

Manual de la **Visitaduría Judicial**

2025

Para la práctica de Visitas Judiciales
e Inspecciones Administrativas

**Consejo de la Judicatura
Estado de Nuevo León**





CONSEJO DE LA
JUDICATURA

COMITÉ CIENTÍFICO

Magistrado José Arturo Salinas Garza
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Consejo Editorial

Lic. Juan Pablo Raigosa Treviño
Lic. Juan Morales Alcántara
Lic. Grisel Oyuky de León Rodríguez
Lic. Jacobo Sánchez González
Consejeros de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Lic. Christian David Garza Lomas
Secretario General de Acuerdos y del Pleno del
Consejo de la Judicatura

Coordinadores de edición y publicaciones

Lic. Joaquín Hernández Pérez
Lic. Cristian Berenice Rangel Ortiz

Diseño editorial

Lic. Cecilia Elvira Arellano Luna



Sexta edición: Diciembre, 2024
D.R. Consejo de la Judicatura
del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente
Entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro Monterrey,
Nuevo León
México, C.P. 64000

Se autoriza la reproducción total o parcial del contenido de la presente obra, haciendo mención de la fuente.

COMITÉ CONSULTIVO DE LA VISITADURÍA

Presidenta del Comité

Lic. Grisel Oyuky de León Rodríguez
Consejera de la Judicatura

Integrantes

Lic. Roberto Treviño Ramos
Director de la Visitaduría Judicial

Lic. Christian David Garza Lomas
Secretario General de Acuerdos
del Consejo de la Judicatura

Lic. Laura Janeth Verdín Brenist
Juez Coordinadora de la Gestión Judicial Penal del Estado

Lic. Miralda Escamilla Garza
Juez Coordinadora de los
Jueces de lo Familiar del Estado

Lic. Alberto Romero González
Juez Coordinador de los Jueces de
Jurisdicción Concurrente del Estado

Lic. Alfredo Ríos Guajardo
Director del Archivo Judicial

Secretario Técnico

Lic. Elsa Guadalupe Puga Aguirre
Coordinadora de Visitadores

ÍNDICE

Presentación.....	1
Objetivos	3
Alcance.....	3
Marco Jurídico	4
Siglas.....	6

CAPÍTULO I

Lineamientos comunes para la revisión de los juzgados y áreas administrativas.....	9
---	----------

1.1. Del oficio de aviso	11
1.2. Proceso en el desarrollo inicial de la visita o inspección administrativa.....	11
1.3. Quejas	18
1.3.1. Atención a usuarios	18
1.4. Cumplimiento de acuerdos y circulares y reglamentos emitidos por el Pleno del Consejo	19
1.5. Manifestaciones	24
1.6. Horario de las visitas o inspecciones administrativas	24
1.7. Otros	25

CAPÍTULO II

Reglas para la revisión de los juzgados y gestiones judiciales	29
---	-----------

2.1. Libros de control	31
2.1.1. Libro de gobierno	31
2.1.1.1. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Juzgados Menores	31
2.1.1.2. Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias.....	37

2.1.1.3.	Juzgados penales del sistema tradicional	41
2.1.1.4.	Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal	44
2.1.1.5.	Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores del Estado	47
2.1.1.6.	Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales	51
2.1.1.7.	Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores	53
2.1.2.	Libro de promociones	55
2.1.2.1.	Demandas. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Laborales	56
2.1.3.	Libro de consignaciones o de fianzas	57
2.1.4.	Libro de sentencias	60
2.1.5.	Libro de exhortos	66
2.1.6.	Libro de despachos	67
2.1.7.	Libro de apelaciones	68
2.1.7.1.	Recursos de revocación	79
2.1.7.2.	Recursos de reconsideración	80
2.1.7.3.	Providencias cautelares	80
2.1.8.	Libro de oficios	81
2.1.9.	Libro de Ministerio Público	81
2.1.10.	Libro de amparos	81
2.1.11.	Libro de registro de títulos	85
2.1.12.	Libro de consulta de expedientes	85
2.1.13.	Otros libros	85
2.2.	Estadísticas e informes mensuales	86
2.3.	Evaluación de los expedientes	90
2.4.	Otros aspectos de las visitas practicadas a los juzgados de la materia penal	95
2.4.1.	Juzgados del sistema tradicional	95
2.4.2.	Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal	99
2.4.3.	Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales	101
2.4.4.	Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes infractores	111
2.5.	Muestra de asuntos relativa al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales del Estado	115

2.6.	Audiencias	116
2.6.1.	Sistema de justicia penal oral	121
2.7.	Archivo	126
2.8.	Expedientes electrónicos	126
2.9.	Juntas de jueces	127

CAPÍTULO III

	Áreas administrativas	129
3.1.	Áreas administrativas y los procesos materia de revisión	132
3.2.	Unidad de medios de comunicación	154

	ANEXO	161
--	--------------------	-----

PRESENTACIÓN

Una vez más, el Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, con apoyo de los integrantes del Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones, presenta la edición del *Manual de la Visitaduría Judicial para la Práctica de Visitas Judiciales e Inspecciones Administrativas*, que tendrá vigencia durante el año 2025.

Dicho implemento tiene como único afán mantener actualizada la diversidad de mecanismos de revisión ya existentes, que constituyen la base y sustento para lograr una óptima ejecución de las inspecciones ordinarias autorizadas a realizar en los órganos jurisdiccionales y las distintas áreas administrativas.

Los ajustes considerados en este nuevo compendio guardan sintonía con las estrategias de operación y organización implementadas por parte del Consejo de la Judicatura de esta Institución, tendientes a robustecer las acciones, operación y funcionamiento del recurso humano que integra la plantilla de los juzgados y órganos auxiliares; necesarios para garantizar a los justiciables el acceso a una administración de justicia pronta, completa e imparcial, bajo los principios de seguridad jurídica, búsqueda de la verdad y transparencia.

En conclusión, este documento incluye aspectos de las distintas materias o juicios ventilados en los juzgados de la entidad, así como de los procesos que llevan a cabo los distintos órganos auxiliares con el objetivo de hacer más eficientes todos los tipos de trámites, durante el desarrollo de las etapas de los procedimientos. Es decir, se describen lineamientos básicos que deben considerarse durante la ejecución de las visitas e inspecciones, que permiten identificar irregularidades y ofrecer al Consejo de la Judicatura información objetiva al concluir las revisiones.



OBJETIVOS

1. Fortalecer la función jurisdiccional mediante la implementación del presente manual.
2. Aplicar métodos adecuados y actuales en las visitas.
3. Optimizar el tiempo de desarrollo de la inspección.
4. Ofrecer al Consejo de la Judicatura información objetiva para la búsqueda e implementación de soluciones.



ALCANCE

Comprende la revisión y evaluación de una muestra aleatoria de las operaciones, procesos y actividades del órgano jurisdiccional, por un periodo determinado y en cumplimiento a las normativas aplicables.

Es de aplicación para los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León y que tengan participación en la labor de impartición de justicia.

MARCO JURÍDICO



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Nuevo León
3. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
4. Código de Comercio
5. Código Nacional de Procedimientos Penales
6. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
7. Ley Nacional de Ejecución Penal
8. Ley de Amparo
9. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León
10. Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León
11. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nuevo León
12. Código de Ética Judicial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
13. Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado
14. Reglamento Interior para los Juzgados del Estado de Nuevo León
15. Reglamento Interno de la Visitaduría Judicial del Estado de Nuevo León

16. Reglamento que regula la función y organización de la Unidad de Medios de Comunicación del Poder Judicial del Estado
17. Acuerdos Conjuntos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
18. Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
19. Ley General de Archivos
20. Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
21. Ley Federal del Trabajo
22. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

SIGLAS



- **CC**
Código de Comercio
- **CPENL**
Código Penal para el Estado de Nuevo León
- **CPCENL**
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León
- **CPPENL**
Código de Procedimientos Penales del Estado de Nuevo León
- **CNPP**
Código Nacional de Procedimientos Penales
- **CoPPENL**
Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León
- **CPENL**
Constitución Política del Estado de Nuevo León
- **CPEUM**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **LA**
Ley de Amparo
- **LNEP**
Ley Nacional de Ejecución Penal
- **LOPJENL**
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

- **LRESP**
Ley que Regula la Ejecución de Sanciones Penales

- **MP**
Ministerio Público

- **RIV**
Reglamento Interno de la Visitaduría Judicial del Estado de Nuevo León

- **ROICJENL**
Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

- **RRFOUMCPJENL**
Reglamento que regula la Función y Organización de la Unidad de Medios de Comunicación de Poder Judicial del Estado de Nuevo León

- **LGA**
Ley General de Archivos

- **RIAJCJENL**
Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

- **LFT**
Ley Federal del Trabajo

- **CNPCYF**
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares



CAPÍTULO I

Lineamientos comunes para las visitas judiciales e inspecciones administrativas ordinarias

En este capítulo se establecen las reglas generales que el visitador e inspector deben llevar a cabo antes y en el desarrollo de la visita o inspección. Aplica a todos los juzgados, gestiones judiciales y áreas administrativas. Se describen a continuación en el orden como se van presentando.

1.1. Del oficio de aviso

El director deberá enviar el oficio de aviso de visita o inspección al titular del órgano jurisdiccional o área administrativa, a través del correo electrónico oficial, con al menos diez días hábiles de anticipación para que se fije en los estrados, a más tardar al día hábil siguiente, y se advierta la fecha de inicio de la inspección, y que durante su desarrollo se recibirán quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del órgano inspeccionado. En la inteligencia de que al oficio de aviso de visita o inspección se agregará un formato que podrá ser utilizado por el juzgado o área administrativa para generar el aviso respectivo.

Cuando la visita o inspección se deba practicar en forma virtual, esto se precisa en el oficio antes mencionado.

1.2. Proceso en el desarrollo inicial de la visita o inspección administrativa

La visita o inspección inicia en la primera hora hábil del día fijado para su verificativo. El visitador o inspector presenta al titular del órgano, o quien en su caso se encuentre encargado del despacho, la credencial oficial del Poder Judicial del Estado o copia certificada de su nombramiento, y solicita un espacio adecuado para el desarrollo de la visita o inspección. Una vez efectuado lo anterior corresponde realizar lo siguiente:

a) Datos generales

1. Verifica si el aviso que anuncia la visita o inspección administrativa se elaboró o generó con el formato proporcionado por la Dirección de la Visitaduría y si se colocó en los estrados o lugar visible.

Se harán constar la fecha de colocación, lugar en que se instaló y datos contenidos en él. En el caso de la visita o inspección virtual se constata que se realizó la indicación referente a que las quejas y denuncias serían recibidas a través de la página electrónica del Poder Judicial, en forma escrita ante la Dirección de la Visitaduría en los horarios fijados para ello; así como a través del correo electrónico de la Visitaduría Judicial visitaduria@pjnl.gob.mx, o bien mediante contacto directo con el visitador o inspector por medio de videoconferencia en la plataforma “Microsoft Teams”, a través del enlace o link que estará visible y disponible dentro de los propios expedientes electrónicos, para los usuarios que cuentan con autorización de Tribunal Virtual; o incluso mediante el ingreso que se haga a los enlaces que aparecen disponibles dentro del microsítio de la Visitaduría Judicial, en el segmento relativo al calendario de visitas judiciales.

En el caso de no haberse fijado, el visitador o inspector dispone que sea colocado; podrá incluso de ser necesario, firmar y publicar por sí mismo el aviso que lo supla.

Se anexa al acta copia del aviso, con la certificación que se haya levantado respecto a la fecha de fijación del mismo.

2. Solicita al titular el servidor público que colaborará en la visita.	El servidor designado, colaborará en todas las actuaciones que se practiquen y proporcionará todos los elementos y datos que se le soliciten.
3. Analiza el periodo a inspeccionar.	Se harán constar las fechas que comprende la revisión, previo cotejo con el oficio mediante el cual se informó de la visita o inspección administrativa.
4. Acta de entrega/recepción	Cuando durante el período se actualice el cambio de adscripción del Titular del juzgado, el Visitador asentará y revisará que se haya elaborado el acta de entrega recepción a que hace alusión el art. 9 del Acuerdo General 14/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura. En el segmento de comentarios precisará información relacionada con dicho supuesto; es decir, señalará si le fue mostrada el acta respectiva, la fecha de dicho instrumento, y en su caso destacará alguna cuestión que resulte relevante.
5. Solicita los libros físicos.	Se establece en ellos el sello correspondiente, el cual contendrá la fecha de inicio de la visita o inspección administrativa.
6. Verifica el cumplimiento de las observaciones emanadas de la visita anterior.	Hará constar si se cumplieron o no, las observaciones o recomendaciones que se hubieren hecho por el Consejo de la Judicatura.

b) Información del personal

<p>1. Lista del personal</p>	<p>Se comprueba la asistencia. En el supuesto de inasistencia de un integrante se especifica el motivo; además se hará constar el caso de incumplimiento en el horario de llegada.</p> <p>En el acta se hará constar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre completo del servidor público.2. Puesto y tipo de nombramiento con que cuenta (provisional o definitivo); en el caso de nombramiento provisional, se especifica el número del oficio y el periodo por el cual se expidió.3. Si hubo cambio de secretarios, se verifica que en el expediente obren copias certificadas del título y cédula profesionales.4. Se asienta la fecha de la adscripción del titular, si fue posterior a la última visita.5. Se revisa el oportuno cumplimiento al envío de la Declaración de empleo simultaneo; además, se verificará el llenado del formulario respectivo, así como de los comprobantes donde se especifique el horario en que el servidor público desempeña sus funciones, lo anterior con apoyo en los documentos adjuntos al trámite efectuado a través de la intranet. En seguimiento a lo anterior, respecto de aquellos servidores públicos que ya procedieron a la remisión y que en la visita previa declararon “No realizar otras funciones”, también se revisa y asentará si al momento de la nueva inspección aún encuadran en dicho supuesto, y en caso de que se hubiere actualizado un cambio en el estatus de la declaratoria inicialmente ya rendida, se verificará la oportuna información sobre esa nueva condición a la Coordinación de Recursos Humanos, en un término no mayor a 7 días hábiles.
-------------------------------------	--

	<p>6. Nombres de prestadores de servicio social y el número del oficio de su asignación, los nombres de los meritorios que acuden, en su caso.</p>
2. Movimientos	<p>Se recaba información de los movimientos habidos durante el periodo de la revisión; en caso afirmativo se asientan los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre completo del servidor público.2. Puesto, fechas de baja o alta, según sea el caso.3. Número del oficio cuando se trata de alta.
3. Actas administrativas	<p>Se recaban las actas administrativas levantadas durante el periodo de la revisión, con motivo de alguna irregularidad; se hará constar la fecha de remisión a la Dirección de Control Disciplinario.</p>
4. Cursos de capacitación	<p>Se revisan los cursos de formación inicial o las horas de capacitación continua que el personal hubiere efectuado en el periodo revisado, respecto a los programas académicos proporcionados por el Instituto de la Judicatura con la finalidad de actualizar y profundizar sus conocimientos, habilidades y actitudes acorde con las labores que desempeñan, asentándose los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del servidor público y puesto.• Total de horas de capacitación.• Descripción de los cursos.• Fechas de inicio y conclusión.• Horas acreditadas.• Precisión sobre si cuenta o no con la constancia del curso.

c) Horario de labores

Revisa el horario de labores y el sistema de control de asistencia del personal adscrito a los juzgados y áreas administrativas.

1. Se hará constar la forma en que se lleva el control de la puntualidad, (Finger, libro manual, o ambos, y datos que constan en ellos).
2. Se especifica el horario de labores; en el caso de horario vespertino o nocturno, se precisan los nombres de los servidores públicos que cuentan con el mismo y el horario comprendido.
3. Se solicita a la Coordinación de Recursos Humanos el reporte de asistencia correspondiente; en caso de detectar inasistencias se asienta el nombre del servidor público y el número faltas y retardos y la omisión de entradas y salidas.
4. Se detallarán las inasistencias y retardos detectadas durante los días de la visita. Al verificar las justificaciones de asistencia efectuadas bajo los conceptos de Comisionado o Labores propias de su empleo, se revisará la existencia de la breve descripción de las actividades que se realizaron, así como que se hubieren adjuntado los comprobantes respectivos para los diversos conceptos: consulta médica, asistir al servicio médico, accidente o percance vial, hospitalización de familiar directo, trámite escolar hijo, trámite escolar empleado, trámite en guardería, trámite de documentación oficial (INE, RFC, Pasaporte o Visa).

	<p>5. Se piden las incapacidades del periodo; en caso de existir, se asientan los siguientes datos: nombre del servidor público, fecha de expedición y días autorizados.</p>
--	--

d) Resguardo de valores

<p>Constata que los valores estén debidamente resguardados, tomando en cuenta la naturaleza del órgano visitado.</p>	<p>De la información obtenida:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se especifica si se trata de caja fuerte o diverso mueble, y se describe, revisa las condiciones y hace constar si están debidamente identificados y resguardados. Además, se señalan los nombres de quienes tienen acceso o conocen la combinación de la caja fuerte o las llaves del mueble donde se resguardan los valores.2. Se revisa la condición en que se archivan los sobres de posiciones y documentos importantes allegados a los procedimientos, y se describe el lugar.
---	---

1.3. Quejas

El proceso de recepción de quejas forma parte de la visita e inspección, por lo que el visitador o inspector recibirá las quejas o denuncias que hubiere contra los servidores públicos del órgano visitado, actividad que podrá efectuarse a través del correo electrónico de la Visitaduría Judicial, visitaduria@pjenl.gob.mx, o bien mediante contacto directo con el visitador o inspector por medio de videoconferencia en la plataforma “Microsoft Teams”, a través del enlace o link que estará visible y disponible dentro de los propios expedientes electrónicos, para los usuarios que cuentan con autorización de Tribunal Virtual; o incluso mediante el ingreso que se haga a los enlaces que aparecen disponibles dentro del microsítio de la Visitaduría Judicial, en el segmento relativo al calendario de visitas judiciales. Hará constar en el acta si se presentaron o no.

1.3.1. Atención a usuarios

El visitador o inspector también hará constar si durante los días fijados para la recepción de quejas mediante videoconferencia en la plataforma “Microsoft Teams”, se brindó atención a usuarios que no tienen interés en formular una queja formal. De actualizarte tal supuesto, en el acta de visita dejarán asentados aquellos planteamientos o requerimientos que le son expuestos y que guarden relación con la omisión o falta de trámite en algunos de los servicios gestionados ante los juzgados o áreas administrativas; así como el seguimiento o resultado dado a los mismos, durante el desarrollo de la visita.

1.4. Cumplimiento de acuerdos, circulares y reglamentos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

<p>Se constatará que el personal del juzgado o área administrativa cumpla con lo siguiente:</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Código de vestimenta: Se verifica el cabal cumplimiento a todo lo determinado en el Código de Vestimenta para los empleados del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, entre otras, las disposiciones contenidas en los artículos 11 y 12, en específico a los siguientes aspectos: 1) “Es responsabilidad y obligación del personal que no cuenta con uniforme vestir de manera formal todos los días hábiles, durante todo el horario de labores. Esta regla será aplicable, incluso, a meritorios, prestadores de servicio social y practicantes”. y 2) “[...] queda estrictamente prohibido el uso de mezclilla de cualquier tipo y en cualquier prenda, así como el uso de camisetas de cualquier tipo en hombres y mujeres, a menos que sean de uso interior, sandalias de cualquier tipo en hombres y mujeres, calzado deportivo y cualquier otra prenda que no sea acorde para el trabajo de oficina”.b) Asistencia puntual a su lugar de trabajo.c) Portar de forma visible su gafete de identificación.d) Forma en la que se realiza la destrucción o depuración de expedientes.e) Horario y normas establecidas para alimentos.
--	--

	<p>f) Además, se revisará que los estrados del juzgado se encuentren de forma ordenada, completa y actualizados.</p> <p>g) Trámites relativos a la expedición de copias certificadas físicas y electrónicas. Cuando la entrega de las referidas constancias se realice por conducto de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa, se revisará que el personal adscrito a la gestión o juzgado remita en forma oportuna las copias y pago de derechos correspondiente, al aludido órgano auxiliar. También se verificará que se proceda a la cancelación de los pagos de derechos y se deje evidencia de ello en los expedientes electrónicos.</p> <p>h) Remisión de la lista de publicación al Boletín Judicial en el horario fijado; es decir, hasta las 19:00 horas y solo en casos excepcionales con la justificación debida, hasta las 20:00 horas.</p> <p>i) Asistente Virtual o WhatsApp. Se revisará la oportuna y debida atención, así como el seguimiento, respuesta y conclusión a todos los distintos servicios que el Poder Judicial ofrece a los usuarios través de la referida aplicación; lo anterior, mediante la verificación de las actividades que se realicen para ello por parte del personal de juzgados, gestiones judiciales, áreas administrativas y demás órganos auxiliares. También se detallarán los registros de control interno y acciones implementadas para lograr la atención y cumplimiento a los servicios prestados a través de dicha herramienta electrónica.</p>
--	---

	<p>j) Trámites en Línea. Se analizará y dejará constancia sobre el total de solicitudes formuladas por las partes mediante Tribunal Virtual, relacionadas con la gestión de solicitudes de notificación, elaboración de oficios, exhortos, etc., que se recibieron en el periodo inspeccionado; así como de los tiempos de respuesta y, en su caso, del momento en que se procedió a la generación de los folios respectivos, por parte de los órganos jurisdiccionales.</p> <p>k) Revisión de actos relacionados con la función jurisdiccional conforme a los lineamientos previstos en el Acuerdo General Conjunto 1/2024, respecto a la forma de ejecución de las siguientes actividades:</p>
--	--

<p>Acciones jurisdiccionales</p>	<p>Audiencias a distancia: Datos y comentarios sobre la forma de celebración de las audiencias: presenciales, por comparecencia personal de las partes, abogados, testigos o cualquier otro interviniente; a distancia, por videoconferencia; audiencias a distancia que cuenten con intervinientes presenciales en sede judicial y en sedes virtuales; audiencias suspendidas a causa de algún obstáculo tecnológico.</p> <p>De las Diligencias y Notificaciones: Datos y comentarios sobre solicitudes para encargar o cancelar emplazamientos, notificaciones y oficios vía remota, a través del módulo virtual denominado “Notificaciones UMC” en el sistema Tribunal Virtual.</p> <p>De las Entrevistas con el personal: Datos y comentarios sobre el proceso empleado para agendar el servicio de entrevista con el personal del juzgado mediante videollamadas: uso de correo electrónico, forma en que se proporciona a los usuarios la liga que servirá para el enlace a la videollamada.</p> <p>Datos y comentarios acerca del método utilizado para la recepción de Documentos en Oficialía de Partes Común o en el órgano jurisdiccional con previa cita; proceso para obtener la cita ante juzgado o área visitada y/o inspeccionada; así como información sobre demandas y promociones recibidas en el módulo virtual de oficialía de partes; asuntos en los que previo a acordar lo petitionado se requirió su exhibición física.</p> <p>Del préstamo de expedientes: Datos y comentarios sobre el método empleado para brindar al usuario el servicio de préstamo de expedientes en el local del juzgado o área visitada y/o inspeccionada con previa cita.</p> <p>De las comparecencias y entrega de documentos: Datos y comentarios sobre el proceso de entrega de documentos y/o certificados con previa cita en el local del juzgado o área visitada y/o inspeccionada.</p>
---	--

De las condiciones laborales: Datos y comentarios sobre el personal que desempeña su labor a distancia (remoto, teletrabajo u home office); así como sobre la implementación de medidas de escalonamiento de horarios por carga de trabajo o necesidades del servicio.

- l) Usuario Simulado: Bajo dicha modalidad se revisarán servicios relacionados con la atención telefónica, así como sobre la forma y método en que son proporcionados por los juzgados y áreas administrativas; además, en su ejecución se verificarán diversas actividades como son las solicitudes efectuadas por correo electrónico, mensajes de texto, servicio de citas y otros aspectos atinentes a la evaluación de tiempos de espera en fila de usuarios del Buzón de Oficialía de Partes, y también el monitoreo a los tiempos de respuesta a las presolicitudes de notificación efectuadas a los juzgados; así como cualquier otro servicio o actividad que resulte pertinente su verificación con motivo de la implementación de cualesquier acción ordinaria o extraordinaria que se hubiere implementado.

- m) Legajos: Al detectarse asuntos que han sido redistribuidos o en el caso de que los expedientes se encuentren por alguna situación en el archivo judicial, el Visitador revisa la gestión realizada por el personal para lograr la obtención de los sumarios a fin de que los planteamientos formulados por las partes sean proveídos a la mayor brevedad como en derecho corresponda. Si en el análisis de algún legajo se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido. Además, se asentarán datos cuantitativos sobre los integrados en el periodo de la visita. También se verificará que se proceda a la captura de los datos relativos al legajo previstos dentro del implemento electrónico correspondiente.

	<p>n) Observación y seguimiento a convivencias: En los juzgados que conozcan de asuntos de la materia familiar, se revisará el cumplimiento dado por parte de los jueces a lo dispuesto en el artículo 11 Bis, del Reglamento del Centro Estatal de Convivencia Familiar para el Estado de Nuevo León, en el sentido de constituirse en el Centro por lo menos una vez cada tres meses, a efecto de constatar, verificar, coadyuvar, observar y dar seguimiento especial a las convivencias que decretaron, lo anterior, en los asuntos que así lo estimen indispensable.</p>
--	---

1.5. Manifestaciones

En todas las visitas ordinarias e inspecciones administrativas, al finalizar la inspección, el visitador o inspector permite a quienes intervinieron en ella que se impongan del contenido del acta, con el objeto de que el propio titular exponga al correo oficial de la visitaduría, en el término de veinticuatro horas siguientes a la firma del acta, lo que a su derecho convenga.

1.6. Horario de las visitas e inspecciones administrativas

Todas las visitas e inspecciones administrativas se efectúan en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible, a juicio de los visitadores o inspectores, practicarlas en días y horas inhábiles; caso en el cual deberán hacerse constar en el acta las causas excepcionales que lo ameriten.

1.7. Otros

En todas las visitas e inspecciones, se deberá:

1. Constatar que las reglas precisadas apliquen al órgano jurisdiccional o área que se revisa.
2. Asentar en el acta aquellos otros aspectos que estimen puedan reflejar la operación y el funcionamiento del órgano visitado y la conducta de sus integrantes, pudiendo emplear encuestas de servicio.
3. Registrar cualquier hecho o acto del que se percaten durante la práctica de la visita y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier servidor público del órgano visitado.
4. Verificar los sistemas organizacionales de los órganos inspeccionados.
5. Constatar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Comités de Jueces y grupos de trabajo que de ahí surjan, vinculados con otras áreas de apoyo o de servicio, los cuales serán criterios vinculantes para los demás jueces y, por tanto, podrán ser materia de revisión por parte de los visitadores.

A excepción de lo siguiente:

De aquellos que se refieran a cuestiones administrativas que sean competencia exclusiva del Consejo de la Judicatura del Estado.

	<p>De aquellos en que se contravenga o se contraponga con alguna instrucción de trabajo definida dentro de los manuales de procedimientos, acuerdos generales, reglamentos o cualquier otra normativa expedida por alguno de los Plenos del Poder Judicial del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Revisar el seguimiento o atención al control preventivo respecto a demandas, promociones y sentencias, pendientes y vencidas.7. Verificar que los titulares de los juzgados o áreas administrativas o quienes se encuentren encargados del despacho, así como los Secretarios Líderes de las gestiones judiciales cuenten con su firma electrónica vigente.
--	--



CAPÍTULO II

Reglas para la revisión de los juzgados y gestiones judiciales

En este capítulo se especifican las reglas particulares para el análisis de los juzgados de primera instancia, juzgados menores y gestiones judiciales que deben reunir para cumplir con el objetivo de la inspección. Se analizan aspectos como libros de control, estadísticas e informes mensuales, algunos aspectos de juzgados penales y laborales, evaluación de expedientes, muestra de asuntos, expedientes electrónicos, juntas de jueces, archivo y audiencias.

2.1. Libros de control

En el proceso de revisión de los libros abiertos por el titular del juzgado o por la gestión judicial para su organización se verifica que se encuentren en orden y se hayan hecho los registros de manera correcta; en los compendios físicos se revisa que las anotaciones están asentadas en forma limpia, legible y ordenada.



Se establecerá en el acta la lista de los compendios que se llevan, con los siguientes datos:

- nombre del libro; y
- forma en que se lleva (física y/o electrónica) y la especificación de que contiene los requisitos requeridos por el reglamento respectivo; en caso de no cumplirse, se hace constar la omisión detectada.

2.1.1. Libro de gobierno

2.1.1.1. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Juzgados Menores

Para estas áreas y materias, el estudio incluye:

i. Asuntos radicados

El visitador constata el total de asuntos radicados durante el periodo de revisión; el primero y último que comprenden las radicaciones, y verifica la numeración progresiva de los expedientes, asentando las inconsistencias detectadas. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentado la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

ii. Revisión de muestras

Verifica que los datos asentados en el libro de gobierno coincidan con las actuaciones respectivas; que se haya radicado y notificado temporalmente; que las actuaciones se encuentren foliadas y rubricadas; constata la remisión oportuna de constancias, en el supuesto de haberse ordenado. Además, se revisa que el ABC de abogados y el libro de documentos se mantengan actualizados. También se verifican los trámites relativos a la recepción electrónica de demandas y diligencias.

Respecto a las órdenes de protección, además, se revisa que en los estrados se encuentre publicada una lista con los datos del personal del juzgado y que en forma diaria se dé seguimiento al contenido del correo institucional, considerando que a través de ese implemento también se reciben comunicaciones por parte de la Oficialía de Partes con motivo de la presentación de esas medidas, de cuestiones de amparo o de cualquier otra naturaleza que resulte urgente, sobre todo, de aquellas recibidas después del horario ordinario de labores. De igual manera, en cuanto a las órdenes de protección y demandas de amparo directo, se verificará que las solicitudes de notificación sean generadas por el personal del juzgado en el sistema electrónico, lo anterior, para revisar el cumplimiento a las notificaciones personales ordenadas en los trámites respectivos.

Además, en las muestras revisadas donde ya se hubiere materializado la devolución de documentos determinada por la autoridad judicial, se analizarán los mecanismos de control empleados en la ejecución de dicha actividad. También se verificará que se haya realizado la anotación de la fecha en que se materializó la devolución en el libro electrónico de documentos. Y en caso de que dicho trámite se realice por conducto del personal de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa, se revisará que también se proceda a la captura de ese dato en el referido implemento electrónico.

En lo que corresponde solo a los Juzgados de Juicio Civil Oral del Primer Distrito Judicial, también se revisarán todas las actividades vinculadas con la implementación y seguimiento al sistema automático de emplazamientos oficiosos.

Respecto a los asuntos tramitados en el Juzgado de lo Laboral, también se verificará si durante el periodo inspeccionado se recibieron solicitudes relacionadas con el Procedimiento de Huelga; y en caso de actualizarse tal supuesto, se especificarán datos cuantitativos sobre las mismas y se analizará si el seguimiento o trámite que les ha sido dado corresponde a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.

Término del auto de radicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos¹:
Desechado	10 asuntos	<ul style="list-style-type: none"> - total de asuntos desechados; - número de expediente; - fecha de presentación de la demanda; - fecha del acuerdo; - fecha de notificación; y - tipo de notificación.
Prevención	10 asuntos	<ul style="list-style-type: none"> - total de asuntos con prevención; - número de expediente; - fecha de presentación de la demanda; - fecha del acuerdo; - fecha de notificación; y - tipo de notificación.
Admisión	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de presentación de la demanda; y - fecha del acuerdo.

¹ Se podrán establecer otros comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

Término del auto de radicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos
Orden de protección²	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de recepción de la solicitud;- el día en que se proveyó; y- fecha en que se materializó, plazo de duración de la medida y fecha de la baja, en caso de que se haya decretado.
Incompetencia	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- total de expedientes con declaratoria de incompetencia- número de expediente;- fecha de la presentación de la demanda;- fecha del acuerdo de incompetencia;- fecha de la notificación; y- fecha de la remisión de los autos.

² Aplica dependiendo la naturaleza del órgano jurisdiccional y el análisis se aborda cuando existen resoluciones de este tipo en el periodo de revisión.

Término del auto de radicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos
Excusa	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- total de expedientes con excusa;- número de expediente;- fecha de la presentación de la demanda;- fecha de la emisión del acuerdo de excusa;- fecha de la notificación; y- fecha de la remisión de los autos.
Excepción de incompetencia	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos con excepción de incompetencia- número de expediente;- fecha del escrito de interposición;- fecha del auto que tiene por interpuesta la excepción- fecha de la notificación;- tipo de notificación; y- fecha de remisión de las constancias.

Término del auto de radicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos
Impedimento	Todas las recibidas	<ul style="list-style-type: none">- Fecha de recepción;- Fecha en que asume competencia;- Juzgado de procedencia (Impedido);- Tipo de juicio;- Cantidad de fojas;- Notificaciones a las partes;- Orden de sentencia;- Fecha de sentencia; y- Observaciones.

iii. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras, el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo, se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

iv. Buzón electrónico

En todas las muestras de los asuntos relativos a la materia Laboral, el visitador verifica que la solicitud para el uso del buzón electrónico haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó para los efectos requeridos, que la activación de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como que se elabore la constancia respectiva por parte del secretario; del mismo modo, se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Y si en el análisis de algún expediente se aprecian inconsistencias con relación a dicho tópico, el visitador hará constar lo detectado.

2.1.1.2. Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias

En el análisis de esta área se revisa lo siguiente:

i. Asuntos radicados

Se verifica el total de asuntos registrados durante el periodo de la inspección; así como los números que comprenden las radicaciones, es decir, el primero y último número acordados en ese lapso, asentando las inconsistencias detectadas. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos, se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentada la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

ii. Revisión de muestras

Corroborar que los datos asentados en el libro de gobierno coincidan con las actuaciones respectivas que se haya radicado y diligenciado oportunamente, tomando como punto de partida para el cómputo del término la publicación del auto inicial; que las actuaciones se encuentren foliadas y rubricadas. A continuación, se detalla el proceso:

Término del acuerdo inicial	Muestra a revisar	Datos que se establecen³:
Admite carta rogatoria	10	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación; y- comentarios.
Admite restitución internacional	5	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación; y- comentarios.

³ Se podrán establecer los comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

Término del acuerdo inicial	Muestra a revisar	Datos que se establecen:
Se admite y se devuelve	5	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación;- fecha de la devolución; y- comentarios.
Se recibe	10	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación; y- comentarios.
Se recibe y se devuelve	10	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación;- fecha de la devolución; y- comentarios.

Término del acuerdo inicial	Muestra a revisar	Datos que se establecen:
Se recibe, prevención	10	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación; y- comentarios.
Se recibe y se devuelve carta rogatoria	5	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación;- número de oficio de devolución;- fecha de la devolución; y- comentarios.
Se recibe rogatoria, prevención	5	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos publicados bajo el término señalado;- número del expediente;- fecha de recepción;- fecha de radicación; y- comentarios.

Término del acuerdo inicial	Muestra a revisar	Datos que se establecen:
Se recibe y se devuelve restitución	5	<ul style="list-style-type: none"> - total de asuntos publicados bajo el término señalado; - número del expediente; - fecha de recepción; - fecha de radicación; - fecha de la devolución; y - comentarios.

2.1.1.3. Juzgados penales del sistema tradicional

En el análisis se incluye:

i. Asuntos radicados

- a. Verifica el total de los asuntos registrados durante el periodo de la inspección; así como los números que comprenden, es decir, el primero y último; y verifica la numeración progresiva de los expedientes, asentando las inconsistencias detectadas. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentado la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.
- b. Clasifica las causas por su forma de recepción y establece el total de cada una, esto es: con solicitud de orden de aprehensión, de orden de comparecencia, de cateo, recibidos de otros juzgados, con solicitud de orden de protección, por auxilio, u otra.

ii. Análisis de las causas

a. Incompetencias

<p>Asienta el total de asuntos en los que se declinó la competencia y se examinan 5 asuntos.</p>	<p>Se registra:</p> <ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de recepción de la averiguación;- día en que se declinó la competencia;- fecha de notificación a las partes; y- fecha de remisión de los autos.
--	---

b. Órdenes de aprehensión o de comparecencia

<p>Se establece el total con las siguientes precisiones:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Admitidas: señala las que fueron remitidas al MP en términos del art. 200 del CPPENL, y se verifica si la remisión se realizó oportunamente.- Negadas: establece los números de causas que fueron impugnadas.- Las pendientes de resolver, y verifica si se encuentra o no vencido el término para la resolución.
--	---

c. Se establecen los asuntos que se tramitaron bajo las reglas de procedimiento abreviado.

d. Se hará constar los números de los procedimientos recibidos, tramitados conforme a lo establecido por el art. 555 del CPPENL; así como los asuntos en los que se dictó auto de apertura a juicio oral penal.

iii. Revisión de muestras

<p>Se examinan 15 muestras y se verifica que los datos asentados en el libro coincidan:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Con las actuaciones respectivas, que se han observado los términos y las demás garantías constitucionales otorgados a los procesados; y- que los autos se encontraron debidamente foliados y rubricados. <p>Asienta los siguientes datos⁴:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los números de expediente que se revisan.- Que los asuntos se radicaron oportunamente; en caso contrario, deberá señalar el número de expediente, estableciendo la fecha de la recepción y de radicación y, en el caso de asuntos recibidos con reo presente, que se haya ratificado la detención.- De las causas recibidas con orden de aprehensión se establece si fueron resueltas dentro del término que establece la ley, y si fueron comunicadas al MP oportunamente; en caso de incumplimiento, el visitador describe las cuestiones incumplidas y las fechas que corresponden a cada asunto, junto con los comentarios pertinentes.
---	---

⁴ Se podrán establecer los comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

iv. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo, se analiza la revocación del acceso, en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

2.1.1.4. Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal

Para este apartado, el estudio de la visita comprende:

i. Carpetas radicadas

Fase de control	Fase de juicio
Se asienta:	Se asienta:
<ul style="list-style-type: none"> - total general de las carpetas radicadas; - primero y último número que comprenden las radicaciones; - total de carpetas asignadas a la región que se inspecciona; y - en caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentada la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - número total de las carpetas radicadas; - cantidades de las carpetas en las que se dictó sentencia absolutoria y condenatoria; - total de causas en las que se decretó el sobreseimiento; - cantidad de carpetas suspendidas por orden de aprehensión o comparecencia; y - en caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentada la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

ii. Revisión de muestras

Se revisa si las causas se radicarón dentro del término legal; que coincidan los datos asentados en el libro de gobierno electrónico con las actuaciones respectivas; que se han observado los términos y las demás garantías constitucionales; los plazos de las notificaciones respecto del acuerdo de radicación; la fecha y hora de la audiencia inicial.

<p>Fase de control (muestra 60 carpetas)</p>	<p>Fase de juicio (15 carpetas)</p>
<p>Se asienta⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de la carpeta; - fecha y hora de recepción; - tipo de requerimiento; - fecha de radicación; - fecha y hora de audiencia; y - aspectos por destacar respecto a las fechas de notificación y de la audiencia inicial. <p>Para los requerimientos formulados por el MP, en los cuales solicita audiencia privada de orden de aprehensión o de comparecencia, se revisa que la audiencia se haya fijado dentro de las 24 horas.</p>	<p>Se asienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - fecha de recepción; - fecha de radicación; y - aspectos por destacar sobre las fechas de notificación y sobre la audiencia de juicio.

⁴ Se podrán establecer otros comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

iii. Incompetencias

Fase de control (muestra 5 carpetas)	Fase de juicio (muestra 3 carpetas)
Se asienta:	Se asienta:
<ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - fecha de recepción, del acuerdo, y de notificación; - número oficio; y - fecha de entrega de las constancias respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - tipo de delito; y - fecha de recepción, del acuerdo, de remisión de constancias.

iv. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

v. Justicia Terapéutica

En el análisis de las muestras, el visitador verificará que el personal de la coordinación de gestión judicial dé cumplimiento a su obligación de identificar, desde el inicio de las carpetas, si existen condiciones para que un asunto sea considerado como eventual ingreso a uno de los programas de Justicia Terapéutica en materia penal. También se constatará si los Jueces, en los casos mencionados en el art. 4 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Programas de Justicia Terapéutica en Materia Penal*, han realizado acciones encaminadas a verificar si el asunto ha sido identificado como de probable ingreso a cualquiera de los programas de Justicia Terapéutica mencionados en el Acuerdo General 3/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León mediante el cual se expidió el referido reglamento.

2.1.1.5. Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores del Estado

La revisión debe incluir lo siguiente:

i. Asuntos radicados

Se revisa si las causas se radicaron dentro del término legal; que coincidan los datos asentados en el libro de gobierno electrónico con las actuaciones respectivas; que se han observado los términos y las demás garantías constitucionales; los plazos de las notificaciones respecto del acuerdo de radicación. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentada la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

Fase de garantías	Fase de juicio
Se asienta:	Se asienta:
<ul style="list-style-type: none"> - Número de los asuntos radicados (se clasifican de acuerdo con la forma en la que se recibieron, es decir: con detenidos, en libertad, con solicitud de orden de aprehensión, con solicitud de orden de cateo, órdenes de protección, recibidas de otros juzgados, recurso de queja, auxilio judicial; se establecen las cantidades que se recibieron de cada una). 	<ul style="list-style-type: none"> - total de expedientes radicados y se señalan los números correspondientes; - números de causas en las que se decretó inhibitoria por incompetencia; y - números de expedientes que causaron baja por sobreseimiento y por sentencia, así como los números de las causas que se encuentran en trámite.

- Números de expediente en los que se haya decretado incompetencia, y en los que se dictó auto de apertura.
- Se verifica el número de causas suspendidas por amparo, y se asientan los números de expediente.
- Números de expedientes en los que se solicitó orden de aprehensión y detención; se señala en cuáles de ellos se decretó la procedencia.
- Números de los expedientes en trámite y los suspendidos; los que causaron baja por sobreseimiento, los resueltos por procedimiento abreviado, los que causaron baja por prescripción de la acción, los que fueron dados de baja porque no se formuló imputación o no se localizó domicilio para la imputación.

ii. Revisión de muestras

Se revisa si las causas se radicaron dentro del término legal; que coincidan los datos asentados en el libro de gobierno electrónico con las actuaciones respectivas; que se han observado los términos y las demás garantías constitucionales; los plazos de las notificaciones respecto del acuerdo de radicación; y se constata que las actuaciones se encuentren foliadas y rubricadas.

Fase de garantías (Muestra 15 asuntos)	Fase de juicio (Muestra 15 asuntos)
Se asienta:	
<ul style="list-style-type: none">- números de los expedientes revisados; y- número de causa y comentarios pertinentes, en los que se advierta alguna situación para destacar. <p>Para los requerimientos formulados por el MP, en los cuales solicita audiencia privada de orden de aprehensión o de comparecencia, se revisa que la audiencia se haya fijado dentro de las 24 horas. Se asienta:</p> <ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha y hora de la recepción del requerimiento;- fecha y hora de la audiencia programada; y- horario de inicio de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none">- números de expedientes revisados; y- número de causa y comentarios pertinentes, en aquellos que se advierta alguna situación para destacar.

iii. Incompetencias

Fase de garantías (muestra 5 causas)	Fase de juicio (muestra 3 causas)
Se asienta:	Se asienta:
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de recepción, del acuerdo, y de notificación; - número de oficio; y - fecha de entrega de constancias respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de recepción, del acuerdo, de remisión de constancias; - número de oficio; y - fecha de remisión de las constancias.

iv. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

v. Justicia Terapéutica

En el análisis de las muestras, el visitador verificará que el personal de la coordinación de gestión judicial dé cumplimiento a su obligación de identificar, desde el inicio de las carpetas, si existen condiciones para que un asunto sea considerado como eventual ingreso a uno de los programas de Justicia Terapéutica en materia penal. También se constatará si los Jueces, en los casos mencionados en el art. 5 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Programas de Justicia Terapéutica en Materia Penal*, han realizado acciones encaminadas a verificar si el asunto ha sido identificado como de probable ingreso a cualquiera de los programas de Justicia Terapéutica mencionados en el Acuerdo General 3/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León mediante el cual se expidió el referido reglamento.

2.1.1.6. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales

La revisión comprende:

i. Asuntos radicados

El visitador establece el total de los asuntos radicados en el periodo de la inspección; además se señala la cantidad de asuntos radicados. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentado la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

ii. Revisión de muestras

Se verifica si los expedientes se radicaron dentro del término legal, que coincidan los datos asentados en el libro de gobierno electrónico, con las actuaciones correspondientes, la fecha del auto de cómputo de la pena, los plazos de las notificaciones respecto del acuerdo de radicación, las fechas de remisión de los oficios ordenados en el acuerdo de radicación.

Se asienta:

- número de expediente;
- fechas de recepción, de radicación, del auto de cómputo de la pena, de notificación al condenado y de comunicación a la autoridad penitenciaria; y
- demás aspectos de trascendencia advertidos (muestra de 60 expedientes).

iii. Incompetencias

Se asienta:

- total de incompetencias decretadas;
- número de expediente; y
- fechas de recepción, de la resolución por la que se decretó la incompetencia, de las notificaciones a las partes, y de entrega del oficio y el número de este (muestra de 30 expedientes).

iv. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

v. Justicia Terapéutica

En el análisis de las muestras, el visitador verificará que el personal de la coordinación de gestión judicial dé cumplimiento a su obligación de identificar desde el inicio de las carpetas, si existen condiciones para que un asunto sea considerado como eventual ingreso a uno de los programas de Justicia Terapéutica en materia penal. También se constatará si los Jueces, en los casos mencionados en el art. 4 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Programas de Justicia Terapéutica en Materia Penal*, han realizado acciones encaminadas a verificar si el asunto ha sido identificado como de probable ingreso a cualquiera de los programas de Justicia Terapéutica mencionados en el Acuerdo General 3/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León mediante el cual se expidió el referido reglamento.

2.1.1.7. Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores

En la revisión se incluye:

i. Asuntos radicados

El visitador establece el número total de los asuntos radicados en el periodo de la inspección; así como los números que comprenden las radicaciones, asienta el primero y el último. En caso de advertirse la existencia de consecutivos de expedientes no recibidos, no radicados, así como de los conocidos como tiros perdidos; se asentarán los números correspondientes de los asuntos que se encuentren en alguna de esas condiciones, e, incluso, en el segmento de comentarios se dejará asentada la situación que originó o provocó la existencia de alguno de los referidos supuestos.

ii. Revisión de muestras

Se analiza:

- Que se radicaron dentro del término legal; que coincidan los datos asentados en el libro de gobierno electrónico con las actuaciones correspondientes;
- los plazos de las notificaciones respecto del acuerdo de radicación;
- las fechas de remisión de los oficios ordenados al Director del Centro de Internamiento y Adaptación de Adolescentes Infractores del Estado para la remisión de la copia certificada de la sentencia y solicitar el Plan Individualizado de Ejecución, y otros que se hayan ordenado en el acuerdo de radicación;
- fechas de la audiencia de lectura de derechos; de recepción de plan individualizado; y
- si las actuaciones se encontraron debidamente foliadas y rubricadas; y los demás aspectos de trascendencia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número del expediente;- fechas de recepción, de vencimiento,- de publicación; y- comentarios correspondientes.	Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10.

iii. Autorización del Tribunal Virtual

En todas las muestras, el visitador revisa que la solicitud haya sido sancionada por el órgano jurisdiccional, que la autorización se realizó bajo los efectos solicitados, que el alta de la cuenta proporcionada se materializó el mismo día que fue autorizada, así como la constancia que asienta el secretario; del mismo modo, se analiza la revocación del acceso en caso de existir. Si en el estudio de algún expediente se detectan inconsistencias, el visitador hará constar lo advertido.

iv. Justicia Terapéutica

En el análisis de las muestras, el visitador verificará que el personal de la coordinación de gestión judicial dé cumplimiento a su obligación de identificar desde el inicio de las carpetas, si existen condiciones para que un asunto sea considerado como eventual ingreso a uno de los programas de Justicia Terapéutica en materia penal. También se constatará si los Jueces, en los casos mencionados en el art. 5 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Programas de Justicia Terapéutica en Materia Penal*, han realizado acciones encaminadas a verificar si el asunto ha sido identificado como de probable ingreso a cualquiera de los programas de Justicia Terapéutica mencionados en el Acuerdo General 3/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León mediante el cual se expidió el referido reglamento.

2.1.2. Libro de promociones

Se verifican los registros de las promociones; el análisis es común para todas las materias, y se seguirán las siguientes reglas:

i. Promociones acordadas

Se hará constar el total de este rubro.

ii. Promociones acordadas fuera de término

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay acordadas fuera de término, se procederá al análisis conforme a las siguientes bases:

Se describe:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número del expediente; - fechas de recepción, de vencimiento, de publicación; y - comentarios correspondientes. 	Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10.

iii. Promociones pendientes de acordar de término vencido

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay pendientes de acordar vencidas, se procederá al análisis conforme a las siguientes bases:

Revisión	Muestra
<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número del expediente; - fechas de recepción, de vencimiento; y - comentarios correspondientes. 	Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10 (privilegiando las de mayor antigüedad).

2.1.2.1. Demandas. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Laborales

Se constatan los registros de las demandas radicadas y se seguirán las siguientes reglas:

i. Demandas radicadas

Se hará constar el total de este rubro.

ii. Demandas acordadas fuera de término

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay acordadas fuera de término, se procederá al análisis conforme a las siguientes bases:

Revisión	Muestra
<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">- número del expediente;- fechas de recepción, de vencimiento, de publicación; y- comentarios correspondientes.	<p>Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10.</p>

iii. Demandas pendientes de acordar de término vencido

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay pendientes de radicar vencidas, se procederá al análisis conforme a las siguientes bases:

Revisión	Muestra
<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">- número del expediente;- fechas de recepción, de vencimiento; y- comentarios correspondientes.	<p>Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10 (privilegiando las de mayor antigüedad).</p>

2.1.3. Libro de consignaciones o de fianzas

La revisión aplica dependiendo del juzgado.

- a) Revisión para los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Juzgados Mixtos, Laborales y Juzgados Menores. En el análisis se incluye:**

i. Recibidos

Se hace constar el total de los que se registraron.

ii. Devueltos

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay devueltos, se verifica que el acta donde se hizo constar la entrega contiene las firmas correspondientes y que la persona que recibió el documento valor se identificó debidamente. En el análisis se siguen las siguientes bases:

Revisión	Muestra
Se describe: <ul style="list-style-type: none">- número del expediente;- número de certificado;- fechas de auto que ordena la devolución, del acta de entrega; y- comentarios respectivos.	5 expedientes

iii. No devueltos

Se revisa el reporte para asentar el total. Si existen en resguardo del juzgado, se constata que los datos asentados en el libro electrónico coincidan con los que se desprenden de los certificados o fianzas.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- números de los certificados revisados; y- particularidades pertinentes.	20 certificados

b) Todos los juzgados de la materia penal. En el análisis se incluye:

i. Recibidos

Se hace constar el total de los que se registraron.

ii. Devueltos

Se revisa el reporte para establecer el total. Si hay devueltos, se verifica que el acta donde se hizo constar la entrega contiene las firmas correspondientes y que la persona que recibió el documento valor se identificó debidamente. En el análisis se siguen las siguientes bases:

Revisión	Muestra
<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">- número del proceso o carpeta;- número de certificado;- fechas de auto que autorizó la devolución, del acta de entrega; y- comentarios respectivos.	5 expedientes

iii. No devueltos

Se revisa el reporte para asentar el total. Si existen en resguardo del juzgado, se constata que los datos asentados en el libro electrónico coincidan con los que se desprenden de los certificados o fianzas.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- números de los certificados revisados; y- comentarios pertinentes.	20 certificados

iv. Efectivo

Se constata la recepción de fianzas en efectivo. Si hay, el visitador verifica que se mandaron depositar el primer día hábil siguiente en la Tesorería General del Estado; en el análisis se siguen las siguientes bases:

Se asienta:

- número de proceso o carpeta, de certificado;
- fecha del depósito en efectivo, del certificado; y
- número de días hábiles transcurridos entre la recepción en efectivo y el canje.

Se considera retardo cuando el canje se realizó con posterioridad al primer día hábil siguiente.

2.1.4. Libro de sentencias

La revisión es distinta en razón a la materia.

a) Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Juzgados Menores.

i. Sentencias pronunciadas

Se establece el total, especificando la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. Además, se dejará constancia sobre si durante el período de revisión el órgano jurisdiccional inspeccionado recibió auxilio en el dictado de sentencias o si, en su caso, realizó actividades de apoyo relacionadas al programa de auxilio a la función jurisdiccional previstas en el Acuerdo General 6/2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura.

- número de expediente;
- tipo de juicio;
- tipo de sentencia;
- número de fojas del expediente;
- fecha del auto que ordenó el dictado de la sentencia;
- fecha de vencimiento;
- fecha en que se dictó; y
- días transcurridos entre las fechas señaladas.

ii. Sentencias pendientes de dictar

<p>Se establece el total de asuntos de este supuesto. Si hay pendientes, se establece la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. De los asuntos en que se adviertan particularidades por destacar; se asienta lo siguiente:</p>	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- tipo de sentencia;- número de fojas;- fecha del auto que ordenó el dictado de la sentencia;- fecha de vencimiento; y- días transcurridos entre las fechas señaladas. <p>Se verifica que en estos asuntos no se encuentre vencido el término para la emisión del fallo; en caso de detectarse alguno con término vencido, se realiza la recomendación que se pronuncie a la brevedad.</p>
---	--

iii. Sentencias canceladas

<p>Se revisa el reporte para verificar la fecha y motivo de cancelación de las resoluciones. Cuando la suspensión del dictado de los fallos sea debido a que el juzgado no tenga a su disposición los documentos base de la acción, también se revisa lo relativo a la gestión y debido seguimiento de la solicitud formulada por el personal de la gestión o juzgado al archivo para lograr su correspondiente obtención. Se establecen los números de expedientes cuya resolución fue cancelada el mismo día o el día anterior al del vencimiento del término para el dictado. Si hay en ese supuesto, se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- tipo de sentencia;- número de fojas;- fecha del auto que ordenó la emisión del fallo, del vencimiento, de la cancelación; y- comentarios correspondientes.
--	---

iv. Sentencias públicas

Con apoyo en información rendida por la Coordinación de Enlace de Información del Consejo de la Judicatura del Estado, el Visitador precisa si durante el periodo inspeccionado el juzgado ha liberado sentencias en versión pública; también relaciona la cantidad correspondiente, así como la suma total con precisión de los números de expedientes de aquellas que aún se encuentren pendientes de liberar, no obstante de haber transcurrido ya más de treinta días naturales posteriores a la emisión de las sentencias.

<p>Se revisa una muestra de 5 expedientes, donde ya se publicaron sentencias en versión pública:</p>	<p style="text-align: center;">Se asienta:</p> <ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- tipo de la sentencia;- fecha en que se dicta;- se analiza el cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;- se precisa si ya aparece publicada en el portal de sentencias públicas, y- comentarios correspondientes.
--	--

v. Sentencias interlocutorias⁶

<p>Se examina una muestra de 5 expedientes donde fueron tramitados incidentes y que hayan sido resueltas las sentencias interlocutorias correspondientes, a fin de verificar el procedimiento seguido. Se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- tipo de incidente;- fechas de presentación del incidente, de admisión, del auto que ordena la resolución y de la resolución interlocutoria; y- comentarios correspondientes.
--	--

Se revisa que los datos asentados en el expediente electrónico coincidan con el expediente físico.

b) Materia penal. El estudio incluye:

i. Sentencias pronunciadas

Se establece el total. Además, se dejará constancia sobre si durante el período de revisión el órgano jurisdiccional inspeccionado recibió auxilio en el dictado de sentencias o si, en su caso, realizó actividades de apoyo relacionadas al programa de auxilio a la función jurisdiccional previstas en el Acuerdo General 6/2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura. Se verifica que se dictaron temporalmente. Si hay sentencias pronunciadas fuera de término, se asienta:

⁶ Aplica dependiendo el tipo de juzgado.

Del sistema tradicional:	Del sistema acusatorio:
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de la audiencia de vista; - número de fojas del proceso; - fecha de la sentencia; - días transcurridos entre las fechas; y - - comentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fechas de la audiencia, de la lectura de la sentencia, de publicación de la sentencia; - días transcurridos entre las fechas; y - comentarios pertinentes.

ii. Pendientes de dictar

<p>Se establece el total de asuntos de este supuesto. Si hay pendientes, se establece la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. De los asuntos en que se adviertan particularidades por destacar, se asienta lo siguiente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha en la que se ordenó el dictado del fallo; - número de fojas del proceso; - días transcurridos; y - comentarios. - Se verifica que en estos asuntos no se encuentre vencido el término para la emisión del fallo; en caso de detectarse alguno con término vencido, se realiza la recomendación que se pronuncie a la brevedad.
---	---

Se revisa que los datos asentados en el expediente electrónico coincidan con el expediente físico.

iii. Notificaciones de sentencias⁷ (muestra 10 expedientes)

Se revisa	Se asienta
Que las notificaciones se hayan realizado en los términos señalados para ese efecto, de conformidad con la ley correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - número de proceso, delito, fecha de la sentencia; y - fecha de notificación a cada una de las partes.

iv. Sentencias públicas

Con apoyo en información rendida por la Coordinación de Enlace de Información del Consejo de la Judicatura del Estado, el Visitador precisa si durante el periodo inspeccionado el juzgado ha liberado sentencias en versión pública; también relaciona la cantidad correspondiente, así como la suma total con precisión de los números de expedientes de aquellas que aún se encuentren pendientes de liberar, no obstante de haber transcurrido ya más de treinta días naturales posteriores a la emisión de las sentencias.

Se revisa una muestra de 5 expedientes, donde ya se publicaron sentencias en versión pública:	<p>Se asienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - tipo de la sentencia; - fecha en que se dicta; - se analiza el cumplimiento a los requisitos previstos en el art. 3 de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León</i>;
---	---

⁷ Aplica dependiendo el tipo de juzgado.

	<ul style="list-style-type: none">- se precisa si ya aparece publicada en el portal de sentencias públicas, y- comentarios correspondientes.
--	---

v. Términos: Para el dictado de las sentencias definitivas e interlocutorias se atenderá a las disposiciones correspondientes según la materia de que se trate.

2.1.5. Libro de exhortos

Se revisa el registro de los exhortos recibidos. La revisión es común para todas las materias.

i. Exhortos recibidos

Se hace constar el total; se establecen los números del primero y el último recibidos.

ii. Exhortos en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la devolución. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número;- fechas de recepción, de radicación;- congruencia entre los datos registrados y los que se desprendan del medio de información; y- comentarios oportunos.	5 exhortos

iii. Exhortos devueltos

Se hace constar el total. Se verifica que fueron devueltos oportunamente a la autoridad de origen. En el análisis se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número; - fechas de recepción, de radicación, del auto que ordenó la devolución, de remisión; y - comentarios oportunos. 	5 exhortos

iv. Términos: Para la emisión de las raditaciones y los autos en todas las materias se tomará en consideración el de 3 días⁸, salvo lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Procedimientos Civiles que establece el término de 48 horas después de la recepción. Para la devolución de los exhortos se tomará el plazo de 3 días.

2.1.6. Libro de despachos

Se examina el registro de los despachos recibidos⁹.

i. Despachos recibidos

Se hace constar el total; se establecen los números del primero y el último recibidos.

ii. Despachos en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la devolución. En la revisión se siguen las siguientes bases:

⁸ Ver los arts. 45 y 52 del CPCENL; 1072 y 1077 del CC; 57, 88 y 104 del CPPENL; 38 y 49 del CoPPENL; 16 y 77 del Código Nacional de la materia.

⁹ Aplica dependiendo del tipo de juzgado.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número;- fechas de recepción, de radicación; y- comentarios oportunos.	2 despachos.

iii. Despachos en trámite

Se hace constar el total. Se verifica que fueron devueltos oportunamente a la autoridad de origen. En el análisis se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número;- fechas de recepción, de radicación, del auto que ordenó la devolución, de remisión; y- comentarios oportunos.	2 despachos.

iv. Términos: Se tomarán en consideración los señalados en el inciso 2.1.5.

2.1.7. Libro de apelaciones

Se revisa el registro de los recursos de apelación interpuestos. La revisión varía acorde a la materia:

- a) Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Menores. El análisis debe contener:**

i. Apelaciones recibidas

Se establece el total. Se verifican los registros electrónicos.

ii. Apelaciones enviadas

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- fechas de la resolución recurrida, de interposición, de admisión, en que se agotó el trámite, del auto de remisión de constancias y del envío a la alzada; y- comentarios.	5 expedientes.

iii. Apelaciones pendientes de remitir

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- fechas de la resolución recurrida, de interposición, de admisión; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes.

iv. Resultado de recursos

Se establece el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, reformadas y otros motivos; y- total de cada uno.	Todos.

V. Término

Se tomará en cuenta el de 3 días para la emisión del acuerdo de admisión y para la remisión de las constancias¹⁰; salvo los asuntos de la materia mercantil donde la ley concede 5 días para el envío correspondiente.

b) Materia penal. En la revisión se toma en consideración lo siguiente:

1. Juzgados penales tradicionales

i. Apelaciones recibidas

Se establece el total. Se verifican los registros electrónicos.

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de proceso;- fecha de resolución impugnada, de interposición, del auto de admisión, en que se agotó el trámite, de la recepción por la alzada; y- comentarios correspondientes.	10 expedientes.

¹⁰ Arts. 52 y 439 del CPCENL; y 1079, fr. VI, y 1345 bis 3 del CC.

ii. Apelaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de proceso;- fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto de admisión; y- comentarios pertinentes.	5 expedientes.

iii. Apelaciones pendientes de admitir

Se hace constar el total. Si hay, se verifica el trámite.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de proceso;- fecha de la resolución impugnada, de interposición; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes.

iv. Resultado de recursos

Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos; y- total de cada uno.	Todos.

2. Juzgado de Control y Juicio

i. Apelaciones recibidas

Se establece la cantidad de apelaciones que corresponde a cada región; así como las que atañen a la fase de juicio.

ii. Apelaciones enviadas

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha de resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agotó el trámite, de la remisión a la alzada; y- comentarios correspondientes.	20 carpetas (Control). 5 carpetas (Juicio).

iii. Apelaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
- número de carpeta;	15 carpetas (Región Centro).
- fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, y	10 carpetas (Región Norte).
- comentarios pertinentes.	5 carpetas (Regiones Oriente y Sur).
	5 carpetas (Juicio).

iv. Resultado de recursos

Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
- sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, y otros motivos; y	Todos.
- total de cada uno.	

v. Casaciones recibidas

Se establece el total de casaciones.

i. Casaciones enviadas

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha de interposición, del auto en el que se recibe, de notificación, de contestación, en que se ordena la remisión a la alzada, de recepción en la alzada; y- comentarios correspondientes.	8 carpetas.

vii. Casaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha de la interposición, del auto que lo tiene por recibido, que se admitió a trámite; y- comentarios pertinentes.	8 carpetas.

viii. Resultado de recursos

Se hace constar el total de casaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>

3. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales

i. Apelaciones recibidas

Se establece la cantidad que corresponde a cada unidad. Se verifican los registros electrónicos.

ii. Apelaciones enviadas

Se hace constar la cifra que corresponde a cada unidad. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provee sobre el recurso, en que se agotó el trámite, de la recepción por la alzada, y - comentarios correspondientes. 	<p>30 expedientes (5 por unidad).</p>

iii. Apelaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agotó el trámite; y- comentarios pertinentes.	30 expedientes (5 por unidad).

iv. Resultado de recursos

Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos; y- total de cada uno.	Todos.

4. Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores

i. Apelaciones recibidas

Se establece el total. Se verifican los registros electrónicos.

ii. Apelaciones enviadas

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de causa; - fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agota el trámite, de la remisión a la alzada; y - comentarios pertinentes. 	<p style="text-align: center;">5 expedientes (fase de garantías).</p> <p style="text-align: center;">5 expedientes (fase de juicio).</p>

iii. Apelaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de causa; - fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agota el trámite; y - comentarios pertinentes. 	<p style="text-align: center;">5 expedientes (fase de garantías).</p> <p style="text-align: center;">5 expedientes (fase de juicio).</p>

iv. Resultado de recursos

Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p style="text-align: center;">Todos.</p>

5. Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores

i. Apelaciones recibidas

Se establece el total. Se verifican los registros electrónicos.

ii. Apelaciones enviadas

Se hace constar el total. Si hay, se constata que en el trámite se cumplieron los términos legales. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de causa;- fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agota el trámite, de la remisión a la alzada; y- comentarios pertinentes.	5 expedientes.

iii. Apelaciones en trámite

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de causa,- fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, en que se agota el trámite; y- comentarios pertinentes.	5 expedientes.

iv. Resultado de recursos

Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos; y - total de cada uno. 	Todos.

v. Términos: En la materia penal, para la remisión de las constancias se tomará en consideración lo siguiente:

- 3 días. Arts. 69, 438, 448 del CoPPENL.
- 3 días. Arts. 471 y 474 del CNPP.
- 15 días. Art. 390 del CPPENL.

2.1.7.1. Recursos de revocación

Se revisan los recursos de revocación interpuestos. La revisión se realiza para los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Menores. El análisis debe contener:

Se hace constar el total.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; y - fechas del auto impugnado, de interposición, de admisión, de escrito de desahogo de vista, del auto que ordena la resolución y de la resolución (para la emisión de la resolución se consideran 3 días¹¹). 	5 expedientes.

¹¹ Art. 421 del CPCENL y 1335 del CC.

2.1.7.2. Recursos de reconsideración

Se verifican los recursos de revocación interpuestos. La revisión se realiza para los Juzgados Laborales. El análisis debe contener:

Se hace constar el total.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente; y- fechas del auto impugnado, de interposición, de admisión, de notificación, escrito de desahogo de vista, del auto que ordena la resolución y de su emisión.	5 expedientes.

2.1.7.3. Providencias cautelares

Se verifican los asuntos donde se reciben y decretan providencias cautelares. La revisión se realiza para los Juzgados Laborales. El análisis debe contener:

Se hace constar el total de recibidas, decretadas y en trámite.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente, juicio, naturaleza de la providencia, fechas de presentación y admisión.	5 expedientes.

2.1.8. Libro de oficios

La revisión es común para todos los juzgados.

i. Oficios expedidos

Se revisa:	Se asienta:
- La numeración progresiva y completa.	- Total; y - Los números del primero y el último de los expedidos.

2.1.9. Libro de Ministerio Público

La revisión se realiza para los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales, Menores y Penales¹². El análisis debe contener:

i. Expedientes enviados

Se hace constar el total.

2.1.10. Libro de amparos

La revisión varía de acuerdo con la materia.

a) Libro de amparos para los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Exhortos y Cartas Rogatorias, Juzgados Mixtos, Laborales y Juzgados Menores. En el análisis se incluye:

i. Amparos recibidos

Se hace constar el total; además se establece el primero y el último número consecutivo registrados.

¹² En la materia penal, la revisión aplica dependiendo del tipo de juzgado.

ii. Demandas de amparo directo remitidas

Se hace constar el total. Si hay, se verifica que la remisión a la autoridad federal se efectuó dentro del plazo legal.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de la resolución impugnada, de presentación de la demanda de garantías, del auto en el que se provea sobre la demanda, de la notificación al tercero interesado, de la recepción ante la autoridad federal; y- comentarios correspondientes.	5 asuntos.

iii. Amparos pendientes de remitir

Se establece el total. Si hay, se revisa que no se encuentre fenecido el término para la remisión a la autoridad federal.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de la resolución impugnada, de presentación de la demanda de garantías, del auto en el que se provea sobre la demanda, de la notificación al tercero interesado; y- comentarios correspondientes.	Todos.

iv. Resoluciones recibidas

Se hace constar el total de demandas de garantías notificadas. Se establece el total de resoluciones de amparo recibidas; y el sentido en que fueron resueltas por la autoridad federal.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: sobreseído, concedido, negado y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>

v. Cumplimientos de ejecutoria

Se establece el total. Si hay, se constata que fueron cumplimentados e informados a la autoridad federal en el término legal.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de amparo; - número de expediente; - tipo de juicio; - fecha de recepción del requerimiento, de la resolución de cumplimiento, de remisión de las constancias a la autoridad federal; y - comentarios. 	<p>2 asuntos.</p>

b) Libro de amparos para la materia penal. La revisión debe contener:

i. Amparos recibidos

Se hace constar el total; además se establece el primero y el último número consecutivo registrados.

ii. Resoluciones recibidas

Se hace constar en total de demandas de garantías notificadas. Se establece el total de resoluciones de amparo recibidas; y el sentido en que fueron resueltas por la autoridad federal.

iii. Cumplimientos de ejecutoria

Se establece el total. Si hay se constata que fueron cumplimentados e informados a la autoridad federal en el término legal.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de amparo;- número de expediente;- tipo de juicio;- fecha de recepción del requerimiento, de la resolución de cumplimiento, de remisión de las constancias a la autoridad federal; y- número de oficio;- comentarios.	3 asuntos.

2.1.11. Libro de registro de títulos

Se analiza en los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Menores. En el análisis se incluye:

i. Cédulas registradas

Se hace constar el total¹³.

2.1.12. Libro de consulta de expedientes

Se analiza en los Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Menores¹⁴. Se analiza:

i. Registro físico

Se constata que los datos son congruentes con los registrados en el libro de gobierno.

2.1.13. Otros libros

Se verifican los libros abiertos para el mejor funcionamiento del órgano jurisdiccional. El análisis es común para todos los juzgados o gestiones judiciales.

i. Otros registros

Se describen los libros abiertos para mejor funcionamiento del órgano jurisdiccional.

¹³ Se obtiene del libro manual o del registro electrónico, según el caso; y se hace constar lo conducente cuando se detecta alguna inconsistencia en el registro.

¹⁴ El análisis se realiza en los compendios físicos.

2.2. Estadísticas e informes mensuales

i. Datos estadísticos

Se revisa:	Se asienta:
El visitador analiza los informes mensuales rendidos por el titular del juzgado y/o por la gestión judicial.	<ul style="list-style-type: none">- total de asuntos del inventario inicial;- total de altas, con especificación de los radicados y reactivados;- total de bajas con la especificación de sentenciados, otros motivos y salidas alternas;¹⁵ total de expedientes del inventario final; y- comentarios oportunos.

ii. Envío de la noticia

Se revisa:	Se asienta:
La remisión oportuna de los informes.	<ul style="list-style-type: none">- mes del informe; y- fecha de recibido.

iii. Asuntos de años anteriores

Se revisa:	Se asienta:
1. En los juzgados de Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos, Laborales y Juzgados Menores; de la última noticia enviada, se examina el inventario final de expedientes en trámite. Se asienta:	<ul style="list-style-type: none">- total de expedientes en trámite; y- anualidad y cantidad de asuntos que atañen a ese año.

¹⁵ Aplica dependiendo del órgano jurisdiccional.

a) Revisión de muestras

<p>Deben privilegiarse los de mayor antigüedad (muestra de 5 expedientes).</p> <p>2. En el Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias, de la última noticia enviada, se revisa el inventario final de expedientes en trámite. Se establece:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - fecha de la última actuación; - comentarios pertinentes sobre lo actuado; - total de expedientes en trámite; y - materia y cantidad de asuntos que atañen a la misma.
--	--

a) Revisión de muestras

Deben privilegiarse los de mayor antigüedad.

Medio de comunicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos ¹⁶ :
Exhorto	12	<ul style="list-style-type: none"> - total de exhortos en trámite; - número de exhorto; - fechas de recepción y radicación; - término para diligenciar; y - fecha de vencimiento.

¹⁶ Se podrán establecer los comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

Medio de comunicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos:
Carta rogatoria	5	<ul style="list-style-type: none">- total de cartas rogatorias pendientes de devolución;- número de carta rogatoria;- fechas de recepción y radicación; y- fecha que ordenó la devolución, cuando exista ese auto.
Despacho	10	<ul style="list-style-type: none">- total de despachos en trámite;- número de despacho;- fechas de recepción y de radicación; y- fecha que ordenó la devolución, cuando exista ese auto.

3. En el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, para establecer los datos estadísticos, se realiza la clasificación de acuerdo con el sistema (tradicional o acusatorio). Se establece para cada uno:

- **total del inventario inicial;**
- **total de altas, con especificación de radicados y reactivados;**
- **total del inventario final; y**
- **comentarios correspondientes.**

iv. Expedientes en Ejecución de Sentencia:

Se revisa:	Se asienta:
<p>En los juzgados Familiares, Concurrentes, Civiles, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Mixtos, Laborales y Juzgados Menores; de la última noticia enviada se examina el inventario final de expedientes en ejecución de sentencia.</p>	<p>- Total de expedientes en ejecución de sentencia.</p>

a) Revisión de muestras

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - fecha en que inicia la ejecución; - fecha de notificación; - fecha en que se desahoga la vista; - fecha de la última actuación; y - comentarios pertinentes sobre lo actuado. 	<p>3 expedientes</p>

2.3. Evaluación de los expedientes

El análisis se realiza con sustento en lo establecido en el art. 110, fr. VI de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*; comprende lo siguiente:

a) Materias civil, familiar, concurrente, laboral y asuntos de menor cuantía

Se realiza una evaluación general de los asuntos en los que se dictó sentencia; se constata que los acuerdos y sentencia fueron dictados y cumplidos oportunamente, también que las notificaciones se verificaron temporalmente. Además, se revisa el contenido de las actas o certificaciones de lo sucedido en audiencias desahogadas mediante videoconferencia a través de Microsoft Teams, con la finalidad de constatar el inicio puntual de esas diligencias y que lo ahí precisado resulte congruente con lo deducido del registro de videograbación respectivo. De igual manera en tratándose de órganos jurisdiccionales del modelo escrito integrados bajo la figura de juzgado colaborativo se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes, así como la calidad de imagen y audio de los registros de videograbación.

Con relación a las audiencias de remate, celebradas en asuntos tramitados en el Juzgado de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial que opera en el Centro de Justicia Civil y Mercantil, se examinará que las audiencias se desahoguen en las salas de remate especializadas para ello; así como que inicien puntualmente, de acuerdo con la programación respectiva y que las resoluciones derivadas del desahogo de esas diligencias se dicten dentro de los plazos legales; de igual manera se revisará que las audiencias se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual. También se verificarán temas concernientes a la devolución de constancias allegadas (instrumentos, billetes, etc.), así como sobre los mecanismos de control implementados para el uso de las formas de pago para participar en ese tipo de audiencias y demás lineamientos previstos en el Acuerdo General 2/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Además, se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - número de promociones; - se señala si se encontró retardo; y - comentarios correspondientes. 	<p>15 expedientes.</p>

b) Materia penal tradicional

Se realiza una evaluación general sobre el trámite de los procesos; se verifica el cumplimiento a que se refiere el art. 20, inciso B, fracción VII de la CPEUM, para que el imputado sea juzgado, y que no existan periodos de inactividad procesal superiores a 20 días naturales. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes, así como la calidad de imagen y audio de los registros de videograbación. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- número de fojas;- tipo de delito;- vía;- fecha del auto de formal prisión, de los periodos de inactividad en caso de existir, de última resolución;- etapa procesal;- las formalidades de las actuaciones; y- comentarios correspondientes.	10 expedientes con imputados en libertad. 5 expedientes con imputados en prisión preventiva.

c) Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal

Se realiza una evaluación general sobre el trámite de las carpetas; se verifica el cumplimiento a que se refiere el art. 20, inciso B, fr. VII de la CPEUM, para que el imputado sea juzgado; y que no existan periodos de inactividad procesal superiores a 20 días naturales. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes, así como la calidad de imagen y audio de los registros de videograbación. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<p>Fase de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - tipo de delito; - vía; - fecha de la vinculación a proceso, de los periodos de inactividad en caso de existir, de la última resolución; - etapa procesal; y - comentarios correspondientes. 	<p>Fase de control:</p> <p>15 carpetas con imputados en libertad.</p> <p>15 carpetas con imputados sujetos a prisión preventiva.</p>

<p>Fase de juicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - tipo de delito; - fecha de recepción, de radicación y de la audiencia de juicio; y - comentarios respectivos. 	<p>Fase de juicio:</p> <p>5 carpetas con imputados en libertad.</p> <p>10 carpetas con imputados con medida cautelar privativa de libertad.</p>
---	--

d) Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores

Se realiza una evaluación sobre el trámite de las causas; se verifica el cumplimiento de los términos constitucionales y demás garantías que el Estado otorga a los adolescentes procesados; que no existan periodos de inactividad procesal por más de 20 días naturales. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes, así como la calidad de imagen y audio de los registros de videograbación. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<p>Fase de garantías:</p> <ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo penal;- fecha del auto de vinculación a proceso, de la medida cautelar; y- comentarios correspondientes.	<p>Fase de garantías:</p> <p>5 carpetas con adolescentes en libertad.</p> <p>5 expedientes con adolescentes con medida cautelar privativa de libertad.</p>

<p>Fase de juicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo penal; - fecha de recepción, de radicación, de la audiencia de juicio; y - comentarios pertinentes. 	<p>Fase de juicio:</p> <p>5 carpetas con adolescentes en libertad.</p> <p>5 expedientes con adolescentes con medida cautelar privativa de libertad.</p>
---	--

2.4. Otros aspectos de las visitas practicadas a los juzgados de la materia penal

2.4.1. Juzgados del sistema tradicional

Se revisan además las siguientes particularidades:

i. Vehículos puestos a disposición

Se asienta el total. En el libro de registro, se verifica que se encuentran debidamente relacionados y que las anotaciones contengan los siguientes datos: número de proceso, delito, tipo de vehículo, y el lugar donde se encuentre físicamente. De los procesos en los que se hizo entrega del oficio respectivo para la entrega de vehículo, se verifica que la persona que acudió para recibir el oficio, firmó el acta respectiva y el libro; la forma en la que se identificó en autos y la existencia de la copia de la identificación en el expediente. En este análisis se observan las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de proceso; - fecha de la solicitud de devolución, del auto que la ordenó, de entrega del oficio de devolución; y - comentarios correspondientes. 	<p>5 procesos.</p>

ii. Objetos e instrumentos de delito

Se asienta el total de procesos en los que se recibieron objetos e instrumentos del delito afectos a las causas penales que se ventilan. En el libro de registro, se verifica el sistema de recepción, control y destino de los mismos, debiendo corroborar que se asentaron los siguientes datos: número de proceso, el delito, la descripción del objeto y el lugar donde se encuentren depositados. De los procesos en los que se hizo entrega del oficio respectivo para la entrega de objetos, se verifica que la persona que acudió para recibir el oficio firmó el acta respectiva y el libro; la forma en la que se identificó en autos y la existencia de la copia de la identificación en el expediente. En este se observan las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de proceso;- fecha de la solicitud de devolución, del auto que ordenó la devolución, de entrega del oficio; y- comentarios respectivos.	5 expedientes.

iii. Libro de índice para el registro de imputados

Se establece la forma en la que se lleva, y se hace constar si cuenta con el nombre del imputado, número de causa y el delito.

iv. Expedientes suspendidos por apelación

Se hace constar el total. Para el análisis de los procesos se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha del auto que ordenó la suspensión; y- observaciones pertinentes.	5 expedientes.

v. Expedientes suspendidos por amparo

Se hace constar el total. Para el análisis de los procesos se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha del auto que ordenó la suspensión; y - observaciones correspondientes. 	5 expedientes.

vi. Control de firmas de los inculpados que disfrutan de libertad provisional bajo caución, con base en los registros del sistema electrónico “finger key”

Se establece el total de procesados que tienen obligación de acudir a firmar periódicamente. Se constata que se ha cumplido con esa obligación. Si se detectan incumplimientos

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de huella; - periodicidad de la asistencia; - número de faltas; - fecha de la última firma; y - comentarios de lo advertido. 	Muestra proporcional de candidatos bajo incumplimiento.

vii. Suspendidos por orden de aprehensión

Se establece el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de recepción, de la radicación, de la orden de aprehensión y de la remisión del oficio al Agente del MP en Aprehensiones; y- comentarios correspondientes.	3 expedientes.

viii. Suspendidos por orden de reaprehensión

Se establece el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de recepción, de la radicación, de la orden de reaprehensión y de la remisión del oficio al Agente del MP en Aprehensiones; y- comentarios correspondientes.	3 expedientes.

ix. Sobreseimiento por prescripción de la acción

Se establece el total. En el análisis de asuntos se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - fecha de la resolución de sobreseimiento, de las notificaciones a las partes; - fecha en que se decretó la ejecutoria; - Comentarios que deberán especificar lo siguiente: - En el supuesto de que se advierta que se interpuso algún recurso, se especifica el tipo de recurso; y - en los asuntos que causó ejecutoria la resolución de sobreseimiento, se asienta la fecha en que se decretó la ejecutoria. 	<p>5 expedientes.</p>

x. Certificaciones de las sentencias condenatorias

Se constata que, respecto a las sentencias condenatorias irrevocables emitidas, se enviaron las certificaciones de ley; se establecen las autoridades a las que se envía constancia.

xi. Visitas carcelarias

Se constata que el titular practicó la visita carcelaria por lo menos una vez al mes, como lo prevé la ley.

2.4.2. Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal

En la revisión también se toman en consideración los siguientes aspectos:

Análisis común para ambas fases

i. Libro de índice para el registro de imputados

Se establece la forma en la que se lleva, y se hace constar si cuenta con el nombre del imputado, número de causa, y el delito.

ii. Control de firmas de los inculcados que cuentan con medida cautelar de presentación periódica, con base en los registros del sistema electrónico “finger key”

Se establece el total de procesados que tienen obligación de acudir a firmar periódicamente. Se constata que se ha cumplido con esa obligación. Si se detectan incumplimientos en más de tres ocasiones, se señalan los expedientes; se revisan las carpetas con base en las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
- número de carpeta;	Fase control:
- fecha de la última firma;	10 carpetas.
- número de huella; y	Fase juicio:
- comentarios de lo advertido.	Todas.

iii. Expedientes suspendidos por amparo

Se hace constar el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
- número de carpeta;	
- fecha del auto que ordenó la suspensión; y	5 expedientes.
- observaciones pertinentes.	

iv. Ordenes de aprehensión

● **Fase de control:**

Se asienta la cantidad de órdenes ejecutadas en el periodo de la inspección; el número de órdenes pendientes de ejecutar y el total.

● **Fase de juicio:**

Se asienta el total de carpetas suspendidas por órdenes de aprehensión. Se revisa una muestra de las que se encuentran suspendidas por orden pendiente de ejecutar. Se observa lo siguiente:

Se asienta:	Muestra
- número de carpeta; y - fecha de la solicitud, de desahogo de la audiencia, de la orden de aprehensión, de la publicación, de remisión del oficio al Agente del MP en Aprehensiones que solicitó la audiencia y número de oficio.	<p>Fase control:</p> <p>20 carpetas.</p> <p>Fase juicio:</p> <p>5 carpetas.</p>

2.4.3. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales

En el análisis se incluye lo siguiente:

a) Libro de índice para el registro de imputados

Se establece la forma en la que se lleva, y se hace constar si cuenta con el nombre del imputado, número de causa, y el delito.

b) Expedientes con baja administrativa provisional por apelación

Se hace constar el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha del auto en que se materializa la baja administrativa provisional de la causa; y- observaciones pertinentes.	3 expedientes por unidad.

c) Expedientes suspendidos por amparo

Se hace constar el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha del auto que ordenó suspender la causa; y- observaciones pertinentes.	3 expedientes por unidad.

d) Condiciones de expedientes

i. Traslado de internos

Se establece por unidad, la cantidad de expedientes en los que se autorizó el traslado referido, para que cumplan su sanción en su Estado de origen o residencia¹⁷. En el análisis se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	3 expedientes por unidad.

¹⁷ De conformidad con lo dispuesto por el art. 6 de la LRESP y su correlativo 49 de la LNEP.

ii. Expedientes en que reciben informes sobre la remisión parcial de la pena, libertad preparatoria o tratamiento preliberacional en su modalidad de traslado a institución y confinamiento domiciliario

Se establece por unidad, el número de asuntos en los que se han recibido los informes que rinde el Consejo Técnico Interdisciplinario o el Consejo Técnico General sobre la remisión de los supuestos anteriores.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes. 	5 expedientes por unidad.

iii. Expedientes con propuestas de candidatos a la pre-liberación y de reclusión en instituciones abiertas

Se establece por unidad, la cantidad de expedientes en los que se recibieron propuestas de candidatos a la preliberación y de reclusión en instituciones abiertas, a las que se hace alusión en la fracción XV del artículo 8 de la LRESP.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes. 	5 expedientes por unidad.

iv. Expedientes con propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios

Se establece por unidad, la cantidad de expedientes en los que se recibieron propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de estas a favor de los condenados.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- el número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes por unidad.

v. Expedientes en los que recibieron propuestas de candidatos a pre-liberación¹⁸

Se solicitan los expedientes en los que se han recibido propuestas de las referidas y se asienta de qué naturaleza fueron; además, se señala el total que corresponde para cada unidad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

vi. Libertades definitivas

Se señala por unidad, la cantidad de los asuntos en los que fueron decretadas libertades definitivas¹⁹.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

¹⁸ Acorde a lo preceptuado en el art. 27 de la LRESP o el diverso 146 de la LNEP.

¹⁹ Con base en el art. 39 de la LRESP, o bien, conforme al último párrafo del art. 106 de la LNEP.

vii. Remisiones parciales de la pena

Se establece por unidad, la cantidad de expedientes en los que se han decretado remisiones parciales de la pena a condenados colaboradores²⁰.

Se asienta:	Muestra
- número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

viii. Libertades preparatorias o anticipadas

Se establece el total de asuntos por unidad, en los que se hayan decretado libertades preparatorias²¹.

Se asienta:	Muestra
- número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

ix. Permisos para ausentarse

Sobre los permisos para ausentarse del lugar de residencia²², así como los permisos para ausentarse del lugar de residencia en el caso de libertad preparatoria que se han revocado²³, se establece la cantidad de permisos otorgados y permisos revocados por unidad.

²⁰ En los términos del art. 44 bis, de la LRESP.

²¹ Con base en el art. 45 de la LRESP, o conforme al 141 de la LNEP.

²³ Concedidos en términos de lo dispuesto por el art. 45, fr., V de la ley de la materia.

²⁴ Con base en el art. 51 de la ley de la materia.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	Se establecen los que se hayan presentado por unidad hasta un máximo de 5.

x. Libertades definitivas ordenadas por indulto decretado por el Ejecutivo²⁴

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	Se establecen los que se hayan presentado por unidad hasta un máximo de 5.

xi. Órdenes de detención

De los asuntos en los que se decretaron órdenes de detención (Revocación de beneficios en audiencia)²⁵; y de las causas en que se haya ordenado la reaprehensión del sentenciado²⁶ (al no someterse a la etapa de ejecución encontrándose en libertad) se establece el total por unidad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

²⁴ Conforme a lo dispuesto en el art. 59 de la LRESP.

²⁵ Con fundamento en el art. 73, fr. IV, de la LRESP, o bien, en términos del numeral 140 de la LNEP.

²⁶ Con fundamento en la fr. III, del art. 73, de la LRESP o su análogo 102 de la LNEP.

xii. Expedientes con baja provisional por haberse concedido un beneficio

Se establece la cantidad por unidad; se corrobora que se han recibido los informes trimestrales y/o semestrales y el tratamiento que se les ha brindado a estos, relativo a la labor de vigilancia encomendada a la Agencia de Administración Penitenciaria, Dirección de Reinserción Social.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- y comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

xiii. Expedientes con conmutación de las sanciones

Se establece por unidad, el número de los expedientes en los que se ha determinado por el Ejecutivo del Estado, la conmutación de las sanciones tratándose de delitos de carácter político y, en su caso, si se cubrió la reparación del daño²⁷.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito; y- y comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

xiv. Solicitudes de audiencia, quejas y peticiones; o bien, de las solicitudes de sustitución, modificación y duración de las penas o medidas de seguridad impuestas a los condenados²⁸

Se establece la cantidad que corresponde a cada unidad.

²⁷ Conforme lo dispone el art. 63 de la LRESP.

²⁸ En términos de lo dispuesto en el art. 69 y 72 respectivamente de la LRESP.

xv. Peticiones que hayan recibido y resuelto²⁹, o las que han procedido de oficio³⁰

Se establece la cantidad que corresponde a cada unidad.

xvi. Rehabilitaciones de derechos

Se asienta por unidad, la cantidad respectiva³¹.

xvii. Visitas carcelarias que se realizan a los establecimientos penitenciarios³²

Se señala la forma en la que se da cumplimiento en cada unidad.

xviii. Resoluciones de aprobación o desechamiento de solicitudes de reconocimiento de beneficios

Se hace constar el total por unidad, de las resoluciones de aprobación y desechamiento, respecto de las propuestas formuladas por las autoridades penitenciarias o las solicitudes de reconocimiento de beneficios que supongan una modificación en las condiciones del cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de la libertad³³.

Se asienta:	Muestra
- número de expediente; - tipo de delito; y - y comentarios correspondientes.	5 por cada unidad

²⁹ Fundamentadas en los arts. 9, 10 y 11 del CPENL.

³⁰ En términos de lo que establece el art. 73, fr. V, de la LRESP, o bien, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 142, en relación al 118, fr. V, de la LNEP.

³¹ De conformidad con el art. 73, fr. XII, de la LRESP o su correlativo 25, fr. VIII, de la LNEP.

³² Acorde con lo estipulado en el art. 73, fr. XIII, de la LRESP.

³³ Acorde con lo estipulado en el art. 73, fr. XIV, de la LRESP.

xix. Reclamos formulados por los condenados

Se establece por unidad el número de reclamos formulados en relación con el régimen de tratamientos penitenciarios en cuanto afecten el proceso de reinserción³⁴; asimismo, se asienta el número de quejas por unidad, que hayan formulado los internos sobre actos de la autoridad administrativa que vulneren sus derechos fundamentales³⁵.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de delito; y - y comentarios correspondientes. 	5 por cada unidad.

xx. Expedientes en los que hayan recibido y resuelto peticiones sobre el beneficio de la condena condicional³⁶

Se establece la cantidad por unidad.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de delito; y - y comentarios correspondientes. 	5 por cada unidad.

xxi. Expedientes en los cuales se recibieron quejas

Se establece la cantidad total por unidad, tanto las rechazadas como las admitidas³⁷.

³⁴ Con base en el art. 73, fr. XVI, de la LRESP.

³⁵ Atento a lo previsto en el art. 73, fr. XVII, de la LRESP.

³⁶ De conformidad con el art. 73, fr. XVIII, de la LRESP.

³⁷ Atento a lo preceptuado en el art. 74 de la LRESP.

xxii. Incidentes recibidos y radicados

Se hace constar la cantidad por unidad, de los incidentes recibidos y radicados que tienen por objeto otorgar beneficios al condenado, y de los iniciados oficiosamente.

xxiii. Expedientes en trámite

Se establece el número total; y la cantidad que le corresponde a cada unidad; se revisan los reportes mensuales.

Se asienta:	Muestra
- número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes.	5 por cada unidad.

xxiv. Audiencias desahogadas

Se verifica que se hayan fijado dentro de los plazos que señala la ley, así como la puntualidad en el horario de inicio, además de otros datos relacionados con los registros de videograbación, consistentes en la fecha de su publicación, precisión sobre si puede o no reproducirse, así como si cuenta con calidad en audio e imagen. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que estas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - Fecha del auto que fijó la audiencia; - tipo de audiencia; - fecha de desahogo; - horario programado; - horario de inicio; y - tiempo de retardo. 	<p>5 por cada unidad.</p>

2.4.4. Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores

Análisis común para ambas fases

i. Libro de índice para el registro de imputados

Se establece la forma en la que se lleva, y se hace constar si cuenta con el nombre del adolescente imputado, número de causa, y el delito.

ii. Expedientes suspendidos por apelación

Se hace constar el total. Para el análisis de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de carpeta; - fecha del auto que ordenó la suspensión; y - observaciones pertinentes. 	<p>5 expedientes (ambas fases).</p>

iii. Expedientes suspendidos por amparo

Se hace constar el total. Para la revisión de las causas se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha del auto que ordenó la suspensión; y- observaciones pertinentes.	5 expedientes (ambas fases).

Fase de Garantías

i. Expedientes con suspensión del proceso a prueba

Se hace constar la cantidad de causas en las que se haya decretado la suspensión del proceso a prueba del adolescente. En la revisión se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de carpeta;- fecha el auto que ordenó la suspensión del proceso a prueba; y- comentarios, estableciendo la fecha del auto de vinculación a proceso, de audiencia, y plazo de la suspensión.	10 expedientes.

ii. Causas con auto de apertura pendiente de emitir

Se establece el total de los que se encuentran en este supuesto. En la revisión se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de la causa; - fecha de la audiencia intermedia, del auto de apertura, de la última notificación; y - observaciones pertinentes. 	5 expedientes.

iii. Expedientes en los que se dictó auto de apertura

Se establece el total de los que se encuentran en este supuesto. En el análisis se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de la carpeta; - delito; - fecha de la audiencia intermedia, del auto de apertura, de la última notificación, del proveído que ordena la remisión; y - observaciones pertinentes. 	10 expedientes.

iv. Expedientes con orden de aprehensión, comparecencia o búsqueda y localización

Se establece el total. En el análisis se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de delito;- fecha de la solicitud de orden de comparecencia o detención; de la resolución que decretó la orden de comparecencia o detención; de remisión del oficio al Agente del MP; y- comentarios.	5 expedientes.

Fase de juicio

i. Certificaciones de las sentencias condenatorias

Se constata que, respecto a las sentencias condenatorias irrevocables emitidas, se enviaron las certificaciones de ley; se establecen las autoridades a las que se envía constancia.

ii. Sentencias públicas

Con apoyo en información rendida por la Coordinación de Enlace de Información del Consejo de la Judicatura del Estado, el Visitador precisa si durante el periodo inspeccionado el juzgado ha liberado sentencias en versión pública; también relaciona la cantidad correspondiente, así como la suma total con precisión de los números de expedientes de aquellas que aún se encuentren pendientes de liberar, no obstante de haber transcurrido ya más de treinta días naturales posteriores a la emisión de las sentencias.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - tipo de la sentencia; - fecha en que se dicta; - se analiza el cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; - se precisa si ya aparece publicada en el portal de sentencias públicas, y - comentarios correspondientes. 	5 expedientes

2.5. Muestra de asuntos relativa al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales del Estado

i. Selección de muestras

- a) Se atenderá a las estadísticas de actividades desarrolladas por el órgano jurisdiccional en el periodo de la revisión.
- b) Se elegirán muestras al azar; no obstante, en la selección de los expedientes, deben incluirse de todo el periodo de la inspección respecto de cada tópico que se analiza.

ii. Se analizará el número de muestras que señala este protocolo para cada tópico; cuando la cantidad de asuntos de la hipótesis que se analiza resulte menor a las muestras señaladas para la inspección, se examina el total de los expedientes que se encontraron en ese supuesto.

2.6. Audiencias

La revisión varía de acuerdo con la materia o tipo de juzgado.

a) Para los juicios orales; varía de acuerdo a la materia o tipo de juzgado.

i. Juicios Civiles Orales, Familiares Orales, Mercantiles Orales y Laborales

Se hace constar el total de las audiencias programadas en el periodo de la inspección; además, la cantidad de las que fueron desahogadas y de las canceladas. En la revisión de las audiencias, también se analizarán cuestiones relativas a la elaboración y uso de protocolos, así como a la declaratoria de ejecutoria de las resoluciones pronunciadas; además de otros datos relacionados con los registros de videograbación consistentes en la fecha de su publicación, precisión sobre si puede o no reproducirse, así como si cuenta con calidad en audio e imagen. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que estas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

Con relación a las audiencias de remate, celebradas en asuntos tramitados en los Juzgados de Juicio Civil Oral y el Juzgado de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial que operan en el Centro de Justicia Civil y Mercantil, se examinará que las audiencias se desahoguen en las salas de remate especializadas para ello; así como que inicien puntualmente, de acuerdo con la programación respectiva y que las resoluciones derivadas del desahogo de esas diligencias se dicten dentro de los plazos legales; de igual manera, se revisará que las audiencias se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual. También se verificarán temas concernientes a la devolución de constancias allegadas (instrumentos, billetes, etc.), así como sobre los mecanismos de control implementados para el uso de las formas de pago para participar en ese tipo de audiencias y demás lineamientos previstos en el Acuerdo General 2/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

En el análisis de los expedientes se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- tipo de juicio;- puntualidad;- tiempo de duración de la audiencia;- contenido de acta;- tipo de audiencia;- plazo de fijación de audiencia;- comentarios (horario señalado para el desahogo de la audiencia y de inicio);- enlace o hipervínculo a audiencia Si/No;- fecha publicación registro de videograbación;- es reproducible el video Si/No; y- calidad en audio y video Si/No.	5 expedientes.

ii. Juzgado de Control y de Juicio

- a. Se analiza la puntualidad en el inicio de las audiencias. En el caso de dilación, se analizan los motivos de los retrasos, además de otros datos relacionados con los registros de videograbación consistentes en la fecha de su publicación, precisión sobre si puede o no reproducirse, así como si cuenta con calidad en audio e imagen. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

En el análisis se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de la carpeta;- fecha de la audiencia;- el horario programado y el del inicio;- el tiempo de retardo y el efectivo; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes por cada juez.

- b. Se revisan las audiencias reprogramadas; se hace constar la causa que originó la reprogramación. En el estudio se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de la carpeta;- fecha de la audiencia;- horario programado; y- comentarios oportunos.	5 expedientes.

iii. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales

Se verifica que las audiencias se fijaron dentro de los plazos señalados en la ley correspondiente, y la puntualidad en el horario de inicio, además de otros datos relacionados con los registros de videograbación, consistentes en la fecha de su publicación, precisión sobre si puede o no reproducirse, así como si cuenta con calidad en audio e imagen. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior, durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes, además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del tribunal virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha del auto que fija la audiencia y de la audiencia;- tipo de audiencia;- horario programado y de inicio;- tiempo de retardo; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes por unidad.

b) Juicios Civiles, Familiares, Mercantiles y de Menor Cuantía

Se revisa la temporalidad en la fijación de estas. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial, partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior, durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes. Con relación a las audiencias de remate, celebradas en asuntos tramitados en el Juzgado de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial que opera en el Centro de Justicia Civil y Mercantil, se examinará que las audiencias se desahoguen en las salas de remate especializadas para ello; así como que inicien puntualmente, de acuerdo con la programación respectiva y que las resoluciones derivadas del desahogo de esas diligencias se dicten dentro de los plazos legales; de igual manera se revisará que las audiencias se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual. También se verificarán temas concernientes a la devolución de constancias allegadas (instrumentos, billetes, etc.), así como sobre los mecanismos de control implementados para el uso de las formas de pago para participar en ese tipo de audiencias y demás lineamientos previstos en el Acuerdo General 2/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

En el análisis de los expedientes se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - fecha del auto por el cual se programa la audiencia; - tipo de audiencia; - fecha de la audiencia; - días entre el auto que la fijó y la fecha de la audiencia; - comentarios (horario señalado para el desahogo de la audiencia y de inicio); - enlace o hipervínculo a audiencia Si/No; - fecha publicación registro de videograbación; - es reproducible el video Si/No; y - calidad en audio y video Si/No. 	<p>10 expedientes.</p>

2.6.1. Sistema de justicia penal oral

En este, se revisará el cumplimiento de los derechos fundamentales de la víctima y del imputado. De igual manera, se verifica el cumplimiento a las reglas de Netiqueta que regulan el comportamiento tanto del Juez, personal del juzgado o gestión judicial,

partes, terceros, etc. para comunicarse en la red, lo anterior durante la celebración de las audiencias efectuadas a distancia, algunas de ellas relacionadas a la imagen, activación de la cámara, oportuna participación e integración del Juzgador al momento de presidir la respectiva diligencia; la activación de cámara atinente a las partes, terceros y demás intervinientes. Además, en el caso de audiencias de naturaleza pública, se revisará que las mismas se transmitan conforme al principio de publicidad en vivo y en tiempo real por medio de la página electrónica del Tribunal Virtual.

También se analizan y se deja detalle de todas aquellas cuestiones relacionadas con la implementación, metodología, programación, infraestructura, logística y demás lineamientos considerados para el desahogo de audiencias colectivas o multitudinarias.

Audiencias de Control y Juicio Oral Penal³⁸

Revisión:	Fundamento:
i. Validación de la existencia de un registro de audiencias y su conservación.	Arts. 16 de la CPEUM, en relación al diverso 61 del CNPP.
ii. Derecho del imputado y de la víctima a entender y participar activamente en la audiencia mediante el manejo del idioma español o a través de la designación de un traductor o intérprete.	Arts. 45, 109, fr. XI; 113, fr. XII, del CNPP.
iii. Comunicación de los derechos procesales del imputado y la víctima u ofendido.	Arts. 20, apartados B y C de la CPEUM; en relación a los ordinales 18 y 307 del CNPP.
iv. Derecho a la asistencia consular cuando el imputado o la víctima sean extranjeros.	Artículos 109, fr. 13; y 151 del CNPP.

³⁸ Con fundamento en el art. 134, fr. II, del CNPP.

Revisión:	Fundamento:
v. Derecho a la intimidad y reserva de los datos personales del imputado, víctima y del resto de las partes.	Arts. 15, 54, 106, 109, fr. XXVI, del CNPP.
vi. Derecho del imputado y la víctima a contar con una defensa y asesoría jurídica técnica y adecuada.	Arts. 17, 66, 113 fr. XI, 109 frs. III y IV; y 121, del CNPP.
vii. Argumentación predominantemente oral en las audiencias, debiendo evitar el uso de la lectura de documentos completos o apuntes de las actuaciones que demuestren falta de argumentación y desconocimiento del asunto.	Arts. 20, apartado A, de la CPEUM; en relación a los diversos 4 y 44 en armonía al 482, todos del CNPP.
viii. Derecho a la continuidad y concentración, supervisar el desarrollo secuencial y preferente de desahogo de las audiencias en un mismo día o en días consecutivos, en su caso, respecto a la resolución diligente de las acumulaciones solicitadas	Arts. 20, apartado A, de la CPEUM; en armonía a los diversos 7 y 8, en relación al 482, todos del CNPP.
ix. Derecho a un juicio ágil en el que haya respeto a los términos y plazos legalmente establecidos, entre ellos para el señalamiento de las audiencias, responder (acuerdos), a las solicitudes de las partes, y en general a ser juzgado dentro del plazo máximo de 4 meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda de dos años de prisión, y antes de un año si la pena excediere de ese tiempo, salvo que se haya solicitado mayor plazo para la defensa.	Arts. 16, 113, fr. X, del CNPP.

Revisión:	Fundamento:
x. Cumplimiento de principios del sistema oral en relación con la intermediación. Relacionado con garantizar que el juez que desahoga la audiencia de juicio sea quien dicte la sentencia en forma expedita.	Suprema Corte de Justicia de la Nación, número 201.13. PRINCIPIO DE INMEDIACIÓN. PARA GARANTIZAR SU EFICACIA EN LA AUDIENCIA DE JUICIO, EL JUEZ QUE DIRIGE LA PRODUCCIÓN DE LAS PRUEBAS DEBE SER EL QUE DICTE LA SENTENCIA, SIN DAR MARGEN A RETRASOS INDEBIDOS.
xi. Resolución inmediata a los planteamientos de las partes velando porque las cuestiones debatidas se resuelvan salvo casos de excepción expresamente señalados en la Ley en las propias audiencias.	Arts. 16 y 52 del CNPP.
xii. Fundamentación y motivación de las determinaciones, autos y sentencias deberán ser congruentes con las solicitudes, claras, concisas, evitando formalidades innecesarias.	Arts. 16, de la CPEUM, en relación al 68, del CNPP.
xiii. Resolución oportuna y formalidades de las audiencias (privadas) en el caso de las solicitudes de orden de aprehensión, comparecencia o cateo.	Arts. 142, 143 y 283 del CNPP.
xiv. Dictado del fallo en la propia audiencia de procedimiento abreviado.	Art. 206 del CNPP.

Revisión:	Fundamento:
<p>xv. Supervisar la adecuada cronología en la solicitud de vinculación a proceso que realice el MP cuando se solicite la ampliación del término para resolver la situación jurídica.</p>	<p>Jurisprudencia obligatoria. Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, contradicción de tesis. Número: 2015704. VINCULACIÓN A PROCESO. MOMENTO EN EL CUAL EL MP DEBE SOLICITARLA (CNPP Y CPPEM ABROGADO). Esta tesis se publicó el viernes 01 de diciembre de 2017 a las 10:13 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 04 de diciembre de 2017, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013.</p>
<p>xvi. Verificar en el desahogo de la audiencia intermedia que no exista más de un diferimiento de esta.</p>	<p>Art. 341 del CNPP.</p>
<p>xvii. Corroborar la existencia de las exhortaciones que los jueces deben realizar a las partes a fin de que se sujeten a una salida alterna o método de aceleración del proceso.</p>	<p>Arts. 17 de la CPEUM; en relación al 109, fr. X, y 131, fr. XVIII, 184, 185, y 424, todos del CNPP.</p>

2.7. Archivo

Condición en que se archivan los expedientes.

Se constatan el lugar empleado para el resguardo de expedientes y el equipo con que se cuenta para el registro de entradas y salidas de expedientes. Cuando el juzgado se encuentra incorporado al archivo judicial, se establece el nombre y las funciones que realiza el archivista asignado al juzgado.

i. Juzgados de las materias Civil, Familiar, Mercantil, Mixtos, Laborales; así como los de Menor Cuantía.

Se constata que las promociones y los acuerdos recaídos se encuentran costurados; para esta revisión, la muestra se obtendrá de las resoluciones publicadas el día anterior de la revisión. En el análisis se siguen las siguientes reglas:

Se asienta:	Muestra
- número de expediente; - tipo de juicio; y - comentarios correspondientes.	5 expedientes.

2.8. Expedientes electrónicos

Integración

Se verifica la integración correcta de los expedientes electrónicos. En la revisión se siguen las siguientes bases:

Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- juicio o delito (según el tipo de juzgado);- estado procesal;- número de fojas; y- comentarios correspondientes.	5 expedientes.

2.9. Juntas de jueces

Actas

Se revisan las actas proporcionadas para verificar la celebración de las juntas de jueces. Se hará constar el total de juntas celebradas y las fechas de estas; además, se adjuntan copias simples de las minutas.



CAPÍTULO III

Áreas administrativas

Este capítulo aplica a las áreas que dependen administrativamente del Consejo de la Judicatura. Se describe cada una de estas, así como la especificación de los procesos que serán materia de revisión por parte del inspector; asimismo, se presentan las directrices que conforman la revisión para la Unidad de Medios de Comunicación, como son la práctica de notificaciones, citaciones, entrega de oficios y demás trámites, y lo que comprende el análisis de cada una de ellas.



OBJETIVO

Analizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos que motivaron la implementación de cada área, así como supervisar sus procesos laborales, el comportamiento de los funcionarios de cada unidad, siempre que se encuentren dentro del alcance del Consejo de la Judicatura, teniendo como base la normatividad aplicable³⁹ y los acuerdos generales emitidos.



ASPECTOS GENERALES

- Verificar si las áreas administrativas cuentan con un manual o instrucción de trabajo.
- Revisar sus perfiles de puestos, organigramas e indicadores de medición.

³⁹ Así como los lineamientos previstos dentro del *Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Nuevo León*, en lo que resulte aplicable por analogía.

3.1. Áreas administrativas y los procesos materia de revisión

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Oficialías de Partes</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de escritos, demandas y documentos, fecha, hora de entrega y firma.- Digitalización de escritos, demandas y documentos.- Descripción de la petición.- Entrega oportuna de documentos.- Registro de datos y direcciones de las partes.- Encausamiento de peticiones sin datos de expediente.- Turno consecutivo de demandas mediante el sorteo en el sistema de cómputo y, a falta de este con la tabla de números índices.- Libro de Gobierno.- Informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, asunto de tramitación urgente, y también el procedimiento de recepción y documentos para el juzgado virtual.- Cumplir con las instrucciones de trabajo.- Cuestiones relativas al uso del Buzón de Oficialía de partes conforme a su instrucción de trabajo.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Unidad de Asistencia Procesal Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo comparecencias. - Digitalización y envío oportuno de constancias a juzgado. - Entrega de copias certificadas, publicaciones de edictos, entrega recepción de exhortos, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación. - Autorización de usuarios de TV, expedición de copias simples o certificadas, etc. - Devolución de documentos. - Agenda. - Cumplimiento de protocolos de actuación.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia anual. - Asignaciones de equipos, mantenimientos de las computadoras portátiles y actualización. - Capacitación, informe de estadísticas. - Seguimiento a reportes, incidencias e implementación de sistemas. - Validación de permisos y accesos a sistemas. - Revisar la existencia, resguardo y condiciones de equipo de cómputo y otras herramientas de trabajo.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Archivo Judicial</p>	<p>a) Archivo único</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de entradas y salidas de expedientes de archivo único, inventario de expedientes, documentos y valores. <p>b) Archivo de concentración</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de extracción de expedientes, valores, tocas, indicios, producto de robo y documentos de concentración.- Control de entradas, salidas de valores, producto de robo y demás bienes. <p>c) Archivo Único de Copias de Traslado</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizar el resguardo, salida y depuración de las copias de traslado, así como el cambio de imagen de las cajas en términos de lo señalado en el punto VII.3.1.2.5. Archivo de Copias de Traslado del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial. <p>d) Unidad de Descarte Documental</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar el cumplimiento de las atribuciones especificadas en el artículo 113 del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, consistentes en:<ol style="list-style-type: none">1. Invitar e incentivar a todas las áreas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León a cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico de depuración del Archivo Judicial;2. Fomentar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos que eviten resguardar documentación innecesaria;

3. Brindar capacitación al personal jurídico y administrativo, sobre el sistema informático implementado para la baja documental de expedientes;
4. Remitir el inventario de la documentación susceptible a destrucción, resguardado en el Archivo de Concentración, a las áreas correspondientes, para su análisis y posterior autorización de baja documental;
5. Llevar un registro de las autorizaciones de baja documental, así como de su contenido;
6. Auxiliar a las áreas jurisdiccionales y administrativas en el proceso de descarte documental;
7. Las demás que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura y las disposiciones legales aplicables.

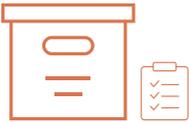
e) Generalidades

- Solicitudes internas y externas de expedientes, préstamos a abogados, solicitudes de información y cumplimiento en lo estipulado en los acuerdos generales 20/2017 y 15/2018.
- Costura y folio cronológico de expedientes.
- Cumplir con las instrucciones de trabajo.
- Avances relativos a la Ley General de Archivos y su implementación, así como a la normativa que resulte aplicable.

	<ul style="list-style-type: none">- Derivado del contenido del Acuerdo General 4/2024 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, revisar las Cabinas de Salas Virtuales ubicadas en el edificio de Seguridad Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, conforme al apartado de los Módulos Judiciales del <i>Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León</i>.
--	---

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento de asistencia técnica a quien lo requiere.- Procesos de certificaciones, de mediación, conciliación y justicia restaurativa, su tramitación y conclusión.- Programa de mecanismos alternativos para la solución de controversias.- Casos de procedimiento de inconformidad, estadísticas, plan de trabajo, sistemas electrónicos e informáticos, estatus de cada asunto, resultado del seguimiento para cumplimiento del acuerdo preparatorio y su resultado final.- Atención en módulos judiciales para una correcta atención al usuario.- Resguardo y devolución de valores recibidos en efectivo o mediante certificados de depósito.

Área	Procesos que se revisan:
 <p data-bbox="175 545 430 604">Centro Estatal de Convivencia Familiar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="481 291 1117 465">- Desarrollo de convivencias familiares, terapia de integración, entrega -recepción de menor, los servicios de evaluación psicológica, de evaluación con enfoque sistémico, investigaciones sociales y socioeconómicas, causas de suspensión de servicios. <li data-bbox="481 517 1117 725">- Con motivo del contenido del Acuerdo General 3/2024 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura por el que se reformó el <i>Reglamento del Centro Estatal de Convivencia Familiar para el Estado de Nuevo León</i>, revisar los aspectos que contiene, y como ejemplo, se mencionan los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="507 774 680 800">I. Naturaleza <li data-bbox="507 848 1117 874">II. Nuevos horarios y días de atención de sus servicios. <li data-bbox="507 923 1117 984">III. Del señalamiento de las fechas y horarios para los servicios. <li data-bbox="507 1032 1117 1093">IV. Verificar el cumplimiento del uso del lenguaje inclusivo. <li data-bbox="507 1142 941 1168">V. Del expediente interno electrónico. <li data-bbox="507 1216 731 1242">VI. De los reportes. <li data-bbox="507 1291 1051 1317">VII. Revisar la descentralización de sus servicios. <li data-bbox="507 1366 935 1392">VIII. Nuevas atribuciones del personal.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Coordinación de Adquisiciones y Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none">- Suministro de los requerimientos solicitados, la administración del almacén, del control activo fijo y control vehicular, los eventos sociales, culturales, deportivos y de otra índole, tanto internos como externos, desde el diseño de la logística, seguimiento y culminación.- Elaboración, planeación y ejecución de programas de prevención general contra accidentes o desastres naturales.- Se revisa el control de los estacionamientos de los diversos edificios y sus tarjetas, así como lo relativo a las tarjetas de despensa.- Revisar la existencia, resguardo y condiciones de vehículos.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Coordinación de Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de puntualidad y asistencia de personal y verificación de documentación de procesos y servicios.

Área	Procesos que se revisan:
 Coordinación de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">- Programas de mantenimiento preventivo y correctivo.- Atención de las solicitudes técnicas y su programa anual de mantenimiento y de limpieza.

Área	Procesos que se revisan:
 Coordinación de Obras	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos aprobados para diseñar, planear y ejecutar las obras requeridas.- Supervisión, construcción, conservación, operación y administración de las obras.- Diseño, planeación y recepción de remodelaciones de los contratistas y entrega a los usuarios, debidamente documentadas y finiquitadas, a plena satisfacción de la institución.- Conservación y mantenimiento de la infraestructura judicial.- Cumplimiento de presentar a la Dirección, en septiembre de cada año, los planes, programas y proyectos de obras, construcciones, y remodelaciones para su debida aprobación.- Atención y seguimiento a las solicitudes técnicas que reporten los usuarios.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Coordinación de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de personal, pago de nómina, prestaciones, registro de puntualidad y asistencia, pago de finiquitos. - Planes y programación de capacitación de personal administrativo, comunicaciones virtuales, página oficial. - Revisar la recepción y cumplimiento de la información de “Declaración de Empleo Simultáneo”. - Revisar las atribuciones adicionadas al artículo 59 del <i>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</i> y que consisten en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, difundir y mantener actualizadas las políticas para conservar un entorno organizacional favorable; 2. Presentar al Director de Administración y Tesorería, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes de noviembre de cada año, el calendario anual para la aplicación de las Guías de Referencia I, II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, el cual deberá ser aprobado por el Consejo; 3. Aplicar las Guías de Referencia I, II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, así como analizar y proponer al Director de Administración y Tesorería las medidas preventivas sobre posibles factores de riesgo psicosocial del personal, acontecimientos traumáticos severos y entorno organizacional favorable;

4. Difundir las causas, sintomatología y recomendaciones para conocer e identificar los factores de riesgo psicosocial;
5. Mantener actualizados los registros que exige la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, respecto de los servidores públicos que presentaron factores de riesgo psicosocial;
6. Brindar contención al personal que lo requiera, ya sea referido por el Consejo, titular de área o por iniciativa propia, la cual tendrá un carácter meramente preventivo para la identificación de riesgos psicosociales y/o acontecimientos traumáticos severos; y, si el caso lo amerita, hacer la recomendación para que lleve un tratamiento ante alguna institución de salud que será la encargada de su seguimiento;
7. Recibir información por parte de los servidores públicos sobre las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, así como el haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo y, en su caso, brindar la contención preventiva y hacer la recomendación a que hace referencia la fracción anterior. Asimismo, en caso de advertirse alguna posible falta administrativa, deberá comunicarlo a la autoridad correspondiente.
8. Aplicar, por conducto del personal a su cargo, las evaluaciones psicométricas a los servidores públicos cuando se requiera y elaborar y entregar el reporte con los resultados correspondientes;

	<p>9. Emitir opiniones consultivas, a solicitud de cualquier servidor público, sobre qué hacer y cómo tratar al personal que se encuentre atravesando por un acontecimiento traumático severo o factor de riesgo psicosocial, para prevenir o evitar que la carga laboral o su entorno organizacional le genere una mayor afectación, o bien, cuando a causa de ello hubiere disminuido su rendimiento laboral;</p> <p>10. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones, Comités o el Director de Administración y Tesorería.</p>
--	---

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Control Disciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo e implementación de estrategias en materia de disciplina y de ética judicial.- Actividades relativas a la Unidad de Investigación Disciplinaria y Ética, atinentes a la recepción e investigación de quejas y denuncias por responsabilidad administrativa contra servidores públicos, medios de investigación, causas de extinción, acumulación de procedimientos, casos de conexidad, separación de procesos y procedimiento abreviado.- Actividades relacionadas con la Unidad de Prevención, Investigación y Combate a la Violencia de Género.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento normativo de las políticas, manuales de organización, lineamientos, así como cualquier otro instrumento que sea aplicable. - Tener la calidad de enlace de información para garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, recibir, atender, capturar, ordenar, analizar, y tramitar hasta su conclusión o cuando causen estado, las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas. - Se revisa la Coordinación Jurídica, en lo relativo al proceso de licitaciones.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección General del Instituto de la Judicatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programas y cursos, capacitación continua, posgrado, becas. - Reglamento, atribuciones y actividades del comité académico, de la coordinación de formación judicial y capacitación, de la organización y funcionamiento de biblioteca, de servicios escolares y administrativos. - Claustro académicos, responsabilidades y obligaciones de los profesores invitados y colaboradores. - Capacitación a dependencias gubernamentales y comunidad en general, capacitación virtual. - Exámenes de aptitud y concursos de oposición.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Administración y Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de puntualidad y asistencia de personal y verificación de documentación de procesos y servicios.- Revisión de actividades efectuadas por la Coordinación de Planeación.- Derivado de la reforma a los artículos 58, 59, 60 y 60 Bis del <i>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</i>, analizar las funciones de las nuevas Coordinaciones y los siguientes aspectos: Artículo 58:<ul style="list-style-type: none">V. Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual e informes trimestrales del Poder Judicial e informar de ello al Consejo;X. Realizar las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que apruebe el Consejo, en ejercicio de su presupuesto de egresos, y conforme a las bases que fije el Pleno mediante los acuerdos correspondientes, ajustándose a los criterios previstos en las disposiciones legales, y;XIV. Autorizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios.

Área	Procesos que se revisan:
 Módulos Judiciales	<ul style="list-style-type: none">- Manuales de operación, registro de servicios realizados, proceso de entrega de certificados y copias, consulta de expediente electrónico, solicitudes de información, de UMC, estadística, audiencias de mediación y conciliación, servicios de vinculación a Instituto de Mecanismos para la Solución de Controversias y la comunicación a los jueces de cualquier omisión, así como el informe de actividades.

Área	Procesos que se revisan:
 Contraloría interna	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de puntualidad y asistencia de personal y verificación de documentación de procesos y servicios.

Área	Procesos que se revisan:
 Unidad de Asistencia Técnica	<ul style="list-style-type: none">- Monitoreo de cumplimiento de plazas y estándares de servicios de los juzgados.- Evaluación de la labor administrativa de los juzgados, establecer medidas de apoyo, planes de trabajo, plazas e indicadores.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Unidad de Medios de Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de medidas de control y vigilancia; así como el sigilo en los casos que así lo requieran.- Sistemas de control y duración de salidas diarias de actuarios.- Control de diligencias solicitadas y practicadas.- Revisión del libro electrónico de actuarios para verificar en todas las materias las diligencias turnadas a cada actuario, total de efectuadas, las efectuadas fuera de término, las no efectivas y los motivos que originaron la falta de notificación.- Supervisión de las solicitudes canceladas, enrutadas sin enviar a los juzgados, las de término vencido pendientes de notificar, y los auxilios prestados en el área penal.- Verificación de la forma en la que se desarrolla la generación de la ruta de notificación, y cómo se realiza la entrega.- Libros de registro para el control de las funciones encomendadas.- Revisión de minutas de juntas ordinarias y extraordinarias celebradas por el personal.- Registro de quejas.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Secretaría General de Acuerdos del Consejo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión a la integración de procesos y actividades del personal.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Coordinación Editorial</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proceso de publicación de libros, revistas (cuentan con un manual de trabajo establecido en el punto 9.3 del Procedimiento General de la Secretaría General de Acuerdos del Consejo, de fecha 27 de abril de 2020, cuyo código es PJENL-SGA-PG-001, Revisión 001).- Reporte de actividades.- Micrositio.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Unidad de Investigación y Difusión Histórica</p>	<ul style="list-style-type: none">- Objetivo.- Funciones.- Proceso de captura e identificación preliminar.

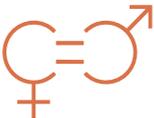
Área	Procesos que se revisan:
 <p data-bbox="226 432 378 522">Unidad de Distribución Interna</p>	<ul data-bbox="481 314 1012 527" style="list-style-type: none">- Funciones.- Apoyo a usuarios de los buzones de oficialías.- Entrega de acusos.- Recolección de diversos documentos.

Área	Procesos que se revisan:
 <p data-bbox="226 906 378 996">Módulos de atención o información</p>	<ul data-bbox="481 770 1099 984" style="list-style-type: none">- Objetivo.- Funciones.- Forma de operación.- Cumplimiento de los acuerdos o normativa aplicable.

Área	Procesos que se revisan:
 <p data-bbox="177 1374 426 1465">De los Instrumentos del Delito y Bienes Producto de Robo</p>	<ul data-bbox="481 1263 1117 1430" style="list-style-type: none">- Inventarios.- Destino final conforme a los lineamientos del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura y normativa aplicable.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Archivo Único de los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo. - Funciones. - Forma de operación. - Cumplimiento de los acuerdos o normativa aplicable.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Archivo Único del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo. - Funciones. - Forma de operación. - Cumplimiento de los acuerdos o normativa aplicable.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Equidad de Género</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar colaboración con el Instituto de la Judicatura en el diseño e implementación de programas de capacitación orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y aptitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en el Poder Judicial, así como que impulsen la eliminación de patrones o formas de violencia de género;

	<ul style="list-style-type: none">- Verificar si se han realizado propuestas al Director de Control Disciplinario sobre acciones con perspectiva de género que garanticen al personal del Poder Judicial un entorno libre de violencia;- Revisar la emisión de protocolos de actuación para identificar y prevenir todas las formas de violencia de género;- Observar los programas de difusión para incentivar y promover las denuncias que involucren toda clase de violencia de género;- Observar el seguimiento a las obligaciones que deriven de la Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado, o cualquier otra en materia de equidad o violencia de género, al interior del Poder Judicial.
--	---

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Estadística Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Revisar las funciones señaladas en los artículos 85 bis IV y 85 bis V del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura respecto al Director y sus Coordinaciones, y que consisten por mencionar algunas, las siguientes:<ul style="list-style-type: none">I. Generar estadística judicial confiable y oportuna, a partir de los sistemas gestionados por el Consejo;

	<ul style="list-style-type: none">II. Proponer al Pleno aquellas plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;III. Proporcionar la información que las áreas jurisdiccionales o administrativas le soliciten y expedir certificaciones de la misma;IV. Proponer al Pleno la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;V. Proponer al Pleno las mejoras a los sistemas gestionados, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;VI. Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad para dirigir y evaluar el desempeño institucional de acuerdo a las normas de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios de impartición de justicia;VII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno y Comisiones del Consejo.
--	---

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Justicia Terapéutica</p>	<p>a) Analizar las atribuciones señaladas en el art. 85, bis VIII, del <i>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</i> que en lo conducente dicen:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Proponer al Pleno la emisión de las políticas, programas y mecanismos necesarios para la instrumentación de una estrategia que tenga por objeto la debida implementación de la justicia terapéutica;II. Auxiliar al Pleno en la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos señalados en la fracción anterior;III. Presidir las audiencias de los tribunales que formen parte de los Programas de Justicia Terapéutica en Materia Penal, dictar resoluciones y, en general, realizar cualquier acto, administrativo o jurisdiccional, que resulte necesario para el ejercicio de sus funciones;IV. Presentar al Pleno, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, su informe mensual de actividades;V. Proponer al Pleno la expedición de los acuerdos generales, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos normativos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones; yVI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

Área	Procesos que se revisan:
 <p>Dirección de Implementación de Reformas Procesales</p>	<p>a) Analizar las atribuciones señaladas en el artículo 85 bis XII del <i>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</i>, que en lo conducente dicen:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer al Pleno la emisión de las políticas, programas y mecanismos necesarios para la instrumentación de una estrategia que tenga por objeto la debida implementación de las reformas procesales que sean de la competencia del Poder Judicial; II. Auxiliar al Pleno en la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos, señaladas en la fracción anterior; III. Coordinar las acciones necesarias con diversas instituciones públicas y privadas para la debida implementación de las reformas procesales; IV. Presentar al Pleno, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, su informe mensual de actividades; V. Proponer al Pleno la expedición de los acuerdos generales, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos normativos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones; y VI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

3.2. Unidad de medios de comunicación

Revisión general

i. Medidas de control y vigilancia

Se verifican las medidas de control y vigilancia; así como el sigilo de los casos que así lo requieran.

ii. Control y duración de salidas diarias de actuarios

Se verifica lo concerniente al control y duración de la salida diaria de los actuarios, de acuerdo a los requerimientos de las diligencias a practicar.

iii. Control de diligencias

Se revisan las diligencias solicitadas y practicadas, canceladas o pendientes de efectuar, y el carácter de las mismas, para los Juzgados Civiles, de Jurisdicción Concurrente, Familiares, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Juzgados Mixtos, Juzgado Virtual de lo Familiar, Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias, Juzgados Menores e Instituto de Mecanismos Alternativos para la solución de controversias.

En el análisis de cada uno de ellos se establece el total de solicitudes de notificación, y se asienta lo siguiente:

1. Juzgado o área:
2. por prioridad (normal, urgente);
3. por tipo medio (instructivo, oficio, cédula, amparo);
4. por instancia de parte (instancia de parte, oficio, regeneradas), y
5. totales (por juzgado y general).

iv. Libro de actuarios

Se realiza la revisión para cada uno de los actuarios.

1. Materia penal

<p>a) Asignadas. Se verifican con base en el libro electrónico de actuarios, las diligencias provenientes de la Gestión Judicial del Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado; de los Juzgados de Garantías, Juicio y Ejecución de Adolescentes Infractores; Juzgados Primero y Segundo en Materia Penal del Estado; y del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales del Estado.</p>	<p>Se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre del actuario; - números de solicitudes turnadas, de incidencias, de diligencias notificadas, y fuera de término; - total de solicitudes no notificadas; - motivos de las no notificadas y cantidad correspondiente a cada una; - total general de las diligencias (suma de todos los actuarios); y - comentarios pertinentes.
<p>b) Solicitudes canceladas. Se revisa el libro electrónico de la Unidad de Medios de Comunicación en la materia penal.</p>	<p>Se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - total de las solicitudes canceladas; - motivo de la cancelación; y - cantidad de cada motivo.
<p>c) Solicitudes enrutadas sin enviar al juzgado. Se verifica la cantidad correspondiente a cada actuario y el total de las mismas.</p>	<p>Se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - total de solicitudes; - nombre del actuario; y - cantidad de solicitudes pendientes de enviar a juzgado (por actuario).

<p>d) Se analizan las solicitudes de término vencido pendientes de notificar;</p>	<p>Se señala:</p> <ul style="list-style-type: none">- total de solicitudes;- nombre del actuario; y- cantidad de solicitudes pendientes de notificar (por actuario).- comentarios.
<p>e) Sobre los auxilios prestados en el área penal.</p>	<p>Se establece:</p> <ul style="list-style-type: none">- total de los auxilios registrados;- juzgados a los cuales se brinda ese apoyo;- denominación del juzgado;- mes en el que se proporciona el apoyo;- total de auxilios del mes;- y total general en el periodo de la revisión.
<p>f) Se revisa la forma en la que se desarrolla la generación de la ruta de notificación, cómo se realiza la entrega y el personal destinado para esa labor.</p>	

2. Otras materias e Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias

<p>a) Asignadas. Se constata, con base en el libro electrónico de actuarios, las diligencias asignadas a la Unidad de Medios de Comunicación, provenientes de todos los juzgados, excepto los de la materia penal; así como del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.</p>	<p>Se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre del actuario; - números de solicitudes turnadas, de incidencias, de diligencias notificadas, y fuera de término; - total de solicitudes no notificadas; - motivos de las no notificadas y cantidad correspondiente a cada uno; - total general de las diligencias (suma de todos los actuarios); y - comentarios.
<p>b) Solicitudes canceladas. Se revisa el libro electrónico de la Unidad de Medios de Comunicación (Civil, Familiar, Mercantil, de menor cuantía y Métodos Alternos).</p>	<p>Se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - total de solicitudes canceladas; - juzgados que efectuaron cancelaciones; - cantidades de solicitudes canceladas (por tipo de juzgado); y - comentarios.
<p>c) Solicitudes enrutadas sin enviar a juzgado. Se constata la cantidad que le corresponde a cada actuario, y el total de las mismas.</p>	<p>Se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - total de solicitudes; - nombre del actuario; - cantidad de las pendientes de enviar; y - comentarios.

v. Informes semestrales sobre solicitudes pendientes de allegar documentación, o no diligenciadas por la parte interesada.

<p>Se constata la remisión oportuna; en la descripción se incluye:</p>	<ul style="list-style-type: none">- denominación del juzgado;- mes;- número de oficio; y- fecha de entrega.
---	--

vi. Libros. Se harán constar los libros que llevan para el control de las funciones encomendadas.

<p>1. Físicos</p>	<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">- denominación del juzgado;- mes;- número de oficio;- fecha de entrega; y- se asentará después de la última anotación, el sello de la Visitaduría Judicial.
<p>2. Electrónicos</p>	<ul style="list-style-type: none">- tipo de libro; y- la descripción de los datos registrados.

vii. Juntas. Se hará constar las fechas de las juntas ordinarias y extraordinarias celebradas por el personal de la Unidad de Medios de Comunicación.

<p>Se describe:</p>	<ul style="list-style-type: none">- fecha de la junta;- asistentes;- motivo de la junta; y- comentarios correspondientes.
----------------------------	--

viii. Quejas. Se revisan las quejas planteadas respecto de los actuarios, recibidas ante la propia Unidad de Medios de Comunicación.

<p>Se hará constar:</p>	<ul style="list-style-type: none">- número total;- fecha de cada una, en su caso; y- seguimiento que se ha dado.- Se adjuntarán copias de las constancias correspondientes.
--------------------------------	--

ix. Informes mensuales. Se revisa la remisión oportuna de los informes que señala el art. 40 LOPJENL.

<p>Se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none">- mes del informe;- fecha de recibido; y- comentarios.
---------------------------	--



ANEXO

AVISO AL PÚBLICO DE VISITA JUDICIAL E INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con la intención de dotar de mayor visibilidad al anuncio o aviso de la visita judicial o inspección administrativa y fomentar con ello la participación de los usuarios y la ciudadanía, se propone la estandarización del aviso mediante el empleo de un formato estandarizado de aviso al público respecto de la práctica de la visita judicial y la inspección administrativa.

En su estructura, contiene lenguaje claro y concreto que invita a la lectura y enuncia las etapas y actividades a desarrollar.

El formato propuesto contiene una tipografía visible y de fácil impresión, incluso en tonalidades blanco y negro.





La edición y diseño estuvo
a cargo de la Coordinación
Editorial del Poder Judicial del
Estado de Nuevo León.

Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro Monterrey, Nuevo León.
México, C.P. 64000