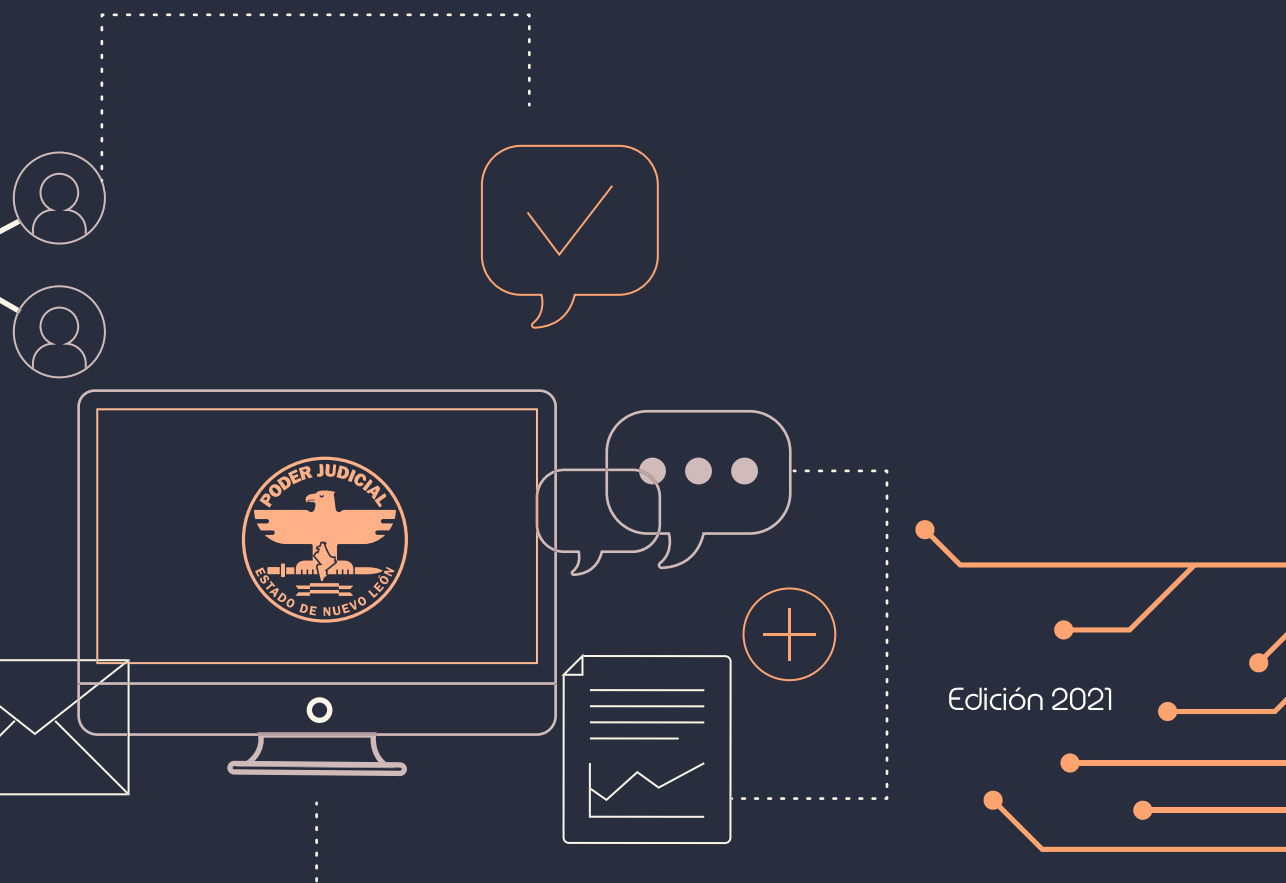


MANUAL DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS JUDICIALES E INSPECCIONES
ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



Edición 2021



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

COMITÉ CIENTÍFICO

Director

Magistrado Francisco Javier Mendoza Torres
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. José Antonio Gutiérrez Flores
Lic. Pedro Cisneros Santillán
Lic. Juan Morales Alcántara

Consejeros de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Lic. Roberto Carlos Alcocer de León
Secretario General de Acuerdos y del Pleno del
Consejo de la Judicatura

Coordinadores de edición y publicaciones

Dra. Jaanay Sibaja Nava
Lic. Joaquín Hernández Pérez
Lic. Leonardo Marrufo Lara

Diseño editorial

Lic. Cecilia Elvira Arellano Luna



Tercera edición: Octubre, 2020
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

Presidente del Comité

Lic. José Antonio Gutiérrez Flores
Consejero de la Judicatura

Integrantes

Dr. Roberto Treviño Ramos
Director de la Visitaduría Judicial

Lic. Roberto Carlos Alcocer de León
Secretario General de Acuerdos
del Consejo de la Judicatura

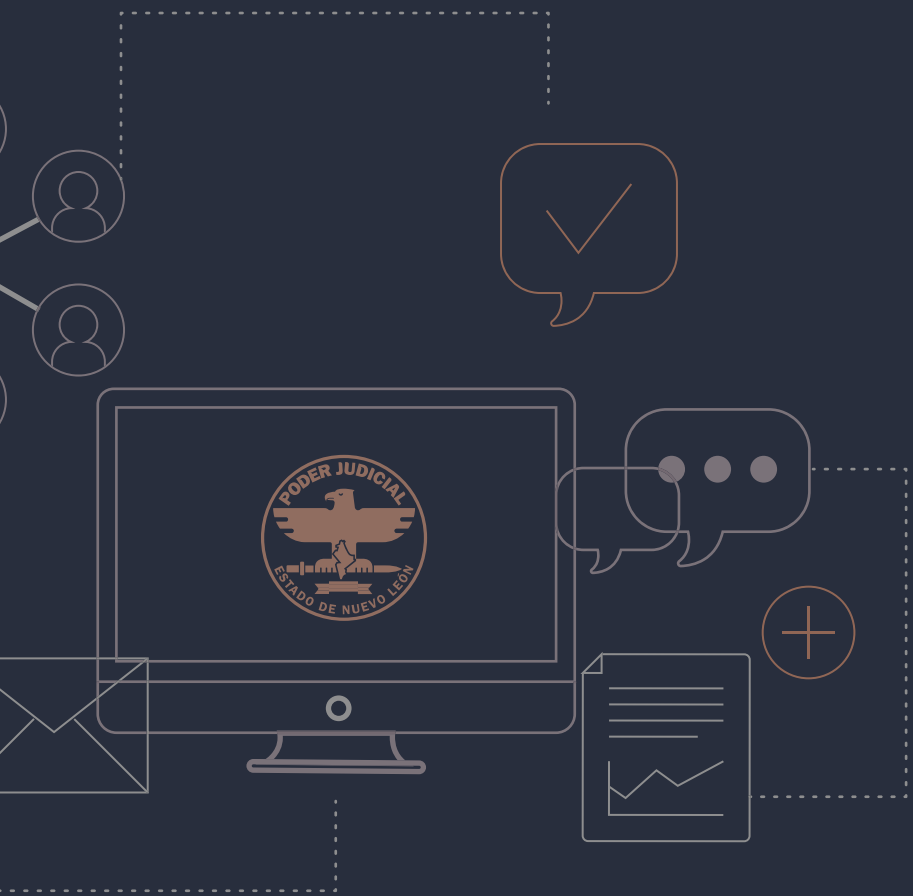
Lic. Patricia Alejandra Gutiérrez Ramírez
Juez Coordinadora de los Jueces de Control
y Juicio Oral Penal del Estado.

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

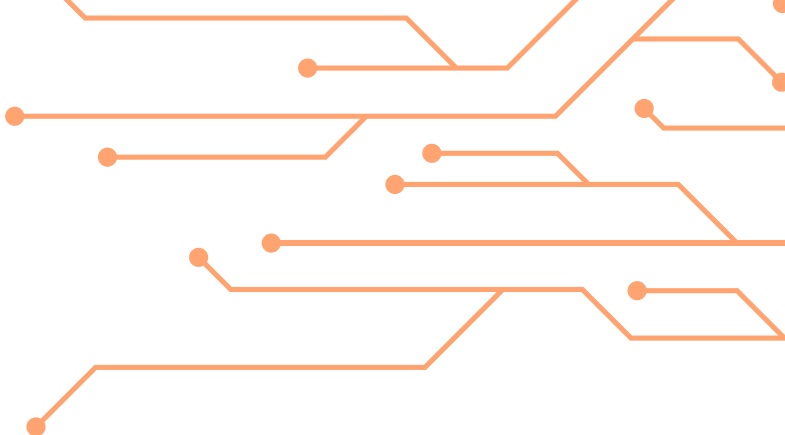
Lic. Alfonso Leos Plata
Juez Coordinador de los Jueces
de Jurisdicción Concurrente del Estado

Lic. Maribel Flores Garza
Directora del Archivo Judicial

Secretario Técnico
Lic. Elsa Guadalupe Puga Aguirre
Coordinador de Visitadores



ÍNDICE



Presentación	5
Objetivos	7
Alcance	7
Marco Jurídico	7
Siglas	9

CAPÍTULO I

Lineamientos comunes para la revisión de los juzgados y áreas administrativas	11
1.1. Del oficio de aviso	13
1.2. Proceso en el desarrollo inicial de la visita o inspección administrativa	13
1.3. Quejas	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	24

CAPÍTULO II

Reglas para la revisión de los Juzgados y Gestiones Judiciales	27
2.1. Libros de control	29
2.1.1. Libro de gobierno	29
2.1.1.1. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Juzgados Menores	29
2.1.1.2. Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias	35
2.1.1.3. Juzgados penales del sistema tradicional	38
2.1.1.4. Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal	41
2.1.1.5. Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores del Estado	43
2.1.1.6. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales	46
2.1.1.7. Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores	47
2.1.2. Libro de promociones	48
2.1.2.1. Demandas. Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos	49
2.1.3. Libro de consignaciones o de fianzas	50
2.1.4. Libro de sentencias	53
2.1.5. Libro de exhortos	57
2.1.6. Libro de despachos	59
2.1.7. Libro de apelaciones	60
2.1.7.1. Recursos de revocación	70
2.1.8. Libro de oficios	70
2.1.9. Libro de Ministerio Público	71
2.1.10. Libro de amparos	71

2.1.11.	Libro de registro de títulos	74
2.1.12.	Libro de consulta de expedientes	74
2.1.13.	Otros libros	75
2.2.	Estadísticas e informes mensuales.....	75
2.3.	Evaluación de los expedientes	79
2.4.	Otros aspectos de las visitas practicadas a los juzgados de la materia penal	82
2.4.1.	Juzgados del sistema tradicional	82
2.4.2.	Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal	86
2.4.3.	Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales	89
2.4.4.	Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes infractores	98
2.5.	Muestra de asuntos relativa al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales del Estado	101
2.6.	Audiencias	101
2.6.1.	Sistema de justicia penal oral	104
2.7.	Archivo	108
2.8.	Expedientes electrónicos	109
2.9.	Juntas de jueces	109

CAPÍTULO III

Áreas administrativas	111
3.1. Áreas administrativas y los procesos materia de revisión	113
3.2. Unidad de medios de comunicación	124

ANEXO	131
-------------	-----

PRESENTACIÓN

La emergencia sanitaria mundial, provocada por la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), representó un reto sin precedentes para el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, no solo por la implementación de acciones para la protección de la salud de sus empleados, sino por la transformación rápida y eficiente en la manera en la que se imparte justicia, se brindan servicios administrativos y se continúan con las labores de modernización judicial en distintos rubros.

Esta nueva edición del *Manual de la Visitaduría Judicial para la Práctica de Visitas Judiciales e Inspecciones Administrativas*, es el resultado de múltiples jornadas de trabajo coordinado del Comité Consultivo de la Visitaduría Judicial, creado por el Consejo de la Judicatura del Estado, con la finalidad de reorientar y adecuar las estrategias de vigilancia y monitoreo de las actividades de los órganos jurisdiccionales y administrativos de esta Institución; ante los nuevos escenarios en los que los servidores públicos de este Poder Judicial cumplen sus encomiendas.

Este documento, está en sintonía con las acciones ordenadas por los diversos Acuerdos Generales Conjuntos de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, buscando ser una guía para los titulares de las distintas áreas, jurisdiccionales y administrativas, de manera tal que permita continuar los servicios con calidad, humanismo y excelencia.

Adicionalmente, esta guía mantiene la tendencia de modernización, mejora, reorientación y preparación para los próximos retos a los que hará frente el Poder Judicial del Estado de Nuevo León en los meses por venir.

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

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 del 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

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

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">- 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, o en forma escrita ante la Dirección de la Visitaduría en los horarios fijados para ello. |
|---|--|

	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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. Solicita los libros físicos.	<ul style="list-style-type: none">- Se establece en ellos el sello correspondiente, el cual contendrá la fecha de inicio de la visita o inspección administrativa.
5. Verifica el cumplimiento de las observaciones emanadas de la visita anterior.	<ul style="list-style-type: none">- 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

1. Lista del personal.

1. 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.

En el acta se hará constar la siguiente información:

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. Nombres de prestadores de servicio social y el número del oficio de su asignación, los nombres de los meritorios que acuden, en su caso.

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> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre completo del servidor público y puesto.2. Total de horas de capacitación.3. Descripción de los cursos.4. Fechas de inicio y conclusión.5. Horas acreditadas.6. Precisión sobre si cuenta o no con la constancia del curso.

c) Horario de labores

<p>Revisa el horario de labores y el sistema de control de asistencia del personal adscrito a los juzgados y áreas administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se detallarán las inasistencias y retardos detectadas durante los días de la visita. 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.

d) Resguardo de valores

Constata que los valores estén debidamente resguardados, tomando en cuenta la naturaleza del órgano visitado.

De la información obtenida:

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. Hará constar en el acta si se presentaron o no. En el supuesto de visitas e inspecciones en modalidad virtual, serán recibidas en la página electrónica del Poder Judicial o en el correo electrónico de la Visitaduría Judicial.

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.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.f) Además, se revisará que los estrados del juzgado se encuentren de forma ordenada, completa y actualizados.g) También se verificarán aspectos relativos a la plantilla y al personal presente al momento de la inspección con motivo de las acciones extraordinarias debido al fenómeno de salud pública generado por la pandemia del virus SARS-coV2 (Covid 19); así como cuestiones atinentes al cumplimiento de las medidas sanitarias consistentes en el uso de cubrebocas, sana distancia y uso de gel antibacterial.
---	--

h) Trámites relativos a la expedición de copias certificadas físicas y electrónicas.

i) Remisión de lista de publicación al Boletín Judicial.

j) Revisión de acciones extraordinarias llevadas a cabo conforme a los lineamientos previstos en los diversos Acuerdos Generales Conjuntos 8/2020-II, 9/2020-II, 10/2020-II, 12/2020-II y 13/2020-II, respecto a las siguientes actividades:

- Acciones jurisdiccionales

Resoluciones emitidas: Datos cuantitativos y comentarios sobre las resoluciones acordadas: demandas, promociones, acuerdos/vistos, sentencias interlocutorias y definitivas, así como acuerdos y sentencias en ejecución.

Audiencias a distancia: Datos cuantitativos y comentarios sobre la celebración de audiencias: presenciales por comparecencia personal de las partes, abogados, testigos o cualquier otro interviniente; a distancia por videoconferencia; audiencias efectivas; audiencias suspendidas; audiencias relativas a cuestiones urgentes y/o inaplazables; asuntos donde se ordenó diferir la programación de la audiencia para una fecha posterior al período de vigencia de las acciones extraordinarias; audiencias donde se aplicaron correcciones disciplinarias o medidas de apremio: a su personal, a las partes, a los

abogados, o cualquier otro interviniente; audiencias a distancia suspendidas a causa de algún obstáculo tecnológico; audiencias a distancias reprogramadas; audiencias en las que se presentaron documentos, informes o actuaciones vía electrónica conforme al artículo 5 del Acuerdo General conjunto 8/2020-II; y audiencias en las que se interpuso algún medio de impugnación contra actos judiciales conforme al artículo 6 del Acuerdo General conjunto 8/2020-II.

De las Notificaciones: Datos cuantitativos y comentarios sobre notificaciones que no tienen carácter de urgentes y/o inaplazables por no haberse decretado así por el juzgador en la resolución que los ordena, en los que se agendará y reprogramará su realización para una fecha posterior al periodo de vigencia de las acciones extraordinarias; emplazamientos, notificaciones y oficios.

De las Diligencias: Datos cuantitativos y comentarios sobre diligencias en las que el juzgador ordenó su desahogo cuando a su criterio era necesario proteger los derechos humanos de grupos en situación de vulnerabilidad o cuando de no proceder con su ejecución, pudiera producirse una violación de imposible reparación; diligencias de lanzamiento; diligencias de desalojo o desahucio; señalamiento de bienes para embargo con acceso al domicilio del ejecutado; cualquier diligencia que implique ejecución aplicando el uso de la fuerza pública como medida de apremio; diligencias de inspección judicial o cualquier

	<p>otra desahogada fuera del recinto judicial; diligencias en las que se ordenó diferir su programación para una fecha posterior al período de vigencia de las acciones extraordinarias; diligencias urgentes y/o inaplazables.</p> <p>De las Entrevistas con el personal: Datos cuantitativos y comentarios acerca de las videollamadas, en específico sobre las solicitudes recibidas vía telefónica; videollamadas atendidas por Secretarios; videollamadas atendidas por el resto del personal del juzgado; y videollamadas programadas sin éxito, por causas de su peticionante.</p> <p>Datos cuantitativos y comentarios acerca de los Documentos recibidos en Oficialía de Partes Común o en el órgano jurisdiccional con previa cita: solicitudes recibidas; solicitudes agendadas no efectivas por causas del peticionante; demandas recibidas; demandas acordadas; promociones (escritos, oficios o cualquier otro documento) recibidas; promociones acordadas; asuntos en los que se presentó certificados o billetes de depósitos conforme al artículo 29 del Acuerdo General conjunto 8/2020-II.</p> <p>Del préstamo de expedientes: Datos cuantitativos y comentarios sobre el préstamo de expedientes con previa cita, a saber: solicitudes recibidas vía telefónica; solicitudes agendadas efectivas; solicitudes agendadas no efectivas por causas de su peticionante; servicios de préstamo de expediente ya atendidos en el juzgado.</p>
--	---

De las comparecencias y entrega de documentos:

Datos cuantitativos y comentarios sobre la entrega de documentos y/o certificados con previa cita, a saber: solicitudes recibidas vía telefónica para devolución de documentos; solicitudes recibidas vía telefónica para devolución de certificados de depósito; solicitudes agendadas efectivas para devolución de documentos; solicitudes agendadas no efectivas para devolución de documentos; solicitudes agendadas efectivas para devolución de certificados de depósito; solicitudes agendadas no efectivas para devolución de certificados de depósito; servicios de entrega de documentos ya atendidos en el juzgado; y servicios de entrega de certificados de depósito ya atendidos en el juzgado.

De las condiciones laborales:

Datos cuantitativos y comentarios sobre las labores judiciales, a saber: personal que integra el juzgado; personal autorizado para realizar su trabajo a distancia (remoto, teletrabajo o home office); personal que realiza su trabajo en forma presencial; personal que se ubica en alguno de los grupos vulnerables al virus, exceptuados de presentarse a laborar físicamente en su área de trabajo durante el periodo de vigencia de las acciones extraordinarias de los que se considera justificada su inasistencia; incidentes suscitados con motivo de la infracción a lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo General conjunto 8/2020-II.

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

<p>En todas las visitas e inspecciones, se deberá:</p>	<ol style="list-style-type: none">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.
--	---

	<p>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.</p> <p>A excepción de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- De aquellos que se refieran a cuestiones administrativas que sean competencia exclusiva del Consejo de la Judicatura del Estado.2.- 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>6. Revisar el seguimiento o atención al control preventivo respecto a demandas, promociones y sentencias, pendientes y vencidas.</p>
--	---

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, 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.

<p>Se establecerá en el acta la lista de los compendios que se llevan, con los siguientes datos:</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 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.

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.

Término del auto de radicación	Muestra a revisar	Asienta los siguientes datos ¹ :
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; - tipo de notificación.

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

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;- tipo de notificación.
Admisión	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de presentación de la demanda;- fecha del acuerdo.
Orden de protección ²	5 asuntos	<ul style="list-style-type: none">- número de expediente;- fecha de recepción de la solicitud;- el día en que se proveyó;- fecha en que se materializó, plazo de duración de la medida y fecha de la baja, en caso de que se haya decretado.

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

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;- fecha de la remisión de los autos.
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;- 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;- fecha de remisión de las constancias.
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- 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.

2.1.1.2. Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias

En el análisis de esta área se revisa lo siguiente:

i. Asuntos radicados		
<p>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.</p>		
ii. Revisión de muestras		
<p>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:</p>		
Término del acuerdo inicial	Muestra a revisar	Datos que se establecen ³
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;- comentarios.

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

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; - comentarios.
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; - 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; - 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; - comentarios.

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;- 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;- 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;- comentarios.

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; - 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.
- 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

Asienta el total de asuntos en los que se declinó la competencia y se examinan 5 asuntos.

Se registra:

- número de expediente;
- fecha de recepción de la averiguación;
- día en que se declinó la competencia;
- fecha de notificación a las partes;
- fecha de remisión de los autos.

b. Órdenes de aprehensión o de comparecencia

Se establece el total con las siguientes precisiones:

- 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

Se examinan 15 muestras y se verifica que los datos asentados en el libro coincidan:

- 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.

Asienta los siguientes datos⁴.

- 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 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 incumplidos 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.

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; y - total de carpetas asignadas a la región que se inspecciona. 	<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; y - cantidad de carpetas suspendidas por orden de aprehensión o comparecencia.
ii. Revisión de muestras	
<p>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; la fecha y hora de la audiencia inicial.</p>	

Fase de control (muestra 60 carpetas)	Fase de juicio (15 carpetas)
Se asienta⁵:	Se asienta:
<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>	<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.
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.

⁵ Se podrán establecer otros comentarios que se estimen necesarios sobre la revisión de cada expediente.

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

La revisión debe incluir lo siguiente:

i. Asuntos radicados	
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 a 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).- 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.	<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.

<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p style="text-align: center;">Fase de garantías (Muestra 15 asuntos)</p>	<p style="text-align: center;">Fase de juicio (Muestra 15 asuntos)</p>
<p>Se asienta</p>	<p>Se asienta</p>
<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. 	<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.

<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. 	
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.

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 por cada unidad.

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
- y demás aspectos de trascendencia advertidos (muestra 10 expedientes de cada unidad).

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 5 expedientes de cada unidad).

2.1.1.7. Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores

En la revisión se incluye:

i. Asuntos radicados	
<p>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.</p>	
ii. Revisión de muestras	
<p>Se analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Se revisan las que mostró el reporte; en caso de exceder de 10, se verifica una muestra de 10.</p>

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
Se describe: <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

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
Se describe: <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. 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 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
<p>Se describe:</p> <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. 	<p>5 expedientes</p>
<p>iii. No devueltos</p>	
<p>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.</p>	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - números de los certificados revisados; y - particularidades pertinentes. 	<p>20 certificados</p>
<p>b) Todos los juzgados de la materia penal. En el análisis se incluye:</p>	
<p>i. Recibidos</p>	
<p>Se hace constar el total de los que se registraron.</p>	
<p>ii. Devueltos</p>	
<p>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:</p>	

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. 	<p>5 expedientes</p>
iii. No devueltos	
<p>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.</p>	
Se asienta:	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - números de los certificados revisados; y - comentarios pertinentes. 	<p>20 certificados</p>
iv. Efectivo	
<p>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:</p>	

<p>Se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Se considera retardo cuando el canje se realizó con posterioridad al primer día hábil siguiente.</p>
---------------------------	---

2.1.4. Libro de sentencias

La revisión es distinta en razón a la materia.

<p>a) Juzgados Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Juzgados Menores.</p>	
<p>i. Sentencias pronunciadas</p>	
<p>Se establece el total, especificando la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. Se verifica que se dictaron temporalmente. Si hay sentencias pronunciadas fuera de término, se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de juicio; - tipo de sentencia; - número de fojas del expediente; - fecha del auto que ordenó el dictado de la sentencia;

	<ul style="list-style-type: none"> - fecha de vencimiento - fecha en que se dictó; y - días transcurridos entre las fechas señaladas.
<p>ii. Sentencias pendientes de dictar</p>	
<p>Se establece el total de asuntos de este supuesto. Si hay pendientes, se establecen la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. De los asuntos 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

Se revisa el reporte para verificar la fecha de cancelación de las resoluciones. 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:

- 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 interlocutorias⁶

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:

- número de expediente;
- tipo de juicio;
- tipo de incidente; y
- fechas de presentación del incidente, de admisión, del auto que ordena la resolución y de la resolución interlocutoria.
- Comentarios correspondientes.

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

⁶ Aplica dependiendo del tipo de juzgado.

b) Materia penal. El estudio incluye:

i. Sentencias pronunciadas

Se establece el total. Se verifica que se dictaron temporalmente. Si hay sentencias pronunciadas fuera de término, se asienta:

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; y - días transcurridos entre las fechas. - 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; - comentarios pertinentes.

ii. Pendientes de dictar

Se establece el total de asuntos de este supuesto. Si hay pendientes, se establecen la cantidad de cada tipo: definitivas e interlocutorias. De los asuntos que se adviertan particularidades por destacar, se asienta lo siguiente:

- 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. 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:

⁷ Aplica dependiendo del tipo de Juzgado.

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 radicaciones y los autos en todas las materias se tomará en consideración el de 3 días ⁸ , 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.	

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

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:	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número; - fechas de recepción, de radicación; y - comentarios oportunos. 	2 despachos.
iii. Despachos 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. 	2 despachos.
iv. Términos: Se tomarán en consideración los señalados en el inciso 2.1.5.	

⁹ Aplica dependiendo del tipo de juzgado.

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; y- fechas de la resolución recurrida, de interposición, de admisión, en que se agotó el trámite, del auto de remisión de constancias y del envió a la alzada.- 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 constancias ¹⁰ ; 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:	

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

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.
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. 	<p>Todos.</p>

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. 	<p>20 carpetas (Control). 5 carpetas (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 carpeta; - fecha de la resolución impugnada, de interposición, del auto en el que se provea sobre el recurso, y - comentarios pertinentes. 	<p>15 carpetas (Región Centro).</p> <p>10 carpetas (Región Norte).</p> <p>5 carpetas (Regiones Oriente y Sur).</p> <p>5 carpetas (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, y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>

v. Casaciones recibidas

Se establece el total de casaciones.

vi. 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. 	<p>8 carpetas.</p>
vii. Casaciones en trámite	
<p>Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.</p>	
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. 	<p>8 carpetas.</p>
viii. Resultado de recursos	
<p>Se hace constar el total de casaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>

1. 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. 	<p>30 expedientes (5 por unidad).</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>Todos.</p>

2. 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>5 expedientes (fase de garantías).</p> <p>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>5 expedientes (fase de garantías).</p> <p>5 expedientes (fase de juicio).</p>
iv. Resultado de recursos	
<p>Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos; y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>
<p>3. Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores</p>	
i. Apelaciones recibidas	
<p>Se establece el total. Se verifican los registros electrónicos.</p>	
ii. Apelaciones enviadas	
<p>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:</p>	

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>5 expedientes.</p>
iii. Apelaciones en trámite	
<p>Se hace constar el total. Si hay, se verifica que no ha fenecido el plazo para la remisión de las constancias a la superioridad.</p>	
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>5 expedientes.</p>
iv. Resultado de recursos	
<p>Se hace constar el total de apelaciones resueltas. Se revisa el sentido en que fueron resueltas por el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - sentido: confirmadas, modificadas, revocadas, sin materia y otros motivos: y - total de cada uno. 	<p>Todos.</p>

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.

2.1.8. Libro de oficios

La revisión es común para todos los juzgados.

i. Oficios expedidos	
Se revisa	Se asienta
<ul style="list-style-type: none"> - La numeración progresiva y completa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 a 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 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.	
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.

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

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. 	<p>Todos.</p>

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.	2 asuntos.
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 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 y Menores¹⁴. Se analiza:

i. Registro físico

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

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.

2.1.13. 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.

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

¹⁵ Aplica dependiendo del órgano jurisdiccional.

Se revisa	Se asienta
<p>1. En los juzgados de Civiles, Familiares, Concurrentes, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Virtual de lo Familiar, Mixtos y Juzgados Menores; de la última noticia enviada, se examina el inventario final de expedientes en trámite. Se asienta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - total de expedientes en trámite; y - anualidad y cantidad de asuntos que atañen a ese año.
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; y - comentarios pertinentes sobre lo actuado. - total de expedientes en trámite; - 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.
Carta rogatoria	5	<ul style="list-style-type: none"> - total de cartas rogatorias pendientes de devolución;¹⁶ - 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 al sistema (tradicional o acusatorio). Se establece para cada uno:

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

- 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
En los juzgados Familiares, Concurrentes, Civiles, Orales Civiles, Orales Familiares, Orales Mercantiles, Mixtos y Juzgados Menores; de la última noticia enviada se examina el inventario final de expedientes en ejecución de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Total de expedientes en ejecución de sentencia
a) Revisión de muestras	
3 expedientes	<p style="text-align: center;">Se asienta</p> <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.

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 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.	
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. 	15 expedientes.
b) Materia penal tradicional	
Se realiza una evaluación general sobre el trámite de los procesos; se verifica el cumplimiento a que se refiere el artículo 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.	
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. 	<p>10 expedientes con imputados en libertad.</p> <p>5 expedientes con imputados en prisión preventiva.</p>

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.

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.

Se asienta	Muestra
<p data-bbox="159 529 387 557">Fase de garantías</p> <ul data-bbox="198 595 671 847" 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 data-bbox="765 529 993 557">Fase de garantías</p> <p data-bbox="765 602 1121 670">5 carpetas con adolescentes en libertad.</p> <p data-bbox="765 713 1121 822">5 expedientes con adolescentes con medida cautelar privativa de libertad.</p>
<p data-bbox="159 958 336 986">Fase de juicio</p> <ul data-bbox="198 1024 671 1275" style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo penal; - fecha de recepción, de radicación, de la audiencia de juicio; y - comentarios pertinentes. 	<p data-bbox="765 940 941 968">Fase de juicio</p> <p data-bbox="765 1010 1121 1078">5 carpetas con adolescentes en libertad.</p> <p data-bbox="765 1121 1121 1230">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.	5 procesos.

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 inculcados que disfrutaban 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. 	<p>Muestra proporcional de candidatos bajo incumplimiento.</p>

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. 	<p>3 expedientes.</p>

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. 	<p>3 expedientes.</p>

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

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Fase control - 20 carpetas. Fase juicio - 5 carpetas.

Análisis para la fase de Control

i. 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 carpeta; - fecha del auto que ordenó la suspensión; y - observaciones que el visitador estima pertinentes. 	5 expedientes.

ii. Autos de apertura pendientes de remitir

Se establece el total. Se revisa una muestra de carpetas con este supuesto; en el análisis de asuntos se siguen las siguientes reglas:

Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de la carpeta; y - fecha de la audiencia intermedia, del auto de apertura, de la última notificación, y en su caso la del auto que ordena la continuación del proceso. 	5 expedientes.

iii. Autos de apertura pendientes de dictar

Se establece el total. Se revisa una muestra de carpetas con este supuesto; en el análisis de asuntos se siguen las siguientes reglas:

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

iv. Autos de apertura pronunciados

Se establece el total. Se revisa una muestra de carpetas con este supuesto; en el análisis de asuntos se siguen las siguientes reglas:

Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de la carpeta; - fecha de la audiencia intermedia, del auto de apertura, de la última notificación, y en su caso la del auto que ordena la continuación del proceso; y - comentarios correspondientes. 	10 expedientes.

v. Órdenes de comparecencia y de presentación pendientes de ejecutar

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 carpeta; y - fecha de la solicitud, de desahogo de la audiencia, de la orden de comparecencia o presentación, de la publicación, de remisión del oficio al Agente del MP en Aprehensiones y número de oficio. 	10 carpetas.

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 causa 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 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 la misma 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-liberación ¹⁸	
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 definitivas ¹⁹ .	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de expediente; - tipo de delito; y - comentarios correspondientes. 	5 por cada unidad.
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 colaboradores ²⁰ .	

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.

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

Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - 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 preparatorias ²¹ .	
Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - 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 residencia ²² ; así como los permisos para ausentarse del lugar de residencia en el caso de libertad preparatoria que se han revocado ²³ , se establece la cantidad de permisos otorgados y permisos revocados por unidad.	
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.

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

²² Concedidos en términos de lo dispuesto por el art. 45, fr., V de la ley de la materia.

²³ Con base en el art. 51 de la ley de la materia.

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.

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 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.

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 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.

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.

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

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

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.

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

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 comentarios correspondientes. 	5 por cada unidad.

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.

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.

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 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.

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

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

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

xxiv. Audiencias desahogadas

Se verifica se hayan fijado dentro de los plazos que señala la ley y la puntualidad en el horario de inicio.

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 - tiempo de retardo 	5 por cada unidad.

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.

iii. Expedientes suspendidos por apelación

Se hace constar el total. Para el análisis de las causa 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).

iv. 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; - 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.

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 examinan el total de los expedientes que se encontraron en ese supuesto.

2.6. Audiencias.

La revisión varía de acuerdo a 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

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. Con relación a las audiencias de remate, 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.

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; y - comentarios (horario señalado para el desahogo de la audiencia y de inicio) - Enlace o hipervínculo a audiencia Sí/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. 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. 	<p>5 expedientes.</p>

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.

Se asienta	Muestra
<ul style="list-style-type: none"> - número de la 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. 	<p>5 expedientes por unidad.</p>

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

Se revisa la temporalidad en la fijación de las mismas. 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; y - días entre el auto que la fijó y la fecha de la audiencia. 	10 expedientes.

2.6.1. Sistema de justicia penal oral

En este, se revisará el cumplimiento de los derechos fundamentales de la víctima y del imputado.

Audiencias de Control y Juicio Oral Penal ³⁸	
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.

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

iv. Derecho a la asistencia consular cuando el imputado o la víctima sean extranjeros.	Artículos 109, fr. 13; y 151 del CNPP.
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. A r g u m e n t a c i ó n 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.

<p>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.</p>	<p>Arts. 16, 113, fr. X, del CNPP</p>
<p>x. Cumplimiento de principios del sistema oral en relación a la intermediación. Relacionado con garantizar que el juez que desahoga la audiencia de juicio sea quien dicte la sentencia en forma expedita.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Arts. 16 y 52 del CNPP.</p>

<p>xii. Fundamentación y motivación de las determinaciones, autos y sentencias deberán ser congruentes con las solicitudes, claras, concisas evitando formalidades innecesarias.</p>	<p>Arts. 16, de la CPEUM, en relación al 68, del CNPP.</p>
<p>xiii. Resolución oportuna y formalidades de las audiencias (Privadas) en el caso de las solicitudes de orden de aprehensión, comparecencia o cateo.</p>	<p>Arts. 142, 143 y 283 del CNPP.</p>
<p>xiv. Dictado del fallo en la propia audiencia de procedimiento abreviado.</p>	<p>Art. 206 del CNPP.</p>
<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>

xvi. Verificar en el desahogo de la audiencia intermedia que no existan más de un diferimiento de la misma.	Art. 341 del CNPP.
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.	Arts. 17 de la CPEUM; en relación al 109, fr. X, y 131, fr. XVIII, 184, 185, y 424 todos del CNPP.

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; 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 las mismas; 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.

3.1. Áreas administrativas y los procesos materia de revisión





	Área	Procesos que se revisan:
1	 Oficialías de Partes	<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.

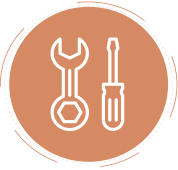

³⁹ Así como los lineamientos previstos dentro del Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Nuevo León, en lo que resulte aplicable por analogía.

	Área	Procesos que se revisan:
		<ul style="list-style-type: none"> - Turno consecutivo de demandas mediante el sorteo en el sistema de cómputo y a falta de esté 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.
2	 <p data-bbox="276 1163 463 1302">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:
3	 <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.
4	 <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). Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

		<ul style="list-style-type: none"> - Avances relativos a la <i>Ley General de Archivos</i> y su implementación. - Actividades desarrolladas por la Unidad de Distribución Interna de Documentos.
5	 <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.
6	 <p>Centro Estatal de Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



	Área	Procesos que se revisan
7	 <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.
8	 <p>Coordinación de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de calidad, los métodos operativos y administrativos. - Informe mensual a la dirección. - Resultado de los indicadores de calidad y de las encuestas aplicadas a los usuarios y justiciables, así como su programa anual. - Se revisa la forma en que se hace la difusión de la cultura de calidad.
9	 <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.
10	 <p>Coordinación de Mantenimiento</p>	<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:
11	 <p>Coordinación de Obras</p>	<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.
12	 <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.

	Área	Procesos que se revisan:
13	 <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.
14	 <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:
15	 <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.
16	 <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.
17	 <p>Módulos Judiciales</p>	<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:
18	 Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de puntualidad y asistencia de personal y verificación de documentación de procesos y servicios.
19	 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:
20	 <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 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.
21	 <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:
22	 <p>Coordinación de Estadísticas Judiciales</p>	<p>Procesos que se revisan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el Sistema de Información Estadística del Poder Judicial. 2. Información sobre diseños de las políticas de información estadística de las Comisiones y áreas del Consejo. 3. Información estadística que proporcionan a la Comisión de Carrera Judicial sobre la actividad de servidores públicos a confirmar. 4. Información de su micrositio. 5. Noticia mensual.
23	 <p>Tribunales de Adiciones y Justicia Restaurativa</p>	<p>Procesos que se revisan:</p> <p>Al revisar sus carpetas o cuadernillos y detectar irregularidades, proponer al Director de la Visitaduría un dictamen de hallazgos para remitir a las personas involucradas con el objetivo de exhortarlos para que realicen sus actividades con diligencia, profesionalismo y excelencia judicial que imponen los artículos 17 y 20, fracción XII, del <i>Código de Ética Judicial del Poder Judicial del Estado</i>, y con ello lograr el objetivo de los programas. Lo anterior, debido a que el personal no está asignado principalmente a esa actividad, sino que en su mayoría tiene sus actividades propias.</p>

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: <ol style="list-style-type: none">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), y5. totales (por juzgado y general).
iv. Libro de actuarios	
Se realiza la revisión para cada uno de los actuarios.	

1. Materia penal	
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.	Se establece lo siguiente: <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.
b) Solicitudes canceladas. Se revisa el libro electrónico de la Unidad de Medios de Comunicación en la materia penal.	Se establece: <ul style="list-style-type: none">- total de las solicitudes canceladas;- motivo de la cancelación; y- cantidad de cada motivo.
c) Solicitudes enrutadas sin enviar al juzgado. Se verifica la cantidad correspondiente a cada actuario y el total de las mismas.	Se establece: <ul style="list-style-type: none">- total de solicitudes;- nombre del actuario; y- cantidad de solicitudes pendientes de enviar a juzgado (por actuario).

d) Se analizan las solicitudes de término vencido pendientes de notificar;	Se señala: <ul style="list-style-type: none">- total de solicitudes;- nombre del actuario; y- cantidad de solicitudes pendientes de notificar (por actuario).- comentarios.
e) Sobre los auxilios prestados en el área penal.	Se establece: <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.
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>	
<p>a. Asignadas. Se constatan 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.

<p>v. Informes semestrales sobre solicitudes pendientes de allegar documentación, o no diligenciadas por la parte interesada.</p>	<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.
<p>vi. Libros. Se harán constar los libros que llevan para el control de las funciones encomendadas.</p>	<p>1. Físicos. Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo de libro; - descripción de los datos registrados; - se asentará después de la última anotación, el sello de la Visitaduría Judicial. <p>2. Electrónicos. Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo de libro; - la descripción de los datos registrados; - se asentará después de la última anotación, el sello de la Visitaduría Judicial.
<p>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>	<p>Se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fecha de la junta; - asistentes; - motivo de la junta; y - comentarios correspondientes.

<p>viii. Quejas. Se revisan las quejas planteadas respecto de los actuarios, recibidas ante la propia Unidad de Medios de Comunicación.</p>	<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. <p>Se adjuntarán copias de las constancias correspondientes.</p>
<p>ix. Informes mensuales. Se revisa la remisión oportuna de los informes que señala el art. 40 LOPJENL</p>	<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.



AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL

En esta área se escribe la denominación del juzgado o área y se menciona que será objeto de visita judicial



¿QUÉ ES UNA VISITA JUDICIAL?

1

Es una Inspección que ordena el Consejo de la Judicatura, para verificar el debido funcionamiento de esta área, así como para supervisar la conducta de los servidores públicos adscritos.

FECHA Y HORA DE LA REVISIÓN

2

INICIA: *Fecha y hora de inicio*



RECEPCIÓN DE QUEJAS

3

Presente su queja en forma electrónica contra servidores públicos en la siguiente dirección: visitaduria@pjnl.gob.mx

Código
QR

ENCUESTA

4

Participe en la encuesta de servicios de esta área. Escanea el Código QR y participa.

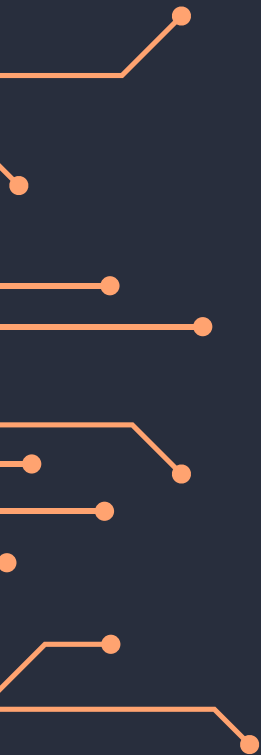
ENCARGADO DE PUBLICACIÓN

NOMBRE: *Nombre del encargado del área que se va a visitar*

CARGO: *Denominación del puesto del encargado del área que se va a visitar*

LUGAR Y FECHA: *Lugar y fecha en que se realiza la publicación del aviso*

Octubre 2020. La edición y diseño fue
cuidada por 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