

ACTA CIRCUNSTANCIADA DERIVADA DE LA SEGUNDA INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA REALIZADA EN EL ARCHIVO REGIONAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ACUÑA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE ACUÑA, COAHUILA DE ZARAGOZA, EL DÍA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

FUNDAMENTACIÓN.

1. El artículo 57, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como atribución del Consejo de la Judicatura el ordenar, por conducto del Presidente del Consejo, que la Visitaduría Judicial realice las auditorias especiales o visitas de inspección que considere, con objeto de proveer una mejor administración de justicia.
2. El artículo 120 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, dispone que la Visitaduría Judicial General es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura competente para inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, así como para supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.
3. El segundo párrafo, del artículo 122 de la Ley Orgánica en cita, establece que el Visitador Judicial General deberá informar con la debida oportunidad al Presidente del Consejo de la Judicatura, de las visitas ordinarias de inspección que se vayan a practicar a fin de que se proceda a fijar el correspondiente aviso en los estrados del órgano, con una anticipación mínima de quince días, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas o denuncias.
4. Asimismo el artículo 122 A establece los puntos que, en cada órgano jurisdiccional, considerando las particularidades de cada uno, deben analizarse.
5. El artículo 36 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado establece que, el Consejo analizará y, en su caso, aprobará el programa de visitas ordinarias semestrales que presente la Visitaduría, y lo propondrá en ejecución, por conducto de su Presidente.
6. El artículo 8 Fracción I del Reglamento de la Visitaduría Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza establece como atribución del Visitador Judicial General el planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas e inspecciones.
7. Los artículos 18 fracción II y 19 fracción II del mencionado reglamento establecen como obligaciones de los visitadores e inspectores el participar en la práctica de las visitas e inspecciones programadas.

8. El artículo 21 del reglamento en cita establece como finalidad de las visitas e inspecciones ordinarias, recabar información sobre el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de los no jurisdiccionales, así como verificar los sistemas organizacionales de los mismos y supervisar la conducta de sus integrantes.

MOTIVACIÓN.

En sesión celebrada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el día dieciséis de agosto del año en curso, fue dictado el acuerdo a través del cual se aprobó el Calendario de Visitas Judiciales e Inspecciones Administrativas, para el segundo semestre del dos mil veintidós.

GENERALIDADES.

1. Funcionarios de la Visitaduría Judicial General.

Visitador Judicial. Licenciado Israel Hiram Zamora Salas.

2. Instrumento con el que se identificó. Credencial expedida por el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3. Número de oficio del informe de la inspección y fecha de recepción. Oficio VJG/409/2022 con fecha de recepción diecisiete de agosto del año dos mil veintidós.

4. Órgano supervisado. Archivo Regional del Distrito Judicial de Acuña.

5. Lugar y fecha del ejercicio. Acuña, Coahuila de Zaragoza, el día veintiocho de septiembre del año dos mil veintidós.

6. Hora de Inicio: 09:00 horas.

7. Periodo de supervisión: Primer semestre del año dos mil veintidós.

8. Personal encargado de atender la inspección: Paloma Esmeralda Alameda Quistián, Encargada del Archivo Regional del Distrito Judicial de Acuña.

9. Aviso de inspección: Tal y como se aprecia de la certificación que aparece en el aviso, se fijó en un lugar visible el día veinticuatro del mes de agosto del año dos mil veintidós, y que en el mismo se contiene la fecha fijada para el inicio de este ejercicio. Se aprecia que dicha certificación se encuentra llenada de manera correcta.

REVISIÓN.

Se procede a hacer la revisión respectiva de este órgano en los siguientes términos:

Matrícula del personal: En este acto se requiere a la Encargada del Archivo Regional la matrícula de su personal, y al personal en

general a entregar en sobre cerrado los comentarios y solicitudes que tenga respecto al funcionamiento de su centro de trabajo; información que podrá ser localizada en el **Anexo 1 “Incidencias y manifestaciones”**.

Quejas y denuncias: Durante la jornada, no se presentaron quejas o denuncias.

Solicitudes de usuarios: Se solicita a la Encargada del Archivo Regional la información estadística relativa a las solicitudes de los usuarios, advirtiéndose que durante el primer semestre del año dos mil veintidós, fueron expedidas 696 copias certificadas, y facilitados 96 expedientes para consulta. La información derivada de este análisis podrá localizarse en el **Anexo 1A, “Solicitudes de usuarios”**

Ubicación de expedientes: Se solicita a la Encargada del Archivo Regional diversas remesas por órgano jurisdiccional del primer semestre del año dos mil veintidós. De las mismas se verifica que los expedientes estén debidamente ubicados. La información derivada de este análisis podrá localizarse en el **Anexo 2A, “Ubicación de expedientes”**

Estadística de Remesas y Préstamos: Se requiere al órgano inspeccionado el total de remesas y expedientes enviados por cada órgano, derivándose que en total durante el primer semestre del año dos mil veintidós, fueron recibidas 11 remesas, para un total de 1300 expedientes. La información pormenorizada de este aspecto podrá localizarse en el **“Anexo 3A, “Estadística de remesas y préstamos”**.

Análisis de anomalías: De las remesas revisadas se advirtieron 8 con anomalías. Información pormenorizada de este aspecto podrá localizarse en el **“Anexo 4A, Análisis de anomalías”**.

Incidencias archivísticas: La información pormenorizada de este aspecto podrá localizarse en el **“Anexo 5A, Incidencias archivísticas”**.

Observaciones de la inspección anterior: Se advierte que no existen observaciones derivadas de la Inspección anterior, por lo que no se realiza el **“Anexo CJ, Observaciones de la visita anterior”**.

En cumplimiento al acuerdo C-061/2022 del Consejo de la Judicatura, se hace entrega del cuestionario de percepción de ambiente laboral al personal del órgano. En este momento se reciben 02 cuestionarios contestados, derivado de los mismos y de la percepción de los funcionarios, no es necesario hacer especial pronunciamiento.

Con lo anterior, se hace constar que a las diecisiete horas con veinte minutos del día veintiocho de septiembre del año dos mil veintidós, se concluyó la Segunda Inspección Administrativa Ordinaria, de la que se levanta acta circunstanciada, misma que es firmada electrónicamente por:

De la Visitaduría Judicial General:

FUNCIONARIO	CARGO
Licenciado Israel Hiram Zamora Salas	Visitador Judicial

Del Órgano Inspeccionado:

FUNCIONARIO	CARGO
Paloma Esmeralda Alameda Quistián	Encargada del Archivo Regional del Distrito Judicial de Acuña

ANEXO 1
INCIDENCIAS Y MANIFESTACIONES

A continuación se requiere la matrícula de personal a la Encargada del Archivo Regional:

	Nombre	Cargo
1	Paloma Esmeralda Alameda Quistián	Encargada del Archivo Regional
2	Gregorio López Salas	Auxiliar Administrativo



En este acto se requiere al personal a entregar en sobre cerrado los comentarios y solicitudes que tenga respecto al funcionamiento de su centro de trabajo. Quienes manifiestan no tener algún comentario o solicitud al momento de la inspección, por lo que no se hace entrega alguna.

ANEXO 1A
SOLICITUDES DE USUARIOS

Copias certificadas durante el período	696	Fichas de expedientes facilitados para consulta durante el período	96
---	------------	---	-----------

MUESTREO

	Expediente	Órgano Jurisdiccional	Ubicación correcta del expediente	Identificación del solicitante	El solicitante es parte o tiene derecho a ver el expediente
1	834/2019	Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar	SI	INE	NO
2	360/2013	Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar	SI	INE	SI
3	583/2001	Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar	SI	INE	SI
4	145/2018	Juzgado de Primera instancia en Materia Civil y Familiar	SI	INE	SI
5	183/2021	Juzgado de Primera instancia en Materia Familiar	SI	INE	SI
6	313/2019	Juzgado de Primera instancia en Materia Familiar	SI	INE	SI
7	913/2020	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar	SI	INE	SI
8	1073/2018	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar	SI	INE	SI
9	217/2020	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar	NO	CEDULA	SI

10	268/2020	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar	NO	INE	SI
Notas aclaratorias: 					
					

ANEXO 2A
UBICACIÓN DE EXPEDIENTES

**Órgano
jurisdiccional:** Juzgado de Primera
Instancia en Materia
Civil y Familiar

Oficio de remesa **577/2022**

No.	Expediente	Debidamente ubicado
1	264/2020	SI
2	05/2019	SI
3	387/2019	SI
4	724/2019	SI
5	212/2019	SI

**Órgano
jurisdiccional:** Juzgado de Primera
Instancia en Materia
Familiar Oral

Oficio de remesa **948/2022**

No.	Expediente	Debidamente ubicado
1	1283/2018	SI
2	1053/2018	SI
3	890/2018	SI
4	61/2021	SI
5	68/2021	SI

**Órgano
jurisdiccional:** Juzgado de Primera
Instancia en Materia
Penal del Sistema
Acusatorio y Oral

Oficio de remesa **2038/2022**


No.	Causa	Debidamente ubicado
1	20/2018	SI
2	517/2019	SI
3	579/2019	SI
4	259/2019	SI
5	278/2019	SI

ANEXO 3A
ESTADÍSTICA DE REMESAS Y PRÉSTAMOS

No.	Órgano jurisdiccional	Total de remesas	Remesas con anomalías	Expedientes remitidos	Expedientes solicitados en préstamo	Expedientes enviados en préstamo
1	Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar	6	5	852	730	679
2	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar Oral	1	1	267	118	105
3	Juzgado de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral	4	2	181	9	8

Nota aclaratoria: Los motivos de las remesas con anomalías quedaron asentadas en el anexo 4A.

**ANEXO 4A
ANÁLISIS DE ANOMALÍAS**

No.	Órgano jurisdiccional	Oficio de remesa	Días hábiles entre recepción y respuesta	Expedientes listados no incluidos	Expedientes sin listar	Error de captura	Expediente sin Foliar	Otras anomalías
1	Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar	261/2022	9	0	0	1	0	0
2		266/2022	8	0	0	2	0	0
3		284/2022	12	0	0	4	0	0
4		296/2022	11	0	1	0	0	0
5		577/2022	10	0	1	0	0	0
7	Juzgado de Primera Instancia en Materia Familia Oral	948/2022	10	0	0	6	0	0
12	Juzgado Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral	313/2022	6	0	0	6	0	0
13		2038/2022	13	0	0	2	0	0
Nota aclaratoria: 								

**ANEXO 5A
INCIDENCIAS ARCHIVISTICAS**

Implementación de procesos ISO9001		
Clave del Proceso	Formatos se implementan	Formatos llenados de forma correcta
DAG-POP-01 consulta interna de expedientes	DAG-FOR-01 solicitud	SI
	DAG-FOR-02 oficio	SI
	DAG-FOR-03 tabla de control	/
DAG-POP-02 búsqueda de expedientes en consulta interna	DAG-FOR-08 libro de préstamos	SI
DAG-POP-03 solicitud de expedientes por oficio	DAG-FOR-04 oficio de solicitud	SI
	DAG-FOR-05 excel de oficios	/
	DAG-FOR-06 oficio de contestación	SI
	DAG-FOR-07 libro de contestaciones	SI
	DAG-FOR-20 excel de contestaciones	/
DAG-POP-04 búsqueda de expedientes	DAG-FOR-04 oficio de solicitud	SI
	DAG-FOR-06 oficio de contestación	SI
	DAG-FOR-08 libro de préstamos	SI
DAG-POP-05 remesa por oficio	DAG-FOR-09 oficio de remesa	SI
	DAG-FOR-10 listado de remesa	/
	DAG-FOR-11 excel de oficios de remesa	/
	DAG-FOR-12 oficio de anomalía	SI
	DAG-FOR-25 recepción de remesa	SI
DAG-POP-06 solicitud de expedientes SIBED	DAG-FOR-15 salida de expedientes del archivo	SI
	DAG-FOR-16 recepción de expediente en juzgado	SI

Mediante una revisión de la organización del Archivo Regional se observa que los expedientes se encuentran ordenados de manera cronológica y por Órgano Jurisdiccional, por año, juzgado y etiquetas en las cajas con información del contenido de las mismas.





Nota aclaratoria: Respecto al apartado de "Implementación de procesos ISO", 1. Manifiesta la encargada del órgano inspeccionado que se ha dado información y formatos por parte de la Dirección General de Archivo para la implementación de las ISO9001; aquellos rubros marcados con "/" se refiere a que están aún en ajustes al día de la inspección.

La licenciada Melissa Lisete Gallegos González, Visitadora Auxiliar, adscrita 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 la inspección administrativa ordinaria identificada y en la que se suprime la información considerada como reservada o confidencial.

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

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 04 de enero de 2023.

Licenciada Melissa Lisete Gallegos González

Visitadora Auxiliar.