\*\*\*)del Juicio Civil Ordinario promovido por (\*\*\*\*\*) en contra de (\*\*\*\*\*) remitido al Juzgado Cuarto de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial.

Del concepto expedientes aparece como último registro del día diecisiete de octubre mes y año en curso el 587/2018 a las 11:44:16 del Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Mercantil de este Distrito Judicial presentado por (\*\*\*\*\*) .

En el concepto amparo del día diecisiete del mes y año en curso se encuentra registrado como último dato

corresponde al folio 857/2018, a las 3:45:43 p.m. presentado por (\*\*\*\*\*) promovido por el quejoso (\*\*\*\*\*) que se tramita ante el Primer Tribunal Colegiado en materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en esta ciudad, derivado del juicio ejecutivo mercantil promovido por (\*\*\*\*\*) en contra de (\*\*\*\*\*) tramitado en el Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Mercantil de este distrito judicial.

En el concepto exhorto del día diecisiete del mes y año en curso se encuentra registrado como último dato corresponde al folio 995/2018, a las 4:15:08 p.m. recibido por correo del Juicio Civil Ordinario promovido por (\*\*\*\*\*) en contra de (\*\*\*\*\*) proveniente de los Mochis, Sinaloa, remitido al Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial.

En el concepto oficios al día de ayer obra como último dato el recibido a las 4:08:23 p.m. del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, presentado por (\*\*\*\*\*) .

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

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 once horas y una segunda remisión a las trece horas, la tercera remisión a las quince horas, y la cuarta entrega a las dieciséis horas con treinta minutos, y cuando se trata de exhorto se lleva inmediatamente.

**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 a los asuntos del Juzgado de Primera Instancia en materia civil y familiar del distrito Judicial de torreón con residencia en matamoros, ya suprimido, son asignaciones directas al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar de este Distrito Judicial, que en el año han sido **cincuenta y tres asuntos.**

Con relación al PAIIJ, no se pude obtener el dato de asignaciones directas en materia familiar, toda vez que la Oficial de Partes no lleva un control de dicho rubro y no cuenta con usuario y contraseña de la referida plataforma, por lo que se coordinará con la Dirección de Informática para obtener la información estadística y procederá a contabilizar los datos.

### **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 once horas y una segunda remisión a las trece horas, la tercera remisión a las quince horas, y la cuarta entrega a las dieciséis horas con treinta minutos, y cuando se trata de exhorto se lleva inmediatamente.

**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 no se tiene usuario ni contraseña para poder 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 del Encargado de Oficialía 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
<b>30,577</b>	<b>1,702</b>

La última promoción corresponde a la del día diecisiete de octubre del año en curso relacionado con el expediente 3662/2016 del Juzgado Segundo Letrado Civil, presentada por Pamela Romo.

La anterior información se obtuvo con la ayuda del Ingeniero José Ernesto Carrillo Castro del Dirección de Informática de esta ciudad, quien filtro el sistema de gestión y algunos datos de PAIIJ, este último con el apoyo de personal de la ciudad de Saltillo, Coahuila con conocimiento en dicha plataforma.

### **3.- Número de diligencias actuariales digitalizadas.**

Con relación a este apartado y con el apoyo del Ingeniero José Ernesto Carrillo Castro del Departamento de Informática de esta ciudad, se obtuvo que se han realizado tres mil ciento veintitrés digitalización de diligencias actuariales según el sistema de gestión, sin embargo, de la base de datos del mismo sistema reporta dos mil cuatrocientas catorce diligencias, por lo que, señala el referido Ingeniero que se pondrá en coordinación con el Ingeniero Armando Mauricio González Leyva Subdirector de Informática en la ciudad de Saltillo, Coahuila para verificar dicha información.

El último expediente corresponde al número 877/2018 de fecha diecisiete de octubre del año en curso, en el que aparece como presentado por Osvaldo Josué Domínguez.

### **4.- Libro de inventario de bienes.**

No se cuenta con una carpeta que contiene el resguardo de mobiliario y equipo de la Oficialía de Partes, 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.**

No se lleva actualmente un informe estadístico mensual, manifestando la Oficial de partes que hace más de dos años si se informaba a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, siendo que a la fecha solo se envía cada año el informe anual a la referida Presidencia, pero por lo que comprende el año dos mil dieciocho no se ha elaborado reporte alguno.

#### **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 se presentaron las siguientes personas a solicitar audiencia:

Siendo las once horas compareció (\*\*\*\*\*) a realizar diversas manifestaciones respecta al funcionamiento de la oficialía de partes, sin llegar a queja.



**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, señalan no tener manifestación alguna.

**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 dieciocho de octubre 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. Doy fe.

**Licenciada Sofía García Villegas**  
**Oficial de Partes en la ciudad de Torreón,**  
**Coahuila de Zaragoza.**

**Javier Antonio Vela Díaz**  
**Visitador 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.