

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

El presente Reglamento interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial, para su debido ejercicio de las obligaciones que le impone la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León* y demás disposiciones generales expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial, en cumplimiento a las obligaciones que le impone la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, el *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura* y demás disposiciones generales expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. Acta: acta circunstanciada en la que se hace constar el desarrollo de una visita judicial o inspección administrativa.
2. Código de Ética: *Código de Ética del Poder Judicial del Estado*.
3. Comisión de Disciplina: Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura.
4. Comité: Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones,
5. Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
6. Director: Director de la Visitaduría Judicial.
7. Inspección: Inspección Administrativa.
8. Inspector: Inspector Administrativo de la Visitaduría Judicial.
9. Ley Orgánica: *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*.
10. Órganos jurisdiccionales: juzgados de primera instancia, juzgados menores, así como para efectos de este Reglamento, se incluyen a las gestiones judiciales y a la Unidad de Medios de Comunicación del Poder Judicial del Estado.
11. Pleno del Consejo: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.
12. Manual: Manual de la Visitaduría Judicial para la práctica de Visitas Judiciales e Inspecciones Administrativas del Consejo de la Judicatura.
13. Servidor público: a todo empleado del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
14. Área administrativa: toda área que dependa administrativamente del Consejo de la Judicatura.
15. Visita: Visita Judicial.
16. Visitador: Visitador Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado.
17. Visitaduría: Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado.

### CAPÍTULO II ATRIBUCIONES

**Artículo 3.- Atribuciones.** La Visitaduría es el órgano auxiliar del Consejo, que cuenta con atribuciones para:

1. Revisar la operación, funcionamiento, productividad y sistemas organizacionales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
2. Supervisar la conducta de los servidores públicos integrantes de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
4. Auxiliar al Pleno del Consejo, sus Comisiones o su Presidente en las tareas que le encomienden y que sean propias de su función.

**Artículo 4.- Valores y principios.** Las acciones de la Visitaduría se sustentarán en los valores y principios contenidos en el *Código de Ética*, buscando, en todo momento, la profesionalización y cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar y garantizar el derecho de los justiciables de que la función jurisdiccional se realice bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia, legalidad, celeridad, eficiencia y eficacia.

## TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 5.- Integración.** Para el cumplimiento de sus fines, la Visitaduría estará integrada por:

1. Director.
2. Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones.
3. Coordinación de la Visitaduría.
4. Coordinación de Inspección Administrativa.
5. Visitadores.

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS UNIDADES DE LA VISITADURÍA

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE LA VISITADURÍA

**Artículo 6.- Del Director.** El Director será el encargado de planear, programar, coordinar y ejecutar las directrices y los mandatos de inspección, control, vigilancia; y encausará las demás actividades que le sean indicadas por el Pleno del Consejo, su Presidente o por la Comisión de Disciplina Judicial.

**Artículo 7.- Designación y requisitos.** El Director será nombrado y removido libremente por el Pleno del Consejo, a propuesta de su Presidente.

Para ser Director deberán cumplirse los requisitos previstos en el artículo 94 de la Ley Orgánica y gozar de amplia experiencia y conocimiento del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas.

**Artículo 8.- De las atribuciones del Director.** Corresponderá al Director:

1. Planear programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas e inspecciones.
2. Vigilar que los procedimientos de visita judicial y de inspección administrativa, se ajusten a los lineamientos a que se refiere la Ley, este Reglamento, los manuales de revisión y los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo y demás normativa aplicable.
3. Comunicar a la Comisión de Disciplina, los impedimentos de los visitadores e inspectores para realizar visitas judiciales o inspecciones administrativas para que esta proceda a su calificación.
4. Remitir a la Comisión de Disciplina, a través de su Presidente, una versión electrónica de las actas de las visitas e inspecciones, incluyendo sus anexos.
5. Elaborar y proponer a la Comisión de Disciplina, el programa semestral de visitas ordinarias, y el calendario de inspecciones.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo o su Presidente, sus Comisiones y Consejeros.
7. Informar a la Dirección de Control Disciplinario respecto de las conductas realizadas por los servidores públicos sujetos a las facultades disciplinarias del Consejo que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
8. Enviar con la oportunidad debida, los oficios de aviso a los titulares de los órganos

- jurisdiccionales, o áreas administrativas para que comuniquen al público lo relativo a la visita o inspección programada.
9. Velar porque impere el orden y respeto entre los servidores públicos adscritos a la Visitaduría y aquellos que se encuentren adscritos a los órganos y áreas visitadas e inspeccionadas.
  10. Coordinar las reuniones periódicas con los visitantes e inspectores, con el objeto de analizar, uniformar y definir, en su caso, los criterios que surjan con motivo del desarrollo de su función.
  11. Llevar el manejo, control y resguardo de los registros, preferentemente, electrónicos de la Visitaduría, implementando las medidas adecuadas para evitar el extravío de la información que se encuentre en ellos bajo su cuidado.
  12. Supervisar al personal de la Visitaduría y vigilar que estos cumplan con sus deberes dando cuenta a la Dirección de Disciplina de las faltas que detecte.
  13. Compilar toda la información sobre las acciones y resultados de las actividades conjuntas realizadas por el órgano o área inspeccionada y las distintas áreas del Poder Judicial.
  14. Rendir al Pleno del Consejo, un informe de los resultados obtenidos en las visitas una vez que se concluya cada ciclo de visitas a juzgados o áreas de una misma rama o materia, salvo que se presenten situaciones extraordinarias; así como un informe bimestral de las inspecciones realizadas.
  15. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo y demás disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ CONSULTIVO DE VISITAS E INSPECCIONES

**Artículo 9.- Del Comité Consultivo y su objeto.** La Visitaduría contará con un Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones que brindará apoyo técnico al Director, en lo relativo a la validación e incorporación de aspectos susceptibles de visitas e inspección.

Además, el Comité buscará, con respeto de la independencia judicial y de la autonomía de toma de decisiones, mejorar las prácticas administrativas y de control de los juzgados.

**Artículo 10.- integración.** El Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones se integrará por:

1. Un Consejero de la Judicatura.
2. El Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.
3. El Director.
4. Tres jueces, elegidos de entre los jueces coordinadores.
5. El encargado de un área administrativa, elegido por el Pleno del Consejo.

El Coordinador de la Visitaduría o de la Inspección hará las veces de Secretario Técnico de dicho Comité.

**Artículo 11.- Designación y duración.** La designación de los miembros del Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones será efectuada por el Pleno del Consejo, y perdurarán el tiempo que el mismo Consejo determine.

**Artículo 12.- Sesiones.** El Comité sesionará ordinariamente tres veces por año y extraordinariamente siempre que haya temas por desahogar que así lo ameriten. El Consejero de la Judicatura fungirá como Presidente de dicho órgano colegiado y será el encargado de convocar a sesiones; y, podrán formar quorum con la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 13.- Facultades.** Corresponderá a los integrantes del Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones:

1. Proponer al Pleno del Consejo, para su autorización, el Manual.
2. Brindar orientación respecto de las políticas de revisión e inspección.
3. Emitir opinión sobre la actualidad y pertinencia de los puntos de revisión e inspección que desarrolle la Vísitaduría Judicial.
4. Proponer recomendaciones que permitan implementar acciones de prevención y corrección tendientes al eficaz funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y sus servidores públicos.
5. Proponer mejoras a las prácticas administrativas y de control de los juzgados.

**Artículo 14.- Deberes y atribuciones.** Dentro de las sesiones, los integrantes del Comité deberán:

1. Concurrir y participar, con voz y voto, en las reuniones a las que sean convocados.
2. Asistir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocados.
3. Cumplir con aquellas comisiones que se les encomienden.
4. Plantear en las reuniones todos aquellos temas que consideren relevantes.

**Artículo 15.- Actas de las sesiones.** De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Lugar, día y hora, de su celebración.
2. Una relación de los presentes y de los ausentes, en este caso, especificando el motivo por el que no asistieron.
3. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados en la sesión, expresando el resultado de la votación.
4. La firma de los asistentes.

**Artículo 16.- Manual.** La Vísitaduría contará con un instrumento en el que se establecerán los lineamientos y puntos actuales que son preponderantemente materia de revisión ordinaria de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas. Este manual será autorizado por el Consejo de la Judicatura y actualizado anualmente en el mes de diciembre.

**Artículo 17.- Propuestas.** El Comité, en forma anual durante el mes de noviembre, enviará al Pleno del Consejo, las propuestas para la actualización del Manual.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE LA VISITADURÍA

**Artículo 18.- Coordinador de la Visitaduría.** Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al Coordinador de la Visitaduría:

1. Proponer al Director acciones orientadas a la incorporación de puntos de revisión para la práctica de las visitas.
2. Colaborar con el Director en la elaboración del programa semestral de visitas ordinarias.
3. Auxiliar al Director en la planeación de las reuniones periódicas de los visitadores.
4. Participar con el Director en la integración y elaboración de los informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo.
5. Recabar los datos estadísticos derivados de las visitas.
6. Rendir mensualmente al Director un informe de las actividades a su cargo.
7. Establecer, en coordinación con la Dirección de Informática, las acciones para el debido registro, eficacia y resguardo de documentos mediante el sistema electrónico de la Visitaduría.
8. Suplir la ausencia temporal del Director, cuando lo determine el Pleno del Consejo.
9. Supervisar que se mantenga actualizado y en buen funcionamiento el archivo de la Visitaduría.

10. Colaborar en las actividades de la Dirección de la Visitaduría.
11. Las demás que le confieran la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno, Director y demás disposiciones legales.

**Artículo 19.- Requisitos y designación.** El Coordinador de la Visitaduría deberá contar con nombramiento de Visitador, y experiencia mínima de cinco años en el cargo; considerando aquellos que hayan desempeñado la mayor categoría de puesto de la carrera judicial.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

**Artículo 20.- Coordinación de la Inspección.** Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al Coordinador de la inspección Administrativa:

1. Proponer al Director acciones orientadas a la incorporación de puntos de revisión para la práctica de las inspecciones.
2. Realizar las inspecciones que le asigne el Director.
3. Colaborar con el Director en la elaboración del programa semestral de inspecciones ordinarias.
4. Colaborar en las reuniones periódicas de los inspectores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función y recopilar los criterios y resultados que se obtengan en las reuniones.
5. Remitir al Director el acta de las inspecciones con la documentación necesaria.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por el Director.
7. Manejar el archivo de la Coordinación de Inspección y tomar las medidas adecuadas para evitar el extravío de expedientes que estén bajo su cuidado.
8. Cuidar que los expedientes que estén bajo su resguardo se encuentren debidamente integrados.
9. Supervisar al personal adscrito a la Coordinación de inspección y vigilar que el mismo cumpla con sus deberes.
10. Rendir al Director mensualmente un informe detallado de labores.
11. Colaborar en las actividades que encomiende el Director.
12. Las demás que le confieran la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno, el Director y demás disposiciones legales.

**Artículo 21.- Requisitos y designación.** El Coordinador de Inspección deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Secretario de Sala y será nombrado por el Consejo, a propuesta del Director.

#### SECCIÓN QUINTA DE LOS VISITADORES E INSPECTORES

**Artículo 22.- De las atribuciones.** Los visitadores e inspectores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Practicar, conforme a los manuales de procedimientos y a los sistemas estandarizados, las visitas que les sean turnadas.
2. Participar en las comisiones y comités de trabajo que les asigne el Pleno, sus Comisiones o el Director.
3. Comunicar de manera razonada y justificada al Director, el impedimento que tengan para realizar alguna visita o inspección o para integrar Comisión.
4. Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría, como al de los órganos visitados.
5. Informar al Director sobre la existencia de cualquier acto que pudiera Sesionar gravemente la impartieran de justicia o el servicio público.
6. En los puntos de revisión de las visitas o inspecciones, verificar el debido cumplimiento de

- los Acuerdos Generales, circulares o reglamentos emitidos por el Pleno del Consejo.
7. Identificar en las actas que levante con motivo de la visita, las necesidades de capacitación del personal y cualquier otra necesidad material.
  8. Identificar, siempre que sea posible, al funcionario que haya incumplido con alguna obligación relacionada con el desempeño de la función que tuviere encomendada.
  9. Desarrollar las visitas o inspecciones acorde con las características propias de cada modelo de administración de justicia.
  10. Desarrollar las visitas o inspecciones con aspectos cuantitativos y cualitativos que coadyuven a la impartición pronta, eficaz y expedita de la justicia.
  11. Los visitadores en su caso, deberán suplir la ausencia temporal del Coordinador de la Visitaduría; y los inspectores la del Coordinador de la Inspección Administrativa, cuando lo determine el Pleno del Consejo.
  12. Las demás que señale la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno, el Director y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 23.- Requisitos y designación.** Para ser Visitador se requiere cumplir con lo señalado en el artículo 105 de la Ley Orgánica.

Los visitadores e inspectores serán designados por el Pleno del Consejo.

**Artículo 24.- Evaluación del cargo.** Con el fin de verificar su puntual desempeño, los visitadores serán evaluados por el Consejo de forma periódica, conforme al procedimiento contenido en la Sección 2°, del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado*.

**Artículo 25.- Refrendo.** Los resultados del dictamen que emita la Comisión de Disciplina, se darán a conocer al Pleno, para los efectos de la ratificación del encargo.

## TÍTULO TERCERO VISITAS JUDICIALES E INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I TIPOS DE VISITAS

**Artículo 26.- De los tipos de visitas.** Las visitas e inspecciones podrán ser:

1. Ordinarias. Su materia es recabar información sobre el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, y áreas administrativas, así como verificar los sistemas organizacionales de los mismos, y supervisar (a conducta de sus integrantes. Se realizarán en forma física, por lo menos dos veces por año.
2. Extraordinarias. Las cuales se llevarán a cabo, sin programación previa, cuando así lo ordene el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina, siempre que existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por los servidores públicos.
3. Virtuales. Tienen como propósito realizarse a distancia, mediante el aprovechamiento de tecnologías, siempre que la naturaleza del órgano visitado así lo permita, a través de los sistemas con los que cuente, para desarrollar cualquiera de las dos anteriores.

### CAPÍTULO II DE LAS VISITAS E INSPECCIONES ORDINARIAS

#### SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

**Artículo 27.- Objeto.** Las visitas e inspecciones administrativas ordinarias tendrán como objeto:

1. Revisar la operación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
2. Supervisar la conducta de los servidores públicos integrantes de los órganos jurisdiccionales

- y de las áreas administrativas.
3. Verificar los sistemas organizacionales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
  4. Obtener a través de datos estadísticos, el trabajo y nivel de productividad en el servicio encomendado.
  5. Recabar los elementos que permitan determinar la implementación de políticas internas que generen eficiencia, eficacia e innovación en las tareas respectivas.

**Artículo 28.- Programación.** Los órganos jurisdiccionales, así como las áreas administrativas del Consejo, deberán visitarse ordinariamente dos veces por año.

La Comisión de Disciplina aprobará el programa semestral de visitas, el cual será publicado, con efectos de notificación, en el Boletín Judicial.

**Artículo 29.- Asignación.** La asignación de las visitas e inspecciones será realizada mensualmente por la Comisión de Disciplina, la cual procurará que, en los casos en que sea posible, los visitadores e inspectores no supervisen a los mismos órganos de forma consecutiva.

En casos urgentes o extraordinarios, el Director podrá ordenar la cancelación de las visitas o inspecciones; o en su caso, designar a un visitador o inspector para su celebración.

**Artículo 30.- Notificación de las visitas e inspecciones.** La notificación de las visitas judiciales o inspecciones administrativas se hará de la siguiente manera:

1. El Director informará, a través del correo electrónico oficial, con al menos diez días hábiles de anticipación al titular del órgano jurisdiccional o área administrativa que se supervisará, de la visita o inspección ordinarias, y en su caso virtuales, que vayan a practicarse, a fin de que procedan a fijar el aviso en los estrados, a más tardar el día hábil siguiente, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir durante la celebración de aquellas a manifestar sus quejas o denuncias; y para las virtuales que procedan en los términos que señala el artículo 50 de este Reglamento.
2. El aviso indicará la fecha en que iniciará la visita o inspección, que el visitador o inspector ocurren en representación del Consejo, así como que durante su desarrollo se recibirán quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del órgano visitado, debiéndose indicar los días y horas, para tal efecto.
3. La falta de fijación del aviso de inicio de la visita o inspección no será obstáculo para su celebración. En este caso, el visitador o inspector dispondrá que se fije, pudiendo incluso, si lo estima necesario, firmar y publicar el aviso que lo supla.

**Artículo 31.- Días de las visitas e inspecciones.** Las visitas judiciales o inspecciones administrativas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible, a juicio de los visitadores, practicarla aun en días y horas inhábiles. En este caso, deberán hacer constar en el acta las causas excepcionales que así lo ameriten. Asimismo, el personal que, a juicio del titular, visitador o inspector sea necesario, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional visitado.

**Artículo 32.- Duración.** Las visitas, tomando en cuenta la naturaleza, funcionamiento y operación del órgano visitado, no podrán exceder de cinco días, salvo que por el volumen de trabajo requiera un plazo mayor, que será autorizado por la Comisión de Disciplina; en el caso de las visitas a los órganos jurisdiccionales que operen mediante el modelo de gestión judicial, no podrán exceder de quince días. Las inspecciones administrativas durarán el plazo que el Director haya proyectado tomando en consideración los factores de volumen y datos sujetos a análisis.

**Artículo 33.- Práctica.** Las visitas judiciales o inspecciones administrativas ordinarias o extraordinarias serán ejercidas por los visitadores e inspectores, según se trate, en su carácter de representantes del Consejo, quienes de manera conjunta o separada, según se determine por el

Director, las llevarán a cabo de forma presencial o virtual. En la práctica de las mismas los visitadores e inspectores deberán revisar la operación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y supervisar la conducta de sus integrantes; así como verificar los sistemas organizacionales de los mismos.

Durante el desarrollo de cualquier visita o inspección ordinaria, los visitadores e inspectores, respectivamente, deberán ceñirse a las directrices contenidas en el Manual; presentando los resultados de las visitas dentro de los diez días hábiles siguientes a su conclusión, en caso de incumplimiento se dará vista de dicho desacato a la Dirección de Control Disciplinario, para el inicio de la investigación correspondiente.

Lo acontecido en las visitas o inspecciones quedará asentado en el acta circunstancia que, al efecto, se levante. Dicha verificación se realizará mediante la obtención de información de los propios órganos jurisdiccionales o áreas administrativas revisadas, la cual permitirá adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas que se estimen pertinentes.

**Artículo 34.- Identificación.** Los visitadores o inspectores se constituirán en el órgano jurisdiccional o área administrativa, identificándose con su credencial oficial del Poder Judicial del Estado o con copia certificada de su nombramiento, Enseguida, constatarán que el aviso de la visita se haya fijado oportunamente y en un lugar visible al público en general, haciéndolo constar en el acta.

En ningún caso, el titular del órgano o área supervisada o quien haga sus veces podrán negar al visitador o inspector el acceso a su sede o a la información propia de sus funciones. De hacerlo, se dará vista de inmediato al Pleno del Consejo de la Judicatura para que, en ejercicio de sus atribuciones, tome de manera urgente las medidas idóneas, razonables y proporcionales para que se cumpla con la visita.

**Artículo 35.- De la atención en las visitas.** Las visitas o inspecciones serán atendidas por el titular del órgano o área visitada y por quienes hubieren sido designados por aquel para dicho fin.

Para la práctica de las visitas o inspecciones, el titular del órgano o área supervisada asignarán un espacio físico adecuado y el equipo necesario para su desarrollo.

Durante la práctica de las visitas, los integrantes de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas, brindarán a los visitadores o inspectores, respectivamente, todo el apoyo humano y material que soliciten para el adecuado desarrollo de su función, tratándolos con respeto, así como a su personal de apoyo.

**Artículo 36.- Diferimiento.** Cuando exista causa justificada, que sea calificada por el presidente de la Comisión de Disciplina, se podrá postergar el inicio de una visita. La ausencia del titular del órgano visitado, no será causa de diferimiento. En ese caso, la misma será atendida por quien en su caso se encuentre encargado del despacho.

**Artículo 37.- Prohibiciones,** Los visitadores e inspectores deberán abstenerse de exigir a los titulares y al personal del órgano jurisdiccional o áreas administrativas, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público, evitando siempre intervenir en las funciones propias de la actividad jurisdiccional. De igual forma, tendrán prohibido asentar exhortaciones, requerimientos o felicitaciones en las actas que levanten.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTAS

**Artículo 38.- Aprobación de las actas.** La Comisión de Disciplina, a propuesta del Director, aprobará la forma y contenido de las actas de visita e inspección administrativa.

En el ejercicio de sus atribuciones, los visitadores e inspectores deberán ceñirse estrictamente a los formatos aprobados por la Comisión. En caso de incumplimiento se dará vista de dicho desacato a la Dirección de Control Disciplinario, para el inicio de la investigación correspondiente.

**Artículo 39.- Del contenido del acta.** El acta contendrá las siguientes secciones:

1. El desarrollo de los puntos a que se refiere el artículo 110 de la Ley Orgánica, y el manual.
2. Las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate.
3. Las medidas provisionales que, en su caso, se hayan tomado.
4. Las recomendaciones a que se refiere el artículo 110, fracción VII, de la *Ley Orgánica*, y;
5. La firma electrónica del titular del órgano jurisdiccional o área administrativa, así como del visitador o inspector que dio fe de las actuaciones llevadas a cabo durante la visita. En caso de que el titular se niegue a la firma del acta, deberá asentarse dicha razón.

**Artículo 40.- De las manifestaciones.** Una vez finalizada la visita o inspección, el visitador o inspector permitirá a quienes intervinieron en ella que se impongan de su contenido, con el objeto de que los propios titulares, expongan al correo oficial de la Visitaduría, en el término de veinticuatro horas siguientes a la firma del acta, lo que a su derecho convenga.

Luego de concluida la revisión, el visitador o inspector analizará y evaluará su contenido, y en un plazo no mayor a cinco días, entregarán al Director ya sea el dictamen de la visita o inspección, o bien, un aviso de que se utilizarán tres días más por cada veinte observaciones o hallazgos cuando estos superen cuarenta, lo que se hará constar para todos los efectos legales en el dictamen definitivo. Al actualizarse omisión o demora en la entrega del dictamen y/o aviso bajo los parámetros antes indicados; así como en caso de advertir incumplimientos respecto a omisiones graves, se dará vista de dicho desacato a la Dirección de Control Disciplinario para el inicio de la investigación correspondiente.

(Párrafo reformado mediante Acuerdo General 6/2020, publicado en el Boletín Judicial de fecha 8 de julio de 2020)

**Artículo 41.- Registro electrónico.** Las actas que se elaboren con motivo de las visitas ordinarias de inspección se levantarán electrónicamente, conteniendo la firma en igual formato, tanto del visitador o inspector, como del titular del órgano visitado o cualquier otro que haga sus veces. Un ejemplar del acta se enviará electrónicamente al órgano visitado o inspeccionado y otro al Director para que lo remita, acompañada de sus anexos, a la Comisión de Disciplina para el análisis de su contenido.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS OBSERVACIONES

**Artículo 42.- Observaciones.** Durante el desarrollo de la visita o inspección, los visitadores o inspectores podrán advertir los siguientes tipos de observaciones:

1. Administrativas o reglamentarias. Corresponden a las situaciones irregulares que derivan del incumplimiento de normas de carácter administrativo o reglamentario que fueron emitidas para favorecer la administración de la justicia.
2. Procedimentales. Corresponden a las situaciones que derivan de la falta de cumplimiento a normas de integración y desahogo oportuno de los procedimientos judiciales que trascienden en una falta de observancia en el servicio público.

**Artículo 43.- Clasificación de observaciones.** Al revisar las observaciones, la Comisión de Disciplina determinará si corresponden a cualquiera de la siguiente clasificación:

1. De imposible reparación. Corresponde a las acciones consumadas, por ende, no es posible subsanarlas; serán señaladas para destacar en qué consistió la falta u omisión, a fin de que se evite su recurrencia en el futuro.
2. Con posible reparación, Corresponden a los actos u omisiones que resultan reparables y que

favorecen al cumplimiento de las obligaciones del responsable. Los defectos u omisiones que fuere necesario reparar, serán modificados o subsanados por el órgano jurisdiccional, debiendo ceñirse a lo señalado en la observación y al defecto cometido,

3. De reparación inmediata. Corresponden a las que infringen términos legales cuya inobservancia lesiona los intereses del servicio público.

#### SECCIÓN CUARTA RESULTADOS

**Artículo 44.- Vista a la Comisión.** Una vez revisada el acta y el dictamen de la visita o inspección, el Director dará vista de su contenido, junto con sus anexos, a la Comisión de Disciplina, para que esta, a su vez, emita la determinación mediante la cual se califique el resultado de la visita y su dictamen.

**Artículo 45.- Facultades de la Comisión.** Al revisar el acta de la visita o inspección y el dictamen, la Comisión de Disciplina podrá:

1. Rechazar las observaciones, incidencias o recomendaciones advertidas por considerar que no infringen la normatividad aplicable o que, por su naturaleza, no cuentan con las características requeridas.
2. Autorizar nuevas observaciones, recomendaciones o aclaraciones.
3. Dar vista a la Dirección de Control Disciplinario o a cualquier otra autoridad competente para que lleven las investigaciones con respecto a las conductas de los servidores públicos del órgano jurisdiccional visitado o área administrativa Inspeccionada.
4. Informar al Pleno del Consejo, sobre las necesidades técnicas y humanas del órgano jurisdiccional visitado.

**Artículo 46.- De los resultados.** En el caso de que no se adviertan observaciones u recomendaciones, la Comisión de Disciplina emitirá un dictamen de reconocimiento al órgano o área visitada.

En los casos en que se adviertan observaciones, incidencias o recomendaciones, la Comisión de Disciplina emitirá un dictamen definitivo en el que precisará cada una de ellas. Además, cuando la naturaleza de aquellas lo permita, concederá un plazo que no excederá de quince días hábiles para que la autoridad apremiada le informe sobre las acciones que emprendió para solventarlas.

Cuando sea necesario por su naturaleza, las observaciones se comunicarán, además del titular del órgano jurisdiccional o área inspeccionada, al servidor público responsable de las mismas; de igual manera, cuando exista causa fundada, deberá enviarse copia certificada de estas a la Coordinación de Recursos Humanos, así como al Instituto de la Judicatura para que conste en el expediente de los servidores públicos.

En todos los casos deberá conservarse constancia del dictamen definitivo en el expediente del órgano jurisdiccional o área administrativa inspeccionada.

#### SECCIÓN QUINTA RECURSO

**Artículo 47.- Recurso de recalificación.** En contra del dictamen definitivo de la visita o inspección emitido por la Comisión de Disciplina, procederá el recurso de recalificación, el cual deberá de interponerse por el servidor público que haya resultado observado con motivo de la visita o inspección, por conducto del titular del órgano jurisdiccional o área administrativa, o quien haga sus veces; en el caso de la Visitaduría, se interpondrá por conducto de su Director, y se sustanciará de la siguiente manera:

1. Deberá hacerse valer por escrito ante la Comisión de Disciplina, dentro del plazo de tres días

hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido el resultado del dictamen definitivo correspondiente, en el caso del interpuesto por la Visitaduría, dentro del mismo plazo a partir de que tenga conocimiento de la calificación de dictamen.

2. En el escrito de inconformidad se deberá expresar:
  - a) Nombre y firma del recurrente.
  - b) Domicilio para recibir notificaciones.
  - c) Expresar, de manera clara y precisa, los agravios en contra de las observaciones, recomendaciones o aclaraciones respectivas.

En caso de que el recurso sea interpuesto por la Visitaduría Judicial, además de las anteriores, también podrá hacerlo valer en contra de las observaciones o incidencias que hayan sido rechazadas.
  - d) Ofrecer las documentales que resulten relevantes y pertinentes para la resolución del recurso.
  - e) Puntos petitorios.
3. Recibido el recurso, el Presidente de la Comisión de Disciplina lo enviará junto con el expediente de la visita impugnada, al Pleno del Consejo para su sustanciación.
4. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo, dentro de los tres días siguientes al de su recepción, calificará sobre la admisión o desechamiento del recurso, asignándole un número para su identificación. Asimismo, lo turnará a uno de los Consejeros de la Judicatura para la elaboración de la ponencia correspondiente.

En caso de encontrarse alguna omisión, o imprecisión en el recurso, el referido Presidente requerirá al recurrente para que en el plazo de tres días hábiles, aclare, corrija o complete lo pertinente. De no hacerlo, el recurso se tendrá por no interpuesto.
5. Cuando se estime necesario recabar alguna documental o cualquier otro elemento para la resolución del recurso, el Consejero Ponente podrá dictar el acuerdo mandando solicitarla.
6. La resolución del recurso de inconformidad confirmará, modificará o revocará la calificación de la visita hecha por la Comisión de Disciplina y deberá dictarse dentro del plazo máximo de treinta días hábiles. La materia del recurso se limitará a la decisión de las cuestiones hechas valer en los agravios, sin que pueda comprender otras que no fueron planteadas.
7. En caso de revocación o modificación del dictamen de la visita o inspección, la resolución del recurso deberá precisar los efectos concretos de lo determinado.
8. La parte recurrente será notificada en el domicilio señalado para tal efecto, de la resolución que resuelva el recurso.

**Artículo 48.- Versión pública.** De las resoluciones que califiquen las visitas, así como del recurso interpuesto en contra de ellas, se elaborará una versión pública para su difusión en la página oficial del Poder Judicial del Estado.

### CAPÍTULO III DE LAS VISITAS O INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 49.- Procedencia.** El Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina, podrán disponer la celebración de visitas o inspecciones extraordinarias cuando exista queja de parte interesada o elementos que hagan presumir irregularidades graves por parte de algún servidor público.

En la resolución que ordene la práctica de la visita o inspección extraordinaria se determinará su materia. En ningún caso, podrá comprender otros temas, salvo que contengan una necesaria conexidad con la materia de la visita.

Las visitas extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, incluidos días y horas inhábiles. Su periodo de duración será el necesario para agotar la materia de la revisión.

**Artículo 50.- Reglas.** Al iniciar la visita o inspección, el visitador o inspector, respectivamente, hará saber al titular del órgano jurisdiccional o área administrativa visitada, mediante oficio, el motivo y

objeto de la misma.

Durante el desarrollo de la visita, se observará en lo aplicable lo previsto en los capítulos anteriores del presente Reglamento.

**Artículo 51.- Limitaciones.** La práctica de las visitas o inspecciones extraordinarias comprenderán únicamente los puntos acordados por el Pleno o la Comisión de Disciplina, según sea el caso. El visitador o inspector contará con amplias facultades para solicitar toda la información que estime necesaria para cumplir con su objetivo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS O INSPECCIONES VIRTUALES

**Artículo 52.- Visitas virtuales.** La Comisión de Disciplina, atendiendo a la naturaleza, operación y funcionamiento del órgano visitado, autorizará que las visitas o inspecciones ordinarias o extraordinarias, se desarrollen en forma virtual.

**Artículo 53.- Reglas para el desahogo de las visitas virtuales.** En la práctica de las visitas virtuales se observarán las reglas siguientes:

1. El Director, al realizar la notificación referida en el artículo 30 de este Reglamento, precisará al titular que la visita o inspección fue autorizada para desarrollarse en forma virtual.
2. El Director, informará de su práctica a la Dirección de informática para que esta, a su vez, conceda al visitador o inspector que corresponda, los accesos a los sistemas del órgano visitado.  
La Dirección de Informática únicamente podrá negar el acceso a los sistemas para la práctica de una visita cuando exista una causa grave que lo justifique, la cual hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina para que resuelva lo conducente.
3. En el caso de las visitas virtuales, el órgano o área visitada al fijar el aviso, en lugar visible, deberá establecer la indicación referente a que, durante el periodo de la visita, las quejas y denuncias serán 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.

**Artículo 54.- Cuestiones no previstas.** Las cuestiones relativas a las visitas virtuales, serán resueltas por el Director.

#### TITULO CUARTO DE LAS INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS

##### CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

**Artículo 55.- Fases.** Además de las reglas generales, las inspecciones administrativas se dividirán en cuatro fases:

1. Planeación.
2. Ejecución.
3. Elaboración de informes.
4. Presentación de resultados.

**Artículo 56.- Planeación.** La planeación de las inspecciones administrativas deberá contener:

1. Cronograma de actividades.
2. Describir el objetivo y el periodo a inspeccionar.

Los objetivos deben estar definidos claramente, determinándose los procedimientos, el personal de inspección y el alcance de las inspecciones.

**Artículo 57.- Ejecución.** La ejecución de las inspecciones administrativas comprenderá las siguientes etapas:

1. Estudiar y evaluar los procesos de trabajo con que se cuente.
2. Determinar hallazgos y formular recomendaciones.
3. Integrar los instrumentos de la inspección.
4. Celebrar la reunión de confronta de las observaciones preliminares, en la que se levantará el acta correspondiente.

La reunión de confronta consiste en mostrar los resultados preliminares al titular del área inspeccionada en la cual podrá realizar las manifestaciones necesarias para justificar, contradecir o desvirtuar el contenido de los resultados preliminares.

**Artículo 58.- Observaciones preliminares.** La Coordinación de Inspección hará del conocimiento las observaciones preliminares a la persona titular del área revisada. Dichas observaciones deberán contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa, que serán confrontados en la reunión a que hace referencia el artículo anterior.

**Artículo 59.- Modificaciones.** Las observaciones preliminares que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos sujetos a discusión con los representantes del área inspeccionada, podrán ser susceptibles de modificación, conforme a la información y documentación proporcionada por las áreas verificadas y que, previa evaluación del Director se procederá a su modificación, siempre y cuando estén debidamente sustentadas.

**Artículo 60.- Vigilancia.** En la fase de ejecución, el Coordinador de Inspección vigilará el trabajo y evaluará constantemente el avance de la inspección, para lo cual deberá atender, como mínimo:

1. Los procesos de trabajo y evidencias que contengan la información que sustenten las observaciones, recomendaciones y conclusiones que presenten en el informe.
2. Que el inspector efectúe el ejercicio de revisión de acuerdo con el objetivo y el alcance planeado.
3. Aclarar las dudas que surjan al inspector durante la revisión, y que se compruebe la aplicación de las técnicas de inspección.
4. La evidencia del trabajo desarrollado y de la supervisión efectuada en los papeles de trabajo, rubricados por quien los elaboró y los revisó.

**Artículo 61.- Seguimiento.** La Dirección de la Visitaduría deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas y se verificará su cumplimiento en los términos establecidos.

Cuando el área revisada no haya desarrollado las medidas sugeridas u otras aportadas, con el fin de lograr los objetivos o la eficiencia en las operaciones de la misma, se dará noticia de ello a la Comisión de Disciplina, para que determine lo conducente.

## CAPÍTULO II DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 62.- Del informe.** Las irregularidades detectadas en el desarrollo de la inspección se deberán sustentar con argumentos que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.

Los actos u omisiones de presunta responsabilidad administrativa se darán a conocer a la Comisión de Disciplina mediante informe enviado por el Director acompañado de la documentación que lo sustente.

**Artículo 63.- Contenido del informe.** El informe de presunta responsabilidad administrativa se elaborará considerando lo siguiente:

1. Antecedentes.
2. Hechos.
3. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio.
4. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades incluyendo su fundamentación y motivación.
5. Fundamentar y motivar la falta o faltas administrativas que presuntamente se hayan actualizado en relación a los hechos revisados.
6. Evidencias.
7. Datos del inspector que elaboró el informe,

## TÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA

### CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

**Artículo 64.- Objeto.** El programa de asistencia, tiene por objeto asistir administrativa y operativamente el funcionamiento de los juzgados de primera instancia, de menor cuantía y áreas administrativas.

**Artículo 65.- Implementación.** La Comisión de Disciplina, de oficio o a propuesta del Director, determinará mediante la resolución a que haya lugar, los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas en que se implementará el programa de asistencia.

Para tal efecto, tomará en cuenta los indicadores, estadísticas, visitas e inspecciones efectuadas o un diagnóstico situacional que haga procedente la aplicación del programa.

**Artículo 68.- Cumplimiento.** El Programa de Asistencia se encargará de:

1. Evaluar los procesos jurisdiccionales, exclusivamente desde el plano administrativo.
2. Analizar las metodologías y asignaciones de trabajo al personal del juzgado, detectando omisiones y duplicidades.
3. Examinar el adecuado manejo de los sistemas informáticos, así como cualquier otra aplicación tecnológica, y proponer las modificaciones necesarias para el mejor empleo de los mismos.
4. Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos,
5. Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores,
6. Fortalecer la cadena de valor de la organización.

**Artículo 67.- Comunicación.** Una vez autorizada la aplicación del programa, el Director lo comunicará electrónicamente al área a que se aplicará, precisándole la materia, la duración, las metas u objetivos trazados, así como cualquier otro dato relevante.

**Artículo 68.- Informe.** El juzgado o área administrativa que reciba la asistencia del programa deberá informarlo en el reporte mensual de actividades que entregue conforme a lo que dispone el artículo 40 de la Ley Orgánica.

**Artículo 69.- Seguimiento.** La Visitaduría, según corresponda, verificará el sostenimiento y continuidad de los resultados obtenidos con la aplicación del programa de asistencia en la visita subsecuente.

### Transitorios

**PRIMERO.- Vigencia.** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

*Boletín Judicial del Estado.*

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo en el *Boletín Judicial del Estado*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

**TERCERO.- Manual.** Las visitas judiciales se practicarán como se han venido desarrollando, hasta en tanto se publique el manual a que se hace referencia en el artículo 16 de este Reglamento, entre tanto la Visitaduría judicial deberá expedir los lineamientos provisionales del manual de visitas e inspecciones administrativas.

**CUARTO.-** La Dirección de Informática del Consejo de la Judicatura deberá implementar el sistema de cómputo de la Visitaduría Judicial necesario para su operación.

#### **Transitorios del Acuerdo General 6/2020**

**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Estado.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el Boletín Judicial del Estado, así como en el Periódico Oficial del Estado.

Este Acuerdo General se tomó en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, llevada a cabo el treinta de junio de dos mil veinte.