

En Parras, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez horas del día miércoles veintisiete de noviembre del año dos mil veinte, se constituyeron Israel Hiram Zamora Salas, Visitador Judicial y Rocío Villarreal Ruiz, Secretaria Auxiliar, ambos de la Visitaduría Judicial General, órgano auxiliar del H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en el local que ocupa el **Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, con residencia en esta ciudad**, a practicar visita de inspección ordinaria, la cual abarca del día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve al quince de noviembre del dos mil veinte, conforme a lo dispuesto por el primer párrafo, del artículo 120 y 122 A, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en relación con el artículo 39 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, y 8, 9, 13 y 14 del Reglamento de la Visitaduría Judicial General, a fin de verificar el funcionamiento del órgano jurisdiccional que se visita, encontrándose presente el **Licenciado Ramiro Recio Ugalde**, Titular del Juzgado.

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 visita esté publicado con la anticipación debida en los estrados de la dependencia, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 122 de la precitada Ley Orgánica, lo que efectivamente se cumplió, dándose fe al tener a la vista el cartelón correspondiente e informando el titular que fue colocado el día quince de octubre de dos mil veinte.

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 titular, las siguientes personas:

Nombre completo	Cargo
María de los Ángeles Ibarra Rodríguez	Secretaria de Acuerdo y Trámite.
Gustavo Alejandro Gallegos Gallegos	Secretario de Acuerdo y Trámite.
Mario Alberto Cepeda Gallegos	Actuario.
Juan Alberto Moreno Fabián	Actuario.
Rocío del Carmen López Fresnillo	Secretaria Taquimecanógrafa
Alejandrina Enríquez Gámez	Secretaria Taquimecanógrafa
Olivia Guadalupe González Herrera	Secretaria Taquimecanógrafa
Gerardo García Pérez	Archivista

No se encuentra presente la siguiente persona por el motivo que se señala a continuación:

Nombre	Cargo	Motivo
Isabel Hernández Medina	Auxiliar Administrativo	XXXXXXXXXX

Enseguida, en cumplimiento del acuerdo **C-118/2020, emitido por el H. Consejo de la Judicatura en sesión de fecha treinta de septiembre de dos mil veinte**, se recibió, por parte de la titular de la dependencia para agregarse a esta acta, el anexo documental que contiene los aspectos administrativos, la actualización de los datos de los libros y registros, el funcionamiento del órgano jurisdiccional y la estadística correspondiente al período que comprende esta visita, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18, del Reglamento de la Visitaduría Judicial General.

El contenido del anexo que se recibe estará sujeto a la verificación en los términos que el Consejo de la Judicatura y la propia Visitaduría Judicial General determine.

Particularmente se destaca que:

Las funciones desempeñadas por cada uno de los servidores públicos son las que se describen a continuación:

Licenciado Ramiro Recio Ugalde. Juez.

Se encarga de la dirección del proceso en los asuntos de su competencia, presidiendo las audiencias recibiendo por sí mismo las declaraciones y todos los actos de prueba, cuya práctica no encomiende a alguno de los Secretarios, así como del pronunciamiento y firma de las resoluciones judiciales autorizadas, en todo caso también con la firma del Secretario de Acuerdo. También se encarga de elaboración y rendición de los Informes Previos y Justificados solicitados por las Autoridades de Amparo y cumplimiento de las Ejecutorias pronunciadas por las mismas, además se encarga de la administración de la oficina.

**Licenciada María de los Ángeles Ibarra Rodríguez.
Secretaria de Acuerdo y Trámite.**

Se encarga de la actividad administrativa y control de personal, siendo responsable de los expedientes, también, Amparos e Informes Justificados y Previos en tiempo, remitir los expedientes al archivo judicial o a la Sala del Tribunal Superior de Justicia o Tribunal Distrital según corresponda, Libros de citados para sentencia definitiva, Libro de citados para sentencia interlocutoria, Libro de expedientillos y promociones irregulares y Libro de promociones recibidas, Libros de exhortos, despachos y requisitorias expedidos y recibidos, Libros de gobierno, de amparos, de Libro de expedientes concluidos, el Libro de valores, Libro índice, Libro de Actuarios, Libro de apelaciones, Libro de asistencia, y el Libro de amparos, ejercer la supervisión y control sobre los servidores del juzgado, así mismo maneja todo lo referente a la expedición, administración y envío de las copias de los certificados de depósito, elabora y remite informe y estadísticas. Se encarga de la función jurisdiccional de conocer los negocios familiares, desde su radicación, el procedimiento, autenticar las actuaciones judiciales autorizándolas con su firma, dar cuenta diariamente al juzgador con los escritos, oficios, promociones y demás documentos recibidos, cuidar que los expedientes estén debidamente foliados y sellados, así como los oficios y demás documentos estampando su rúbrica en el centro del escrito; evacuar las audiencias y practicar las diligencias que le encomienda el titular de la oficina; proyectar las resoluciones que le encomiende el juzgador, Se encarga del trámite de los expedientes, radicación de expedientes, promociones irregulares, concluidos, también, Amparos e Informes Justificados y Previos en tiempo, y coordina los trabajos de la dependencia, así mismo periódicamente se supervisan los libros que se llevan en este Juzgado, y demás determinaciones judiciales que le encomiende el Titular de la Dependencia.

**Licenciado Gustavo Alejandro Gallegos Gallegos.
Secretario de Acuerdo y Trámite.**

Se encarga de la actividad administrativa y control de personal, siendo responsable de los expedientes, también, Amparos e Informes Justificados y Previos en tiempo, remitir los expedientes al archivo judicial o a la Sala del Tribunal Superior de Justicia o Tribunal Distrital según corresponda, de traer los expedientes que se encuentran en el archivo regional, libros de citados para sentencia definitiva, libro de citados para sentencia interlocutoria, libro de expedientillos y promociones irregulares y libro de promociones recibidas, libros de exhortos, despachos y requisitorias expedidos y recibidos, libros de gobierno, de amparos, de libro de expedientes

concluidos, el libro de valores, libro índice, Libro de Actuarios, asistencia, y el libro de amparos, ejercer la supervisión y control sobre los servidores del juzgado y remitir los expedientes al archivo judicial o a la Sala del Tribunal Superior de Justicia o Tribunal Unitario según corresponda, así mismo maneja todo lo referente a la expedición, administración y envío de las copias de los certificados de depósito, administra lo relativo a la fotocopidora, elabora y remite informe y estadísticas. Se encarga de la función jurisdiccional de conocer los negocios familiares, desde su radicación, el procedimiento, autenticar las actuaciones judiciales autorizándolas con su firma, dar cuenta diariamente al juzgador con los escritos, oficios, promociones y demás documentos recibidos, cuidar que los expedientes estén debidamente foliados y sellados, así como los oficios y demás documentos estampando su rúbrica en el centro del escrito; evacuar las audiencias y practicar las diligencias que le encomienda el titular de la oficina; así como practicar las notificaciones personales a los interesados que acuden ante el Juzgado, y, proyectar las resoluciones que le encomiende el juzgador, Se encarga del trámite de los expedientes, radicación de expedientes, promociones irregulares, concluidos, también, Amparos e Informes Justificados y Previos en tiempo, y coordina los trabajos de la dependencia, así mismo periódicamente se supervisan los libros que se llevan en este Juzgado, y demás determinaciones judiciales que le encomiende el Titular de la Dependencia.

Licenciado Juan Alberto Moreno Fabián. Actuario.

Se encarga de practicar las notificaciones ordenadas en autos en los expedientes, así como la citación de peritos o testigos recibiendo bajo su firma cada expediente directamente del Secretario de Acuerdos mediante un registro diario con la obligación de devolverlos dentro del plazo señalado, y así mismo de asentar los registros en el libro de Actuario. Además de asentar en los expedientes constancia de que surtió efectos la notificación por lista de acuerdos en los expedientes, así como practicar las notificaciones personales a los interesados que acuden ante el Juzgado, proporcionar datos para la elaboración de las estadísticas que se rinden ante la Superioridad.

Licenciado Mario Alberto Cepeda Gallegos. Actuario.

Se encarga de practicar las notificaciones ordenadas en autos en los expedientes, así como la citación de peritos o testigos recibiendo bajo su firma cada expediente directamente del Secretario de Acuerdos mediante un registro diario con la obligación de devolverlos dentro del plazo señalado, y así mismo de asentar los registros en el libro de Actuario.

Además de asentar en los expedientes constancia de que surtió efectos la notificación por lista de acuerdos en los expedientes, así como practicar las notificaciones personales a los interesados que acuden ante el Juzgado, proporcionar datos para la elaboración de las estadísticas que se rinden ante la Superioridad.

Alejandrina Enríquez Gámez. Secretaria Taquimecanógrafa.

Auxilia a ambos secretarios en la elaboración de oficios, acuerdos, informes que se solicitan a esta dependencia, expidiendo certificados de depósito, órdenes de pago, recibiendo llamadas telefónicas, encargada de los libros de sentencias definitivas, libro de índice, legajos de sentencias definitivas, libro de inventario de bienes, libro de valores.

Rocío del Carmen López Fresnillo. Secretaria Taquimecanógrafa.

Se encarga de la Oficialía de Partes recibiendo demandas, promociones y todo procedimiento judicial en materia familiar, auxilia al Secretario en la elaboración de la estadística, encargada del libro de gobierno, libro de promociones recibidas, legajo de listas de acuerdo, expedientes personales, y de lo relacionado con el material de oficina y de limpieza.

Olivia Guadalupe González Herrera. Secretaria Taquimecanógrafa.

Auxilia a ambos secretarios en la elaboración de acuerdos, oficios, mecanografiando sentencias familiares, encargada de los libros de exhortos recibidos, Libro de exhortos y despachos, Libro de expedientes auxiliares.

Isabel Hernández Medina. Auxiliar Administrativo.

Se encarga de la limpieza en general del edificio o área que ocupa el Juzgado, del glose de expedientes, de la expedición de copias y préstamo de expedientes.

Gerardo de Jesús García Pérez. Archivista.

Se encarga del manejo del archivo, la guarda y préstamo de expedientes, de la expedición de copias y el reporte de la copiadora, mensajería, estadística de INEGI, auxilia en la depuración de archivo.

A). En el libro de negocios citados para sentencia definitiva, se desprende lo siguiente:

Número de asuntos citados para sentencia definitiva:	120
Pendientes de la visita anterior:	01
Pendientes de la visita actual:	01
Número de sentencias pronunciadas:	120

Se pronunciaron fuera del plazo legal los siguientes expedientes:

Número de expediente:	Juicio	Citación	Pronunciamiento
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01-11-2019	03-12-2019
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10-09-2020	09-10-2020

Analizado que fuera el libro de citados para sentencia definitiva, se advierte que no se sigue un orden cronológico en los asuntos citados para sentencia en el período que se revisa; lo anterior en contravención al artículo 115 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; Asimismo, en contravención a los lineamientos que deberán observar los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas para llenar los datos requeridos en los libros que deben llevarse, aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado.

Respecto a la integración de los legajos de sentencias definitivas en el período que comprende la presente visita, se advierte que no se lleva adecuadamente, ni se sigue un orden cronológico de pronunciamiento, es decir, se observan sentencias pronunciadas de un mes glosado en otro mes del que no corresponde a su resolución. Lo anterior en contravención al artículo 115 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Habiéndose publicado el anuncio de la verificación de la presente inspección con la debida oportunidad, de acuerdo a lo señalado por el último párrafo del artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se hace constar que no se presentó persona alguna a solicitar audiencia ante el visitador Judicial.

Entrevistado el titular y el personal de la dependencia visitada en los términos de la fracción IV del artículo 39 del Reglamento del Consejo de la Judicatura y las fracciones IV y V del artículo 17 del Reglamento de la Visitaduría Judicial General, a fin de escuchar sus opiniones, propuestas, peticiones o manifestaciones quienes expusieron lo siguiente:

Los actuarios del juzgado solicitan de la manera más, atenta una impresora para sus actividades, ya que con la que cuentan no funciona.

En cumplimiento al acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura en sesión celebrada el once de febrero del año en curso, mediante el cual se tomó conocimiento de las observaciones e irregularidades consideradas como relevantes respecto a este órgano jurisdiccional derivadas del acta de la segunda visita judicial ordinaria del año dos mil diecinueve, lo que le fue comunicado al titular del Juzgado por conducto de la Secretaría de Acuerdo y Trámite de dicho Consejo mediante oficio CJ-0326/2020 de fecha dieciocho de febrero del presente año, el juez manifestó que las mismas fueron atendidas girándose las instrucciones pertinentes para su substanciación, como fue informado mediante oficio sin número de fecha veintisiete de febrero del mismo año, pudiendo revisar únicamente el libro de registro de iniciados y estadística mensual en que ya se llevan adecuadamente y se reportan en el apartado correspondiente; sin que se pueden verificar las demás observaciones detectadas en la visita anterior, en virtud y dadas las condiciones que se lleva a cabo la presente visita.

Siendo las quince horas con quince minutos del día veintisiete de noviembre de dos mil veinte, concluyó la visita de inspección ordinaria, de la que se levanta acta por cuadruplicado que firman el juez, el Visitador Judicial y la Secretaria Auxiliar de la visitaduría, siendo un ejemplar para dar cuenta al Consejo de la Judicatura, otro para el Magistrado

Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, uno más que queda en poder del titular del órgano visitado y un ejemplar para la Visitaduría Judicial General. Damos Fe.

Licenciado Ramiro Recio Ugalde.
Juez.

Israel Hiram Zamora Salas.
Visitador Judicial.

Rocío Villarreal Ruiz
Secretaria Auxiliar de la Visitaduría Judicial
General.

El licenciado Israel Hiram Zamora Salas, Visitador Judicial adscrito a la Visitaduría Judicial General, hago constar y certifico que, en 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 18 de diciembre de 2020.

Licenciado Israel Hiram Zamora Salas.
Visitador Judicial.

