

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICIEMBRE 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-05		

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Listado de procedimientos	3
III. Procedimientos	5
1. Nombre	
2. Objetivo general	
3. Políticas y normas de operación	
4. Descripción de actividades	
5. Diagrama de flujo	
6. Formatos	
IV. Validación y autorización	

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es consignar en un solo documento, los procedimientos que se desarrollan en la Visitaduría Judicial, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos y funciones sustantivas del área.

Es útil por ser un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica, las actividades, los responsables de su ejecución, documentos y/o sistemas de apoyo, así como los formatos que son parte de los procedimientos del área. Además, sirve como guía para las personas servidoras públicas, ya que describe, de forma ordenada y sistemática, la secuencia lógica en la que se deberán ejecutar las actividades.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.
- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.

- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Visitaduría Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es importante destacar que la utilidad de un manual de procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Planeación y programación de los periodos para la realización de las visitas de inspección ordinarias a las Salas, Juzgados, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México .	VJ-001
2	Preparación de las visitas de inspección ordinarias, que se practican a los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-002
3	Comunicación de la fecha de visita a las y los Magistrados de las Salas.	VJ-003
4	Apoyar en la realización de visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de Segunda Instancia (Salas) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-004
5	Realización de visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de primera instancia (Juzgados de todas las materias y Tribunales Laborales) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-005
6	Realización de visitas de inspección ordinarias a Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-006
7	Realización de visita de inspección ordinaria a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	VJ-007
8	Apoyo en las visitas para el proceso de ratificación de las personas Juzgadoras.	VJ-008
9	Recepción de actas de visitas ordinarias, extraordinarias y especiales.	VJ-009
10	Revisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, que se practican a los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
11	Canalización de las peticiones de recursos humanos, materiales e informáticos recabadas durante las visitas de inspección.	VJ-011
12	Procesamiento de la información obtenida durante las vistas ordinarias y extraordinarias, tanto en los registros digitales como físicos.	VJ-012
13	Integración y actualización de los expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, con las actas y constancias relacionadas a las visitas efectuadas a los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laboral y/o Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	VJ-013
14	Préstamo de expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, en el que se encuentran concentradas las actas de las visitas y la documentación relacionada con las mismas.	VJ-014

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: VJ-001	Planeación y programación de los periodos para la realización de las visitas de inspección ordinarias a las Salas, Juzgados, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México .
Objetivo general:	Planear y programar los periodos en los que durante un año, se realizarán las visitas de inspección ordinaria a Salas, Juzgados, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que la propuesta de los periodos se someta a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su aprobación.
Políticas y normas de operación:	

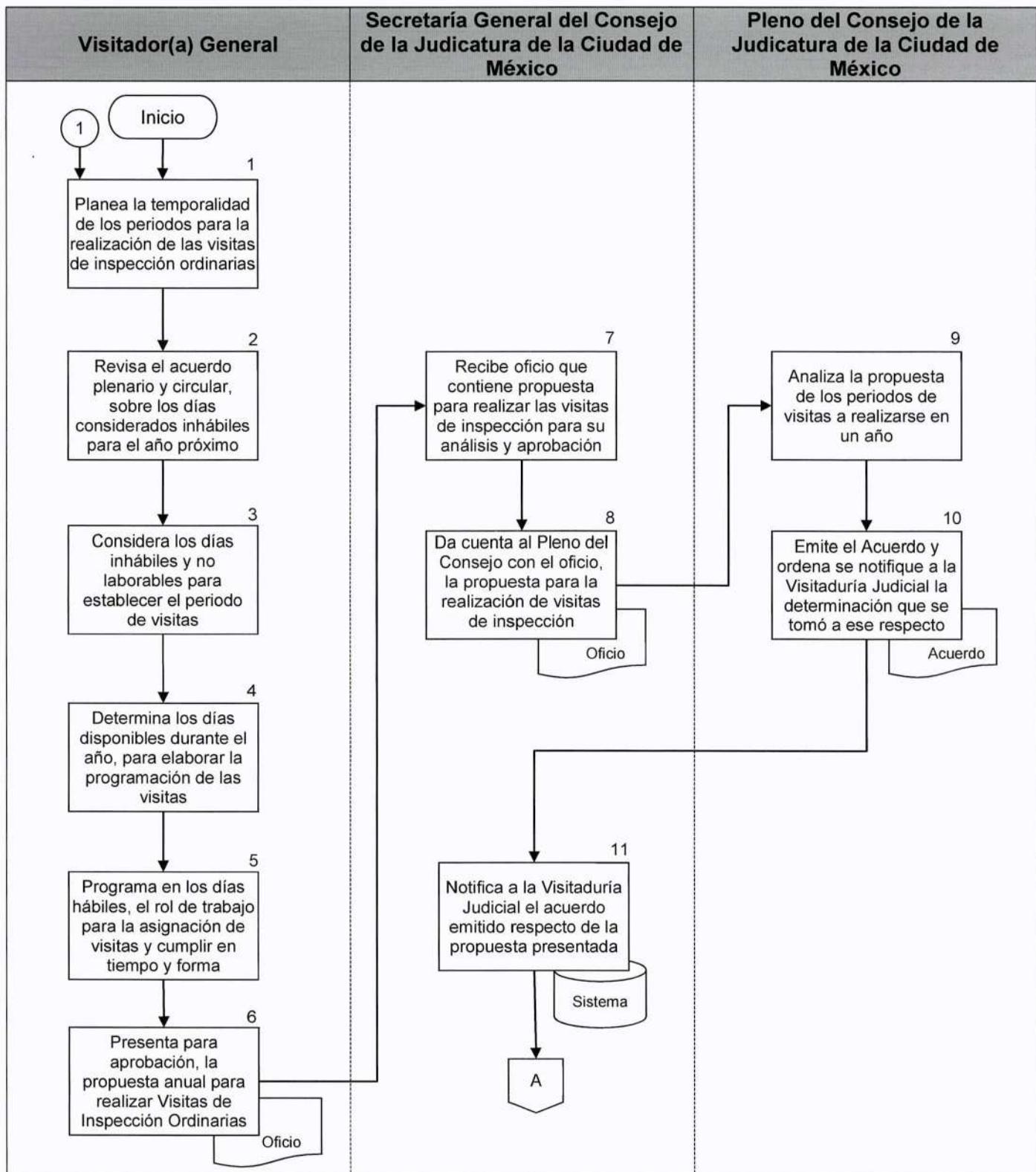
1. La Visitaduría Judicial, es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el cual estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Disciplina Judicial.
2. La Visitaduría Judicial deberá planear y programar anualmente los periodos para la realización de las visitas de inspección ordinaria a Salas, Juzgados, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia, por lo que para su aprobación se someterán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. A la presentación de la propuesta de periodos, se adjuntará el soporte de los documentos relativos al acuerdo donde se determinó los días inhábiles para el año próximo, así como el esquema del calendario de visitas con un desglose de los periodos, cada uno de 50 días hábiles, que abarcan diversos meses, ya que por la naturaleza de éstos, no aplica una organización mensual; también se agregará un cuadro en el que gráficamente se explica la distribución de los periodos y se especifica en cada mes, qué días no son laborables como los días que son sábados y domingos en los que no es factible realizar visitas. Asimismo, se adjuntará otro cuadro en el que de acuerdo con el color que se haya asignado a cada periodo, se marcan los días que comprende el periodo respectivo.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) General	Planea antes de que concluya el año judicial (noviembre), la temporalidad de los periodos para la realización de las visitas de inspección ordinarias.	
2		Revisa el contenido del acuerdo plenario y la circular que al efecto se emita, sobre la determinación de los días considerados inhábiles para el año próximo.	
3		Considera la calendarización de los días inhábiles decretados por el Consejo de la Judicatura y los días que no son laborables conforme al año calendario (sábados y domingos), excluyendo éstos para establecer el tiempo que debe comprender cada periodo de visitas.	
4		Determina el número de días disponibles durante el año, para elaborar la programación de los periodos y calendarización de las visitas (200 días hábiles), independientemente de las cuestiones que pudieran dar lugar a la suspensión de actividades por cuestiones de fuerza mayor o caso fortuito.	
5		Programa en los 200 días hábiles, el rol de trabajo para visitas ordinarias. Dentro de este tiempo, se prevé cumplir con las encomiendas dadas por los integrantes del Consejo de la Judicatura (visitas extraordinarias, especiales de ratificación de personas Juzgadoras y actividades complementarias que ordene el Pleno del Consejo, lo que se toma en cuenta para la asignación de visitas, a los Visitadores(as) Judiciales y se llevan a cabo las estrategias necesarias para cumplir en tiempo y forma.	

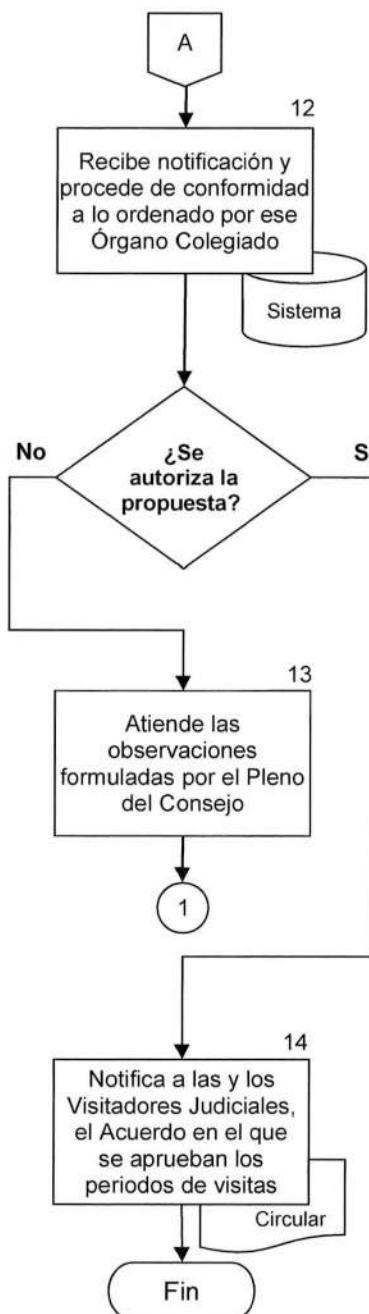
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Visitador(a) General	Presenta para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría General, la propuesta anual de los periodos para realizar Visitas de Inspección Ordinarias, junto con los soportes documentales respectivos.	
7	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de la Visitaduría Judicial con los anexos respectivos que contiene la propuesta anual de los periodos para realizar las visitas de inspección ordinarias en el año próximo, a efecto de que lo haga llegar al Pleno del Consejo, para su análisis y aprobación.	
8		Da cuenta al Pleno del Consejo con el oficio que contiene la propuesta de los periodos para la realización de visitas de inspección ordinarias, en el año correspondiente.	
9	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Analiza la propuesta de los periodos de visitas a realizarse en un año.	
10		Emite el Acuerdo correspondiente, y ordena que por conducto de la Secretaría General se notifique a la Visitaduría Judicial la determinación que se tomó a ese respecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
11	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Notifica a la Visitaduría Judicial mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acuerdo emitido respecto de la propuesta presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12	Visitador(a) General	Recibe la notificación digital a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y procede de conformidad a lo ordenado por ese Órgano Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Visitador(a) General	<p>¿Se autoriza la propuesta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p> <p>Atiende las observaciones formuladas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Regresa a la actividad no. 1)</p>	
14		Notifica mediante circular interna a las y los Visitadores Judiciales, como al personal de la Visitaduría Judicial, el Acuerdo en el que se aprueban los periodos de visitas de inspección ordinarias, firmando de enterados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Visitador(a) General



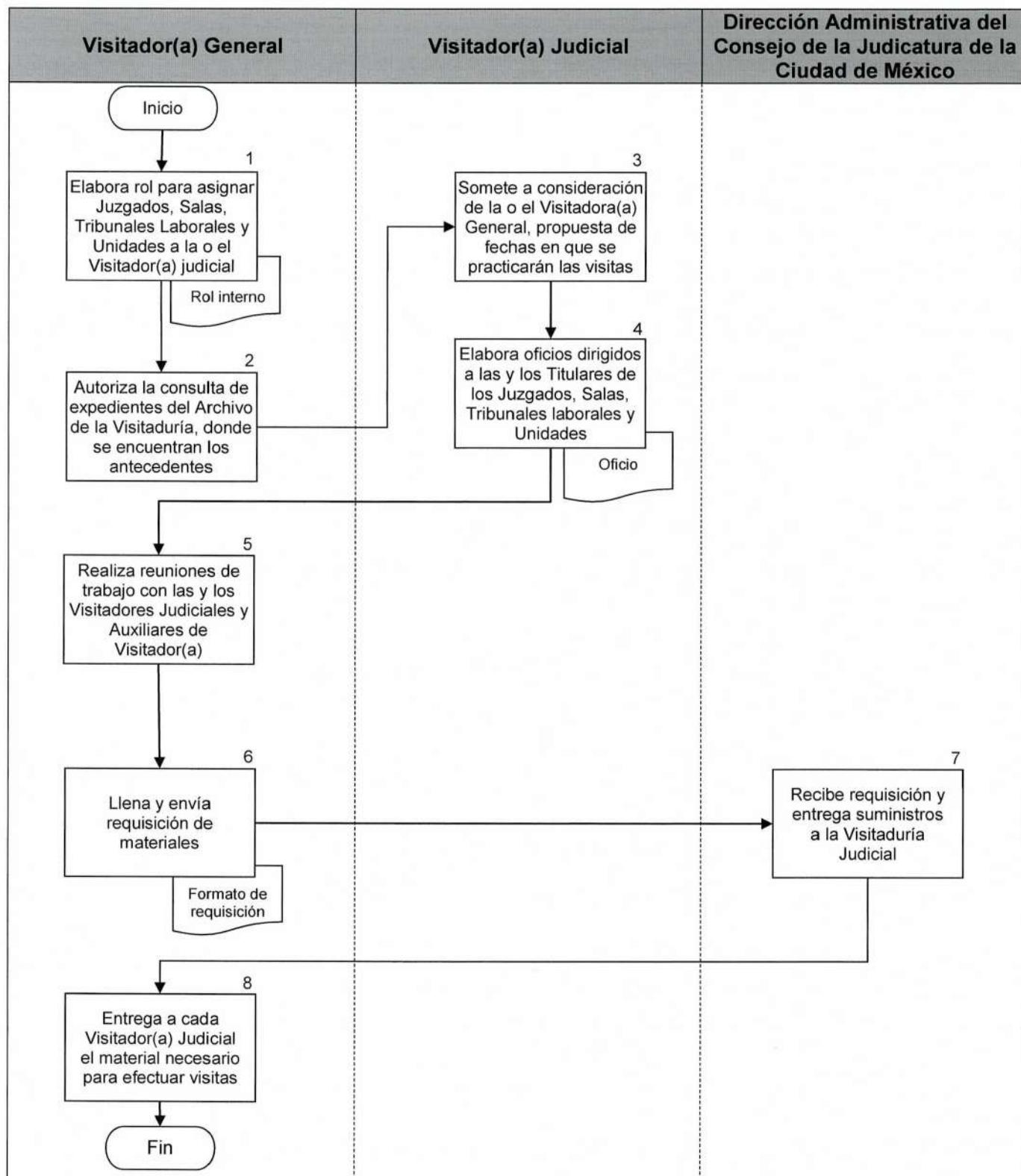
Procedimiento: VJ-002	Preparación de las visitas de inspección ordinarias, que se practican a los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Distribuir a cada Visitador(a) Judicial de manera equitativa, los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades que deben supervisar en los periodos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo al inicio de cada uno de los cuatro periodos de visitas que anualmente se programan, la Visitadora o el Visitador(a) General, elaborará el rol interno para asignar por periodo a cada Visitador(a) Judicial, los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades que deberán inspeccionar.
2. Las visitas de inspección se efectuarán en días hábiles, entendiéndose por estos todos los días del año, con excepción de sábados, domingos, los previstos como inhábiles por las leyes y los establecidos como tales mediante Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Durante la práctica de las visitas de inspección, se evitará afectar el desempeño de la función de las áreas supervisadas.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) General	Elabora rol interno para asignar los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades que deberá inspeccionar cada Visitador(a) Judicial en cada uno de los cuatro períodos aprobados por el Pleno del Consejo y lo hace del conocimiento a los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol interno
2		Autoriza la consulta de los expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, donde se encuentran los antecedentes de las visitas.	
3	Visitador(a) Judicial	Somete a consideración de la o el Visitador(a) General, la propuesta de calendarización de las fechas en que se practicarán las visitas asignadas, sujetas a reprogramación por situaciones que se presenten o encomiendas del Pleno del Consejo.	
4		Elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Juzgados, Salas, Tribunales Laborales y Unidades a visitar, en los que se les autoriza para llevar a cabo la visita.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
5	Visitador(a) General	Realiza reuniones de trabajo con las y los Visitadores Judiciales para analizar la normatividad aplicable y precisar los aspectos que deben ser objeto de revisión, así como para comentar las observaciones efectuadas en las visitas que se practicaron en el periodo que antecede, respecto a las cuestiones detectadas y propuestas para lograr los objetivos de la Visitaduría Judicial; así como con las y los Auxiliares de Visitador(a) Judicial para comunicar los lineamientos a seguir en las visitas que intervengan de acuerdo con la normatividad vigente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Visitador(a) General	Llena y envía requisición de materiales dirigida a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previo al inicio de cada periodo de visitas.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de requisición
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe requisición y entrega suministros a la Visitaduría Judicial.	
8	Visitador(a) General	Entrega, a través de la o el Auxiliar de Visitador(a) Judicial correspondiente, el material necesario a cada Visitador(a) Judicial para efectuar las visitas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: VJ-003	Comunicación de la fecha de visita a las y los Magistrados de las Salas.
Objetivo general:	Dar aviso a las y los Magistrados de la fecha en que se practicará la visita a la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, informando el nombre de la Consejera o el Consejero que realizará la misma con apoyo de la Visitadora o el Visitador Judicial que se designe.
Políticas y normas de operación:	

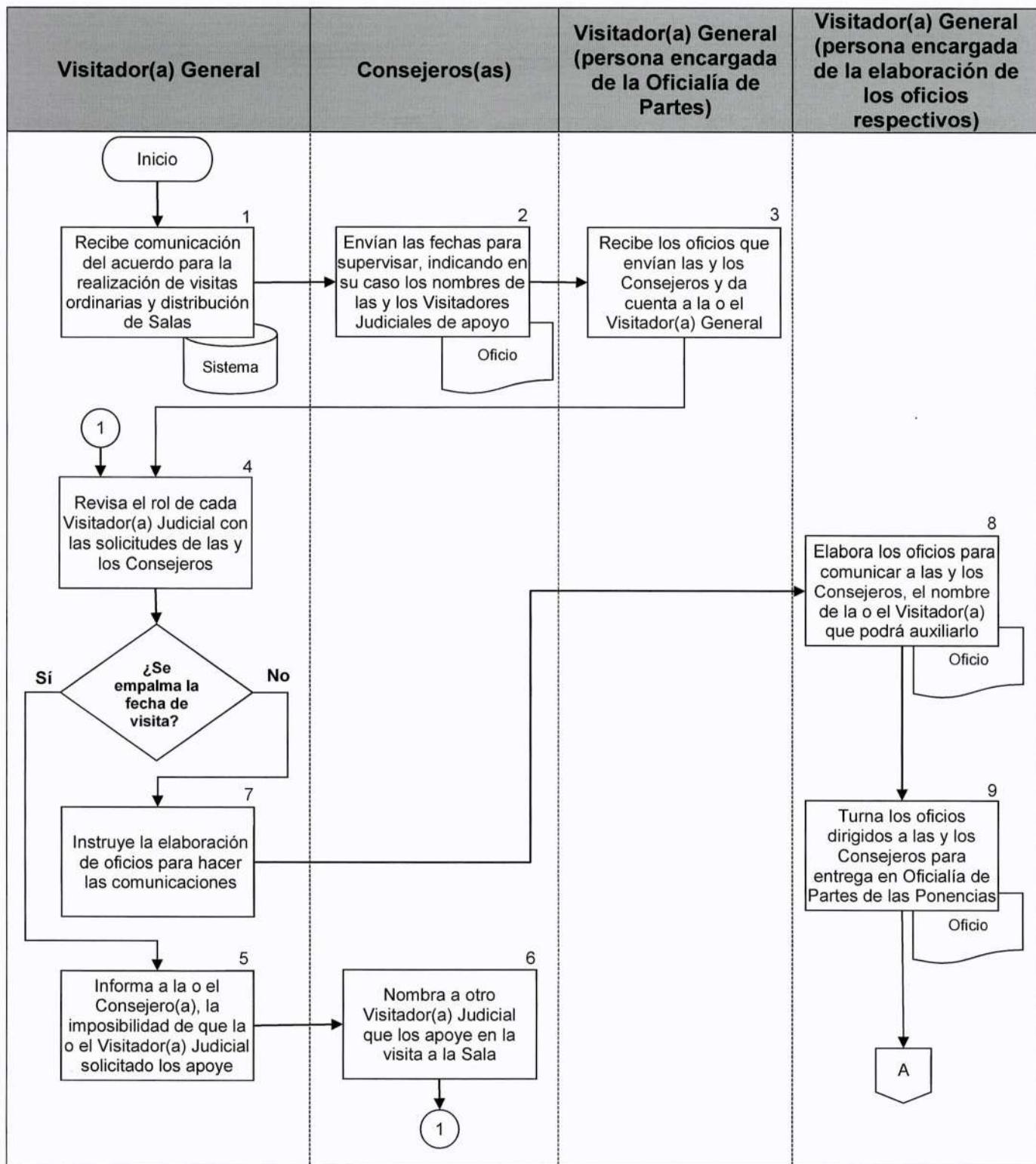
1. En las visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de segunda Instancia, intervendrá la Consejera o el Consejero que estará a cargo de la misma (por determinación del Pleno del Consejo), con el apoyo de la Visitadora o el Visitador Judicial que designe la Visitadora o el Visitador General para la práctica de la misma.
2. Las Consejeras y los Consejeros, determinarán las fechas en las que se llevarán a cabo las visitas de inspección ordinarias a las Salas, conforme a sus agendas.
3. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en el punto primero del acuerdo 07-63/2009, determinó que no se anunciarán por medio de publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, la fecha de la visita, con excepción de las que se practiquen a las Salas del Tribunal, de las que se deberá dar aviso a las y los Magistrados integrantes de las mismas, por conducto de la Visitadora o el Visitador General.

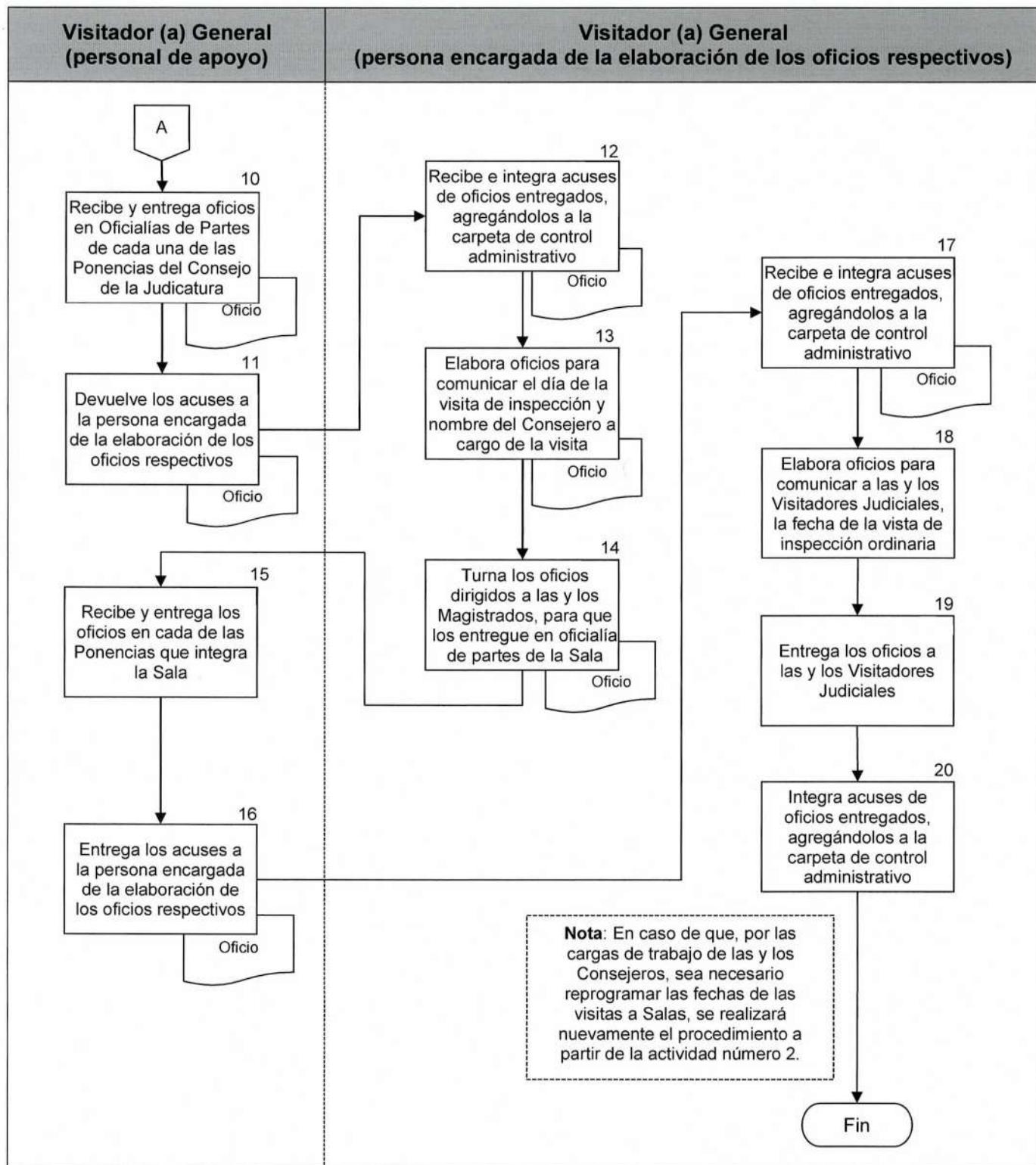
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) General	Recibe a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la comunicación del acuerdo plenario en el que se autorizan los períodos, para la realización en un año de las visitas de inspección ordinarias y la distribución de las Salas por cada una de las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Consejeros(as)	Envían mediante oficio a la o el Visitador(a) General (persona encargada de la Oficialía de Partes), las fechas programadas para las visitas a las Salas que les fueron asignadas para supervisar su funcionamiento, indicando en su caso los nombres de las y los Visitadores Judiciales, de quienes solicitan su apoyo para la práctica de las visitas a Salas.	
3	Visitador(a) General (persona encargada de la Oficialía de Partes)	Recibe los oficios que envían las y los Consejeros y da cuenta a la o el Visitador(a) General.	
4	Visitador(a) General	<p>Revisa el rol de cada Visitador(a) Judicial (específicamente Salas o ratificaciones), con las solicitudes de las y los Consejeros.</p> <p>¿Se empalma la fecha de visita con la designada por las y los Consejeros?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 7</p>	
5		Informa por escrito a la o el Consejero(a), la imposibilidad de que la o el Visitador(a) Judicial solicitado los apoye, ya que tiene programada otra visita para ese día, y se dará la opción de señalar a otro Visitador(a) Judicial que esté disponible.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Consejeros(as)	Nombra a otro Visitador(a) Judicial que los apoye en la visita a la Sala. (Regresa a la actividad no. 4)	
7	Visitador(a) General	Instruye la elaboración de los oficios para hacer las comunicaciones a las y los Consejeros, Magistrados y Visitadores Judiciales.	
8	Visitador(a) General (persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos)	Elabora los oficios para comunicar a las y los Consejeros, el nombre de la o el Visitador(a) que podrá auxiliarlo en la visita a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
9		Turna al personal de apoyo los oficios dirigidos a las y los Consejeros, para que los entregue en la Oficialía de Partes de las Ponencias.	
10	Visitador (a) General (personal de apoyo)	Recibe y entrega los oficios en las Oficialías de Partes de cada una de las Ponencias del Consejo de la Judicatura.	
11		Devuelve los acuses a la persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos.	
12	Visitador (a) General (persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos)	Recibe e integra los acuses de los oficios entregados, agregándolos a la carpeta de control administrativo de las actividades que se llevan en el periodo de visitas correspondientes.	
13		Elabora los oficios para comunicar a las y los Magistrados que integran la Sala, el día en que se practicará la visita de inspección ordinaria y el nombre del Consejero a cargo de quien ésta la visita.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Visitador (a) General (persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos)	Turna al personal de apoyo los oficios dirigidos a las y los Magistrados, para que los entregue en la oficialía de partes de la Sala correspondiente.	
15	Visitador(a) General (personal de apoyo)	Recibe y entrega los oficios en cada de las Ponencias que integra la Sala.	
16		Entrega los acuses a la persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos.	
17	Visitador (a) General (persona encargada de la elaboración de los oficios respectivos)	Recibe e integra los acuses de los oficios entregados, agregándolos a la carpeta de control administrativo de las actividades que se llevan en el periodo de visitas correspondientes.	
18		Elabora los oficios para comunicar a las y los Visitadores Judiciales, la fecha de la vista de inspección ordinaria, la Sala y el nombre de la o el Consejero(o) a quien deberán brindar el apoyo para realizar la misma.	
19		Entrega los oficios a las y los Visitadores Judiciales.	
20		Integra los acuses de los oficios entregados, agregándolos a la carpeta de control administrativo de las actividades que se llevan en el periodo de visitas correspondientes. Nota: En caso de que, por las cargas de trabajo de las y los Consejeros, sea necesario reprogramar las fechas de las visitas a Salas, se realizará nuevamente el procedimiento a partir de la actividad número 2.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: VJ-004	Apostrar en la realización de visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de Segunda Instancia (Salas) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Auxiliar a las y los Consejeros de la Judicatura, en la verificación del funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales de Segunda Instancia (Salas) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la supervisión de la conducta de sus integrantes.
Políticas y normas de operación:	

1. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, anualmente emitirá un acuerdo para autorizar los periodos para realizar, durante el año respectivo, las visitas de inspección ordinarias, determinando el rol de las Salas para cada una de las Ponencias que por periodo deben supervisar.
2. Las y los Consejeros, determinarán la fecha en la que se llevará a cabo la visita a cada una de las Salas que les fueron asignadas por acuerdo del pleno para supervisar su funcionamiento, y mediante oficio comunicarán de manera formal a la Visitadora o Visitador General las visitas a realizar por cada periodo, con la finalidad de que se designe a una Visitadora o Visitador Judicial que los auxilie en las mismas.
3. La Visitadora o el Visitador General, mediante oficio dirigido a la o el Presidente de cada Sala, así como a las y los Magistrados de cada ponencia, comunicará la fecha de la visita ordinaria a efectuar y el periodo al que corresponde. En caso de que la Consejera o el Consejero cambien el día que se había señalado para la visita, se informará por oficio la reprogramación respectiva.
4. La Visitadora o el Visitador General oficialmente comunicará a la Visitadora o el Visitador Judicial, las Salas en las que auxiliará a la Consejera o el Consejero, para la práctica de la visita ordinaria, precisando el periodo al que corresponde y la fecha en que se llevará a cabo, a efecto de realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la encomienda.

5. Para las visitas a Salas, se elaborará un oficio dirigido al Presidente de la Sala a inspeccionar, signado por la Visitadora o Visitador General, autorizando la intervención de la Visitadora o el Visitador Judicial que auxiliará a la Consejera o el Consejero que corresponda, quien lo presentará el día de la visita.
6. En las visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de segunda instancia (Salas), intervendrá la Consejera o el Consejero a cargo de la misma, con el apoyo de la Visitadora o el Visitador Judicial que fue autorizado para la práctica de la misma.
7. El día señalado para la práctica de la visita ordinaria, la Consejera o el Consejero y la Visitadora o el Visitador Judicial, se constituirán en el local del Órgano Jurisdiccional de segunda instancia a supervisar, y harán entrega al Presidente de la Sala del oficio de designación de la Visitadora o el Visitador Judicial que auxiliará a la Consejera o el Consejero, solicitando se asigne un lugar y proporcione los recursos necesarios para la elaboración del acta de visita.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Consejero(a) y Visitador(a) Judicial	Se identifican oficialmente ante la o el Presidente del Órgano Jurisdiccional de Segunda Instancia (Sala) y demás Magistrados integrantes de la misma, una vez constituidos en el local del Órgano Jurisdiccional de segunda instancia a supervisar.	
2	Visitador(a) Judicial	Entrega en la oficialía de partes de la Secretaría de Acuerdos de la Sala a inspeccionar, el oficio mediante el cual se le designó para auxiliar a la o el Consejero(a) en la práctica de la visita ordinaria a Órganos Jurisdiccionales de segunda instancia, obteniendo el acuse con el sello correspondiente.	
3		Recaba la firma de recibido del Magistrado (a) Presidente, en el oficio de designación.	
4	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial	Solicita a la o el Presidente de la Sala, asigne un espacio y proporcione los recursos materiales necesarios para el levantamiento del acta, así como se indique quién intervendrá como fedatario de los datos que se asienten en el acta y la persona por conducto de quien se proporcionarán los medios de control administrativos y tocas relacionadas con cada rubro objeto de revisión.	
5	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita en dos tantos la lista de personal de cada Ponencia y de la Secretaría de Acuerdos, para corroborar la asistencia de todas las personas servidoras públicas; previo requerimiento de copia simple en dos tantos de las credenciales de cada trabajador(a), por ambos lados, o del documento con el que se identifiquen.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Recaba en los dos tantos de las listas proporcionadas por Ponencia y Secretaría de Acuerdos, la firma de quienes se encuentran presentes, señalando en el acta de visita las ausencias que se detecten y el motivo por el que no se encuentran, y de haber incapacidades se solicita copia simple en dos tantos para ser agregadas al acta.	
7		Verifica que en el Control de asistencia de los Proyectistas obre constancia que de manera cotidiana asisten a laborar, realizando las anotaciones pertinentes en el acta.	
8		Procede a requerir los medios de control administrativos que lleva la Sala objeto de visita.	
9		Revisa los Libros de Ingresos como de Egresos, cotejando la información con los tocas, debiendo asentar en el rubro de Valores del acta los datos del último ingreso y egreso. Nota: En el caso de los egresos, se verifica que esté debidamente autorizada la entrega, y obre en el Libro de Egresos la fecha, así como las firmas de quien entrega y recibe.	
10		Revisa en el Libro de Gobierno que se encuentren asentados los asuntos ingresados, señalando en el rubro de Gobierno del acta, el número de éstos por año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica.	

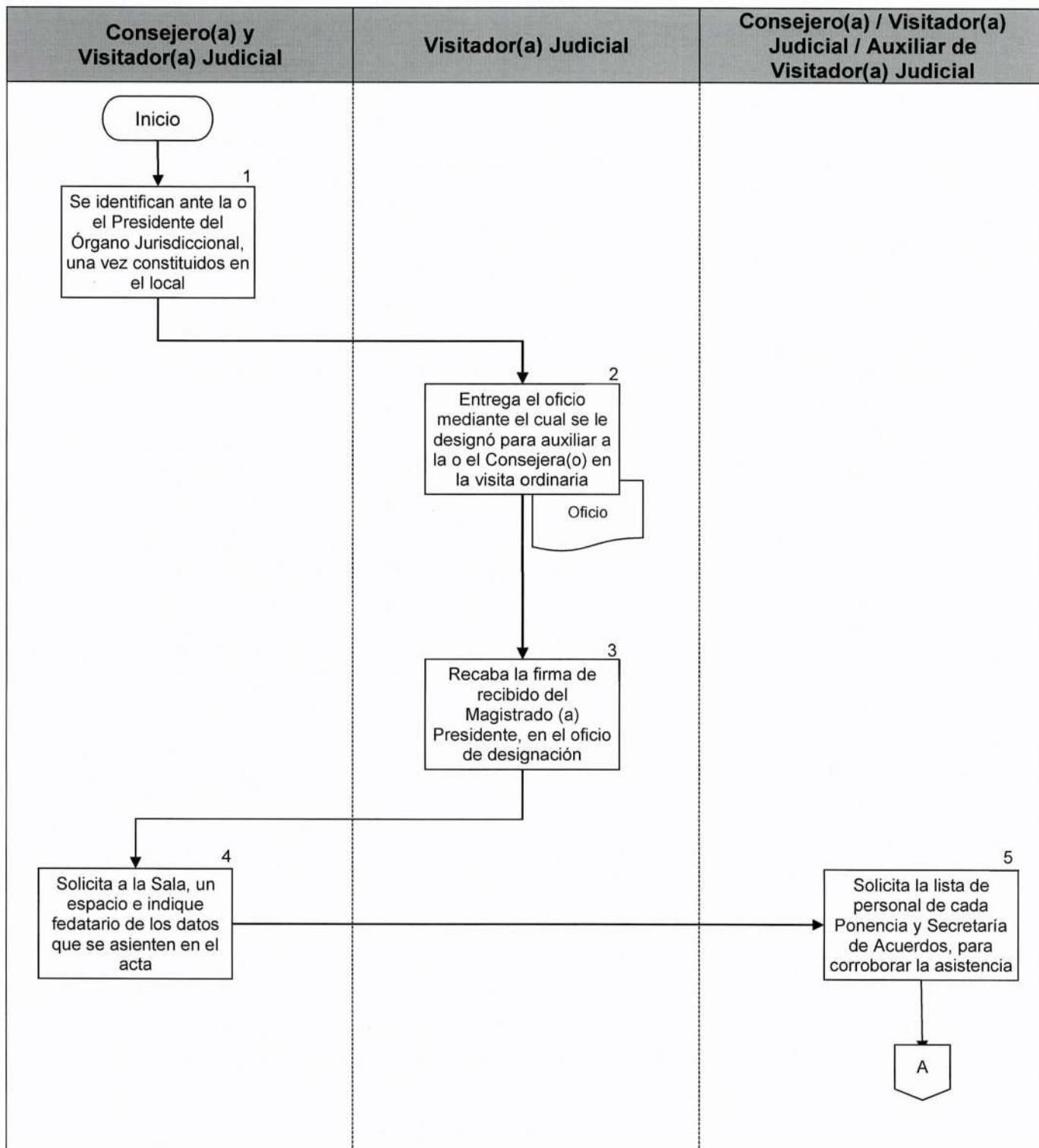
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Revisa en el medio de control correspondiente que, por cada ponencia, se encuentren anotados los asuntos turnados para sentencia; asentando en el rubro de Sentencias por ponencia, los datos de las dictadas de manera colegiada, unitaria y cuántas están circulando, así como las sentencias pendientes de dictar dentro del término de ley y las que están fuera del término de ley.</p> <p>Nota: Para corroborar la información que se encuentre anotada en el control de citación para sentencia, se solicitan aleatoriamente diversas tocas, que permitirán desprender si las sentencias en los casos que se analizaron, se emitieron o no dentro del término de ley.</p>	
12		<p>Revisa el Libro de Conocimiento de Actuarios para verificar que se encuentren los registros de las diligencias encomendadas, realizadas y la devolución de los tocas y cédulas de notificación, asentando la información respectiva en el rubro de Actuarios del acta.</p> <p>Nota: Para corroborar lo anterior, se solicita aleatoriamente tocas para verificar que las diligencias y las devoluciones de las cédulas de notificación se hayan practicado dentro del término legal.</p>	
13		<p>Revisa en el Libro de Amparos que se hayan asentado los datos de los mismos, señalando en el rubro de Amparos los que hayan concedido, sobreseído, desechado y negado.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Revisa aleatoriamente tocas, para verificar que las resoluciones y acuerdos hayan sido dictados y notificados, dentro del término de Ley, información que se asienta en el rubro de Revisión de Tocas.</p> <p>Nota: Solo en las Salas en materia Civil y Familiar se verificará que se hayan hecho las publicaciones correspondientes en el Boletín Judicial en términos de Ley. En el caso de las Salas en materia Penal y de Justicia para Adolescentes, se deberán considerar los datos del Sistema Procesal Penal Acusatorio, como del Sistema Tradicional.</p>	
15		<p>Asienta en el rubro de Revisión de Tocas del acta de visita, con base en el medio de control de las audiencias, el número de las que se hubieren programado, haciendo constar las que se difirieron y por qué motivo.</p>	
16		<p>Revisa las condiciones en que se archivan los tocas y los Libros de Control, en su caso el espacio de trabajo, así como los recursos humanos y materiales que resultasen notoriamente insuficientes, asentando dicha información en el acta de visita.</p>	
17		<p>Revisa el control del registro de los tocas que se envían al archivo para su resguardo, como los que solicitan para su devolución, asentando en el rubro de Remisión de Tocas al Archivo Judicial el número de estos en cada caso.</p>	

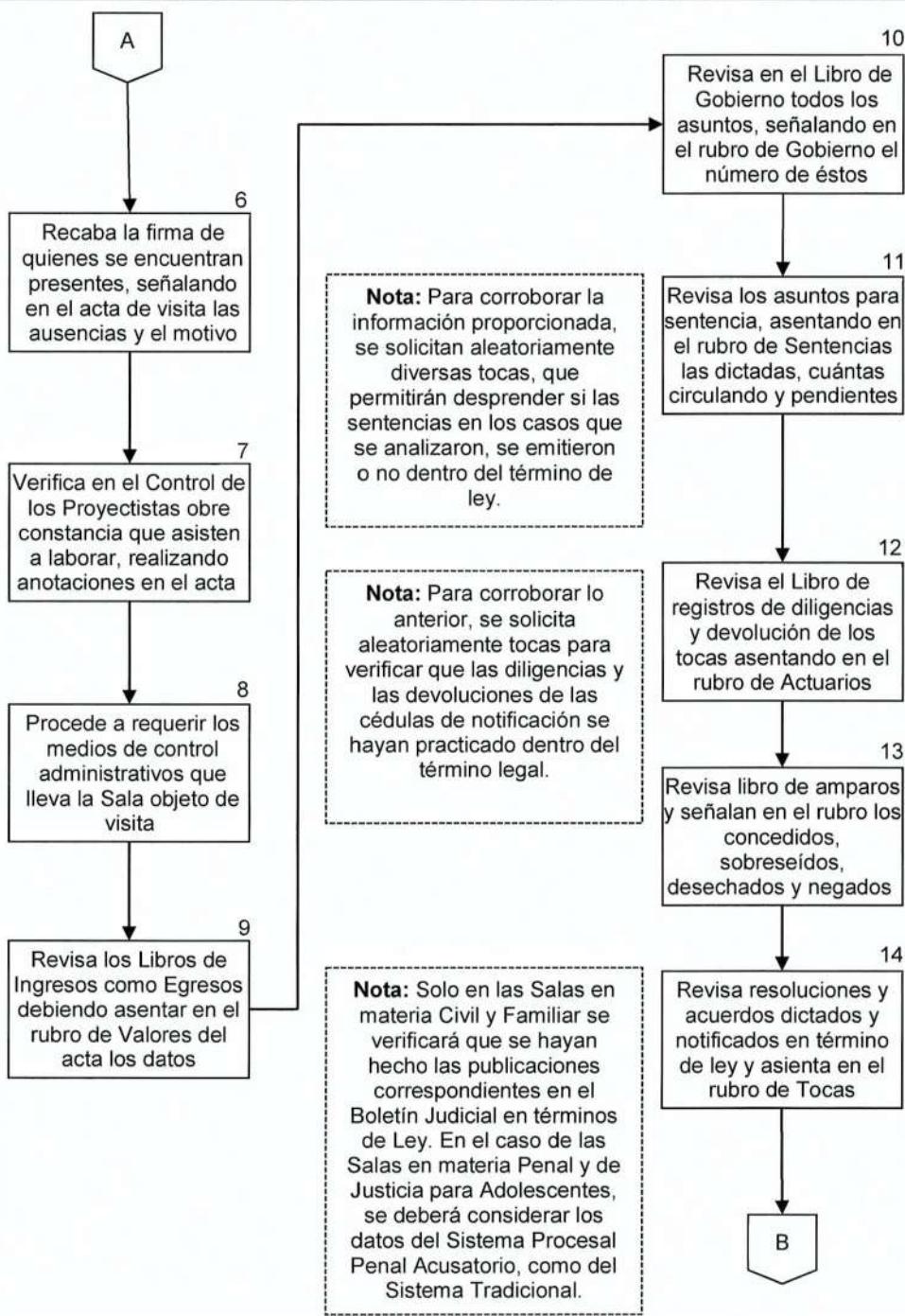
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta en el rubro de Actas administrativas , los datos de las actas levantadas en contra de alguna persona servidora pública.	
19		Asienta en el rubro de Quejas , si durante la visita de inspección ordinaria, se hizo del conocimiento por cualquier persona, situaciones que en su momento pudieran dar lugar al trámite de alguna queja, levantando el acta respectiva por separado, la cual se remitirá a la Comisión de Disciplina Judicial.	
20		Asienta en el rubro de Peticiones las efectuadas por las y los Magistrados de la Sala inspeccionada.	
21		Asienta, de ser el caso, en el rubro de Observaciones , si se detectaron faltas y/o irregularidades administrativas, solicitando por duplicado las constancias respectivas, a efecto de que la o el Visitador (a) General emita el proyecto correspondiente.	
22	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta al cierre del Acta, la leyenda: "firmando los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y, por tanto, es de su absoluto conocimiento".	
23		Levanta el acta en los tantos requeridos por la o el Consejero(a).	
24	Consejero(a), Magistrados(as), Visitador(a) Judicial y Secretario(a) de Acuerdos	Firman al margen derecho de todas las fojas del acta de visita quienes intervinieron y en la última hoja al calce. Nota: En caso de negarse a firmar el acta de visita algún o alguna Magistrado(a), se hará constar esta situación y causa de la misma.	

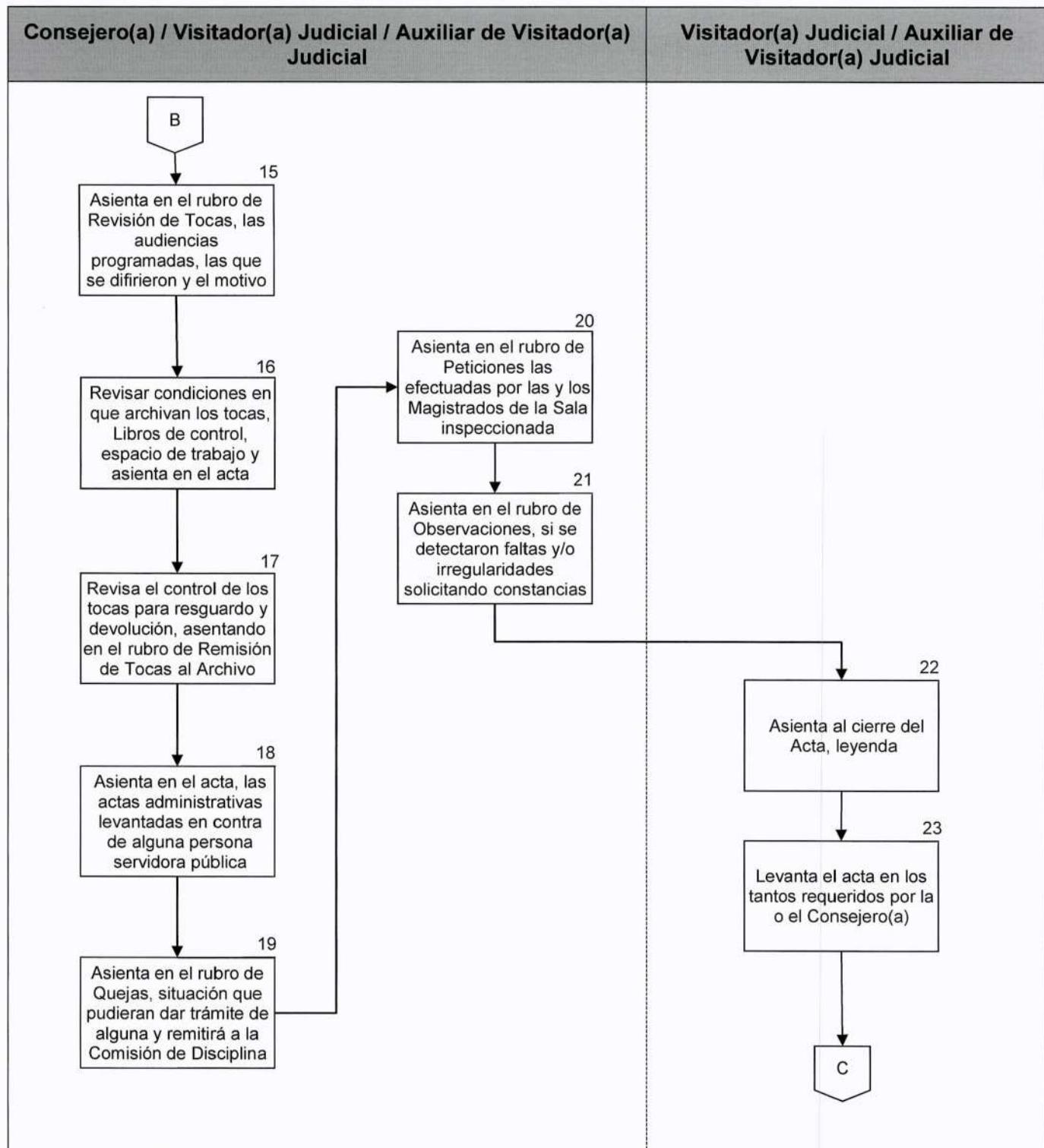
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Sella todas las fojas del acta y de las constancias recabadas, con el sello oficial que utiliza el Órgano Jurisdiccional de segunda instancia supervisado.	
26		Registra en el control interno de la Visitaduría Judicial el Acta de la vista de inspección y la entrega por Oficialía de Partes de la Visitaduría Judicial, para el trámite correspondiente.	

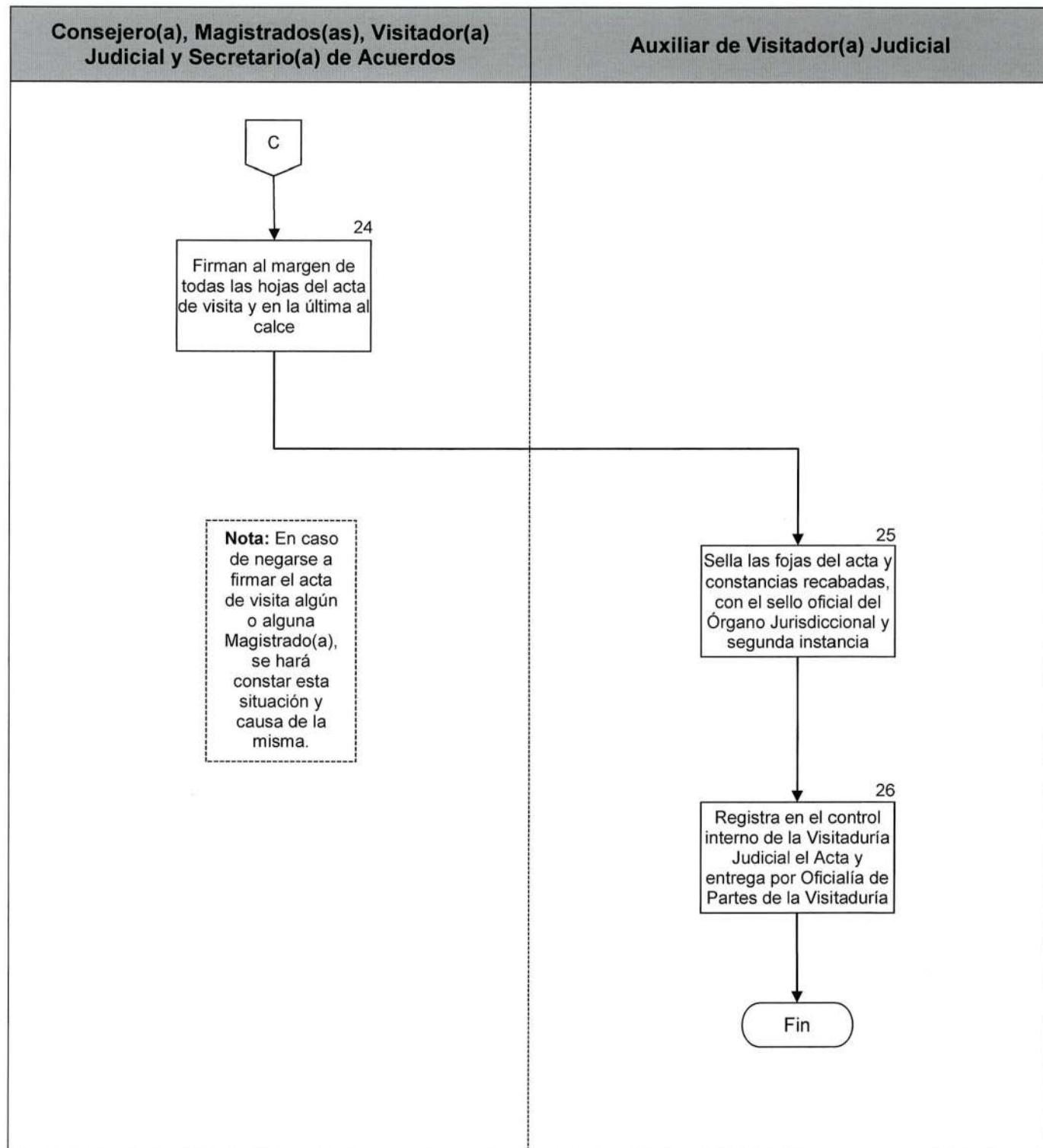
FIN DEL PROCEDIMIENTO



Consejero(a) / Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial







Procedimiento: VJ-005	Realización de visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de primera instancia (Juzgados de todas las materias y Tribunales Laborales) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Supervisar el funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales de Primer Instancia (Juzgados de las distintas materias y Tribunales Laborales) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la conducta de sus integrantes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el cual verificará el funcionamiento de los Juzgados de las distintas materias y Tribunales Laborales, así como las conductas de los integrantes de éstos.
2. Durante el año, deben realizarse visitas de inspección ordinarias a cada Órgano Jurisdiccional (además de los Tribunales Laborales) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cada uno de los periodos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previendo que las y los Visitadores Judiciales no realicen a un mismo Órgano o Tribunal, más de dos visitas en el año.
3. Las visitas de inspección se efectuarán en días hábiles, entendiéndose por estos todos los días del año, con excepción de sábados, domingos, los previstos como inhábiles por las leyes y los establecidos como tales mediante Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Durante la práctica de las visitas de inspección, se evitará afectar las labores del Órgano Jurisdiccional o Tribunal Laboral que se supervisa.
5. Las visitas de inspección serán atendidas por las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Tribunales Laborales inspeccionados, o en su ausencia, por las o los Secretarios de Acuerdos o Secretarios Instructores. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguna de las personas servidoras públicas mencionadas,

la o el Visitador(a) Judicial dará inicio a la visita, con cualquier persona servidora pública de la plantilla del órgano inspeccionado, haciendo constar esta circunstancia; asentando la hora en que vayan llegando quienes se presenten después de iniciada la visita.

6. De conformidad con el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en las visitas de inspección, las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, de acuerdo con la materia de que se trate o la naturaleza del área a supervisar, deberán tener en cuenta los criterios que para este efecto autorice el Pleno del Consejo, así como los rubros que deben ser objeto de supervisión.
7. Durante las visitas, se supervisará se dé cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos aplicable en el área de su adscripción, así como a los acuerdos y circulares del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los términos que se hayan emitido.
8. Para corroborar la información que se encuentre anotada en los controles del Juzgado o Tribunal Laboral, se solicitan aleatoriamente diversos expedientes para su revisión.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) Judicial	Se identifica oficialmente ante la persona Titular del Juzgado o Tribunal Laboral, una vez constituido en el local en que se encuentren éstos.	
2		Entrega oficio mediante el cual se le designó para la práctica de la visita ordinaria de inspección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Titular del Juzgado o Tribunal Laboral	Recibe el oficio de designación de la o el Visitador(a) Judicial y devuelve firmado el acuse del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
4	Visitador(a) Judicial	Solicita a la persona Titular del Juzgado o Tribunal Laboral, asigne un espacio y proporcione los recursos materiales necesarios para el levantamiento del acta, así como se indique quién intervendrá como fedatario de los datos que se asienten en el acta y la persona por conducto de quien se proporcionarán los medios de control, expedientes y/o causas relacionadas con cada rubro objeto de revisión.	
5	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita en dos tantos la lista de personal del Juzgado o Tribunal Laboral, para corroborar la asistencia de todas las personas servidoras públicas; previo requerimiento de copia simple en dos tantos de las credenciales de cada trabajador(a), por ambos lados, o del documento con el que se identifiquen.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Recaba en los dos tantos de la lista de asistencia proporcionada por el Juzgado o Tribunal Laboral, la firma de quienes se encuentran presentes, señalando en el acta de visita las ausencias que se detecten y el motivo por el que no se encuentran, recabando en dos tantos, copia simple de la documentación correspondiente (incapacidades o licencias).	
7		Requiere a la persona Titular del Juzgado o Tribunal Laboral, proporcione los medios de control administrativos que se lleven en el Juzgado o Tribunal Laboral, para su revisión.	
8		Revisa los Libros de Ingresos como de Egresos, cotejando la información registrada con los expedientes, debiendo asentar en el rubro de Valores del acta los datos del último ingreso y egreso. Nota: En el caso de los egresos, se solicita el expediente correspondiente, para verificar la entrega del billete y que esté debidamente autorizada; verificando en el Libro de Egresos se señale la fecha de entrega, y se encuentren asentadas las firmas de quienes entregan como de la persona que recibe.	
9		Revisa en el Libro de Gobierno que se encuentren asentados los asuntos ingresados, señalando en el rubro de Gobierno del acta, el número de éstos por año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Verifica que, en el medio de control correspondiente, se encuentren registrados los asuntos en que se hubiere interpuesto el recurso de apelación, considerando el periodo que es objeto de la visita.</p>	
11		<p>Recaba el número de apelaciones registradas en el año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica, asentando en el rubro de Apelaciones, el número de resoluciones apeladas que se hubieren confirmado, modificado o revocado.</p> <p>Nota: Para verificar el despacho oportuno de los testimonios de apelación a segunda Instancia y que los pendientes no se encuentren fuera del término legal, se solicitan aleatoriamente diversos expedientes o causas de acuerdo con la materia de que se trate, además que se verifica que coincida la información que obra en el medio de control proporcionado, con las constancias de los autos y que el trámite de las apelaciones se haya efectuado dentro del término de ley.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Revisa en el medio de control correspondiente, que se encuentren anotados los expedientes o causas turnadas para sentencia (de carácter definitivo o interlocutorias), asentando en el rubro de Sentencias, los datos de las dictadas, así como las pendientes de emitir, tomando en cuenta para efecto de término legal en que deben de pronunciarse de acuerdo con la materia de que se trate.</p> <p>Nota: Para corroborar la información que se encuentre anotada en el control de los expedientes o causas con citación para sentencia, se solicitan aleatoriamente diversos expedientes, para su revisión, lo que permitirá desprender los casos en que se hayan emitido las sentencias, en el término de ley o fuera de éste.</p>	
13		<p>Revisa que se encuentren registrados en el medio de control correspondientes, los exhortos recibidos, considerando el periodo que es objeto de la visita, asentando en el rubro de Exhortos, los anotados en el año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica.</p> <p>Nota: Se solicitan aleatoriamente diversos exhortos, para verificar que se hayan diligenciado o despachado dentro el término legal y que la información que obra en el medio de control proporcionado coincida con las constancias de los autos.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Revisa los Libros de Conocimiento de Actuarios para verificar que se encuentren los datos de recepción de los expedientes, como de las diligencias encomendadas, las realizadas y la devolución de los expedientes y cédulas de notificación, asentando la información respectiva en el rubro de Actuarios del acta.</p> <p>Nota: Para corroborar lo anterior, se solicita aleatoriamente expedientes y/o causas para verificar que las diligencias y las devoluciones de los expedientes y las cédulas de notificación se hayan practicado dentro del término legal.</p>	
15		<p>Revisa en el Libro de Amparos que se hayan asentado los datos de los mismos; solicitando aleatoriamente diversos cuadernos, para verificar que los requerimientos (informe previo y/o justificado) que haya hecho la autoridad Federal, se hayan cumplido en el término de ley, señalando en el rubro de Amparos los que hayan concedido, sobreseído, desecharido y negado.</p>	

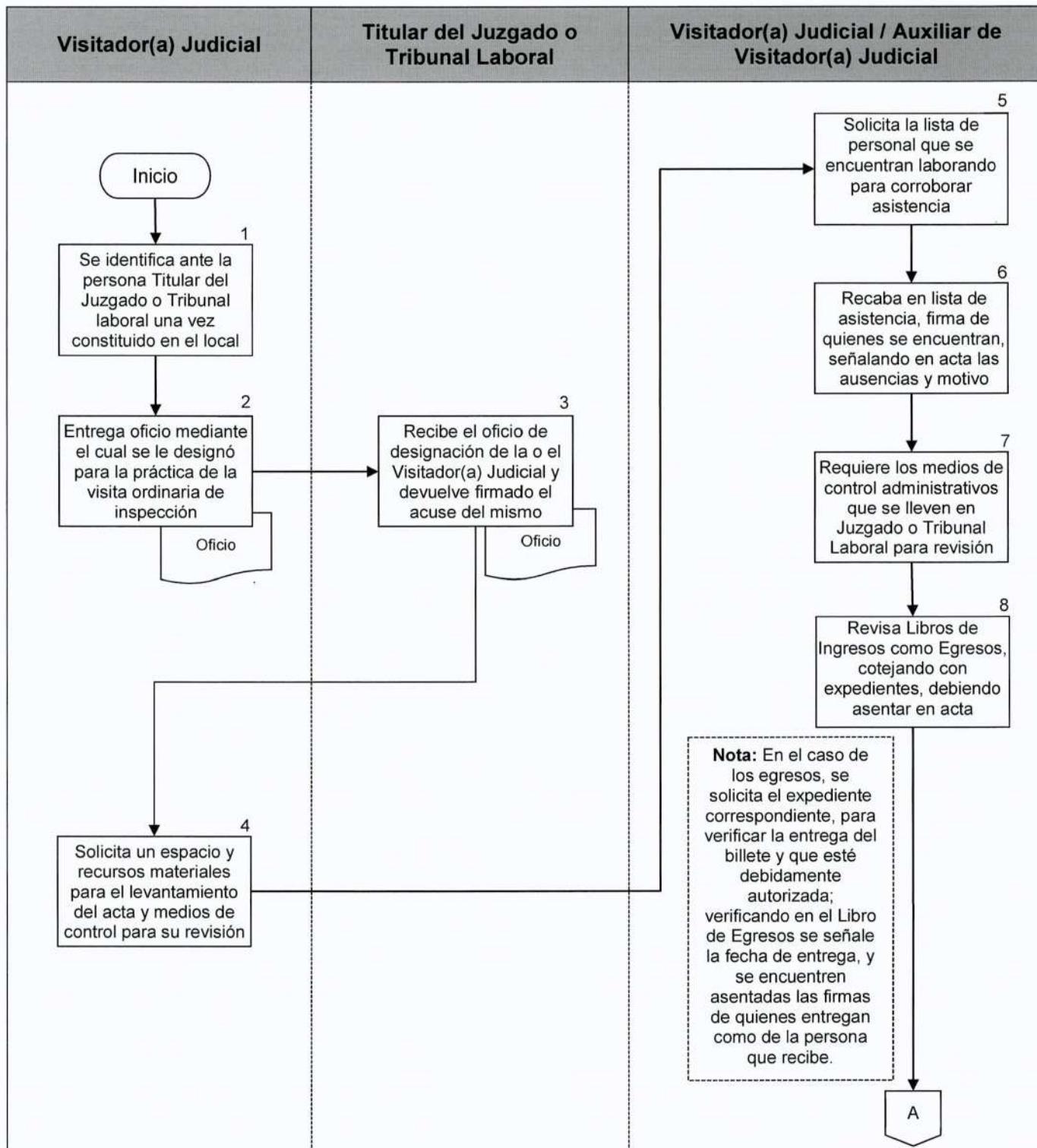
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Solicita aleatoriamente expedientes y/o causas, para verificar que los procedimientos respectivos, se lleven acorde con la normatividad de la materia de que se trate, así como que las resoluciones y/o acuerdos hayan sido dictados, publicados y notificados, dentro del término de ley, de la materia correspondiente. Información que se asienta en el rubro de Revisión de Expedientes.</p> <p>Nota 1: En Juzgados de materia Civil, Familiar, Tutela de Derechos Humanos (1° y 2°) y Tribunales Laborales, verificar que se hayan hecho las publicaciones correspondientes en el Boletín Judicial en términos de ley acorde con la materia de que conozca cada Juzgado. En el caso de los Juzgados en materia Penal y Justicia para Adolescentes, no aplica publicación en el Boletín Judicial.</p> <p>Nota 2: En el acta de visita en materia penal (sistema tradicional), se anota el número de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencias que se encuentran pendientes de cumplir y control de quienes se encuentren gozando de libertad o se les hayan otorgado medidas cautelares.</p> <p>Nota 3: En materia penal, a los expedientes se les denomina "causas" y cuando se refieren a su tramitación se debe de utilizar el término "instrucción" (para el sistema tradicional, debiendo verificar que una vez que se cierre la instrucción, se cumplan con los términos legales para formular conclusiones y dictar sentencia).</p>	

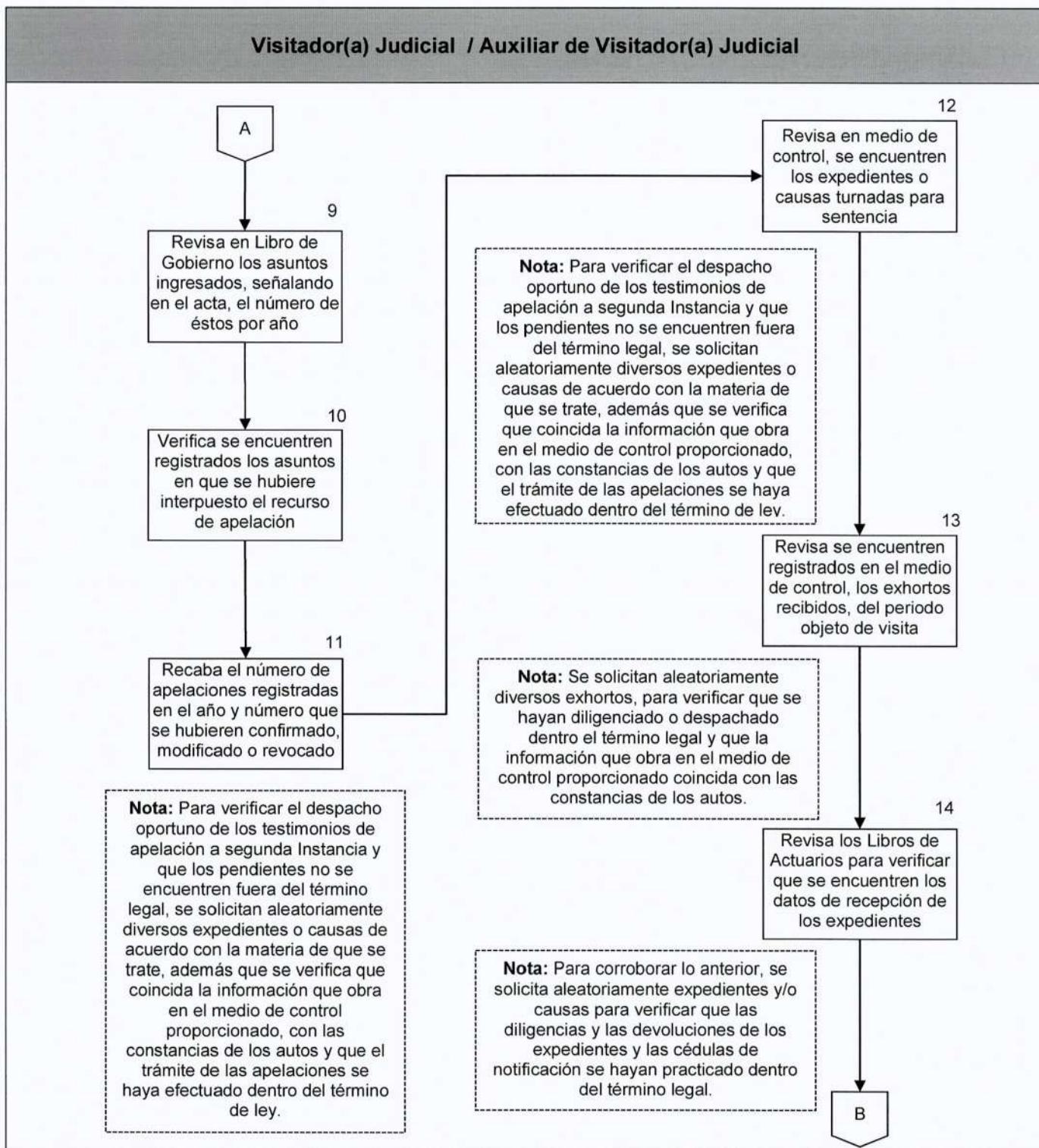
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta en el rubro de revisión de expedientes del acta de visita, con base en el medio de control de las audiencias que se hayan señalado dentro del término de ley, acorde con la materia de que se trate, así como se revisa en el medio de control de audiencias, el número de las que se hubieren programado, y se hayan llevado a cabo el día y hora señalado para su celebración, haciendo constar las que se difirieron y por qué motivo.	
18		Revisa las condiciones en que se archivan los expedientes y/o causas, los libros de control, en su caso el espacio de trabajo, así como los recursos humanos y materiales que resultasen notoriamente insuficientes, asentando dicha información en el acta de visita.	
19		Supervisa el cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura (Acuerdos y circulares).	
20		Revisa el control del registro de los expedientes y/o causas que se envían al archivo para su resguardo, como los que solicitan para su devolución, asentando en el rubro de Remisión de Expedientes o Causas enviados al Archivo Judicial , el número de estos en cada caso.	
21		Asienta en el rubro de Actas administrativas los datos de las actas levantadas en contra de alguna persona servidora pública.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta en el rubro de Quejas , si durante la visita de inspección ordinaria, se hizo del conocimiento por cualquier persona, situaciones que en su momento pudieran dar lugar al trámite de alguna queja, levantando el acta respectiva por cuerda separada, la cual se remitirá a la Comisión de Disciplina Judicial.	
23		Asienta en el rubro de Peticiones , las efectuadas por las y los Jueces, que sean de carácter material, humano e informático. Nota: Otro tipo de peticiones, deberán hacerse por el Juzgado o Tribunal Laboral mediante oficio al área que competía.	
24		Asienta, de ser el caso, en el rubro de Observaciones , si se detectaron faltas y/o irregularidades administrativas, solicitando por duplicado las constancias respectivas, a efecto de que la o el Visitador(a) General emita el proyecto correspondiente	
25		Asienta al cierre del Acta de visita, la leyenda: "firmando los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y, por tanto, es de su absoluto conocimiento".	
26		Levanta el acta en 3 tantos, 1 para la persona titular del Juzgado o Tribunal Laboral, 1 para la Visitaduría Judicial y 1 más para la Comisión de Disciplina Judicial.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Visitador(a) Judicial, Titular del Juzgado o Tribunal Laboral y Fedatario designado	<p>Firman al margen derecho de todas las hojas del acta de visita quienes intervinieron y en la última hoja al calce.</p> <p>Nota: Si la persona Titular del Juzgado o Tribunal Laboral inspeccionado, se negase a firmar, se asentará tal circunstancia y se hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial.</p>	
28	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Sella todas las hojas del acta y de las constancias recabadas, con el sello oficial que utiliza el Órgano jurisdiccional o Tribunal Laboral inspeccionado.</p>	
29		<p>Registra en el control interno de la Visitaduría Judicial, el Acta de visita de inspección, entregándola por Oficialía de partes de la Visitaduría Judicial, para el trámite correspondiente.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



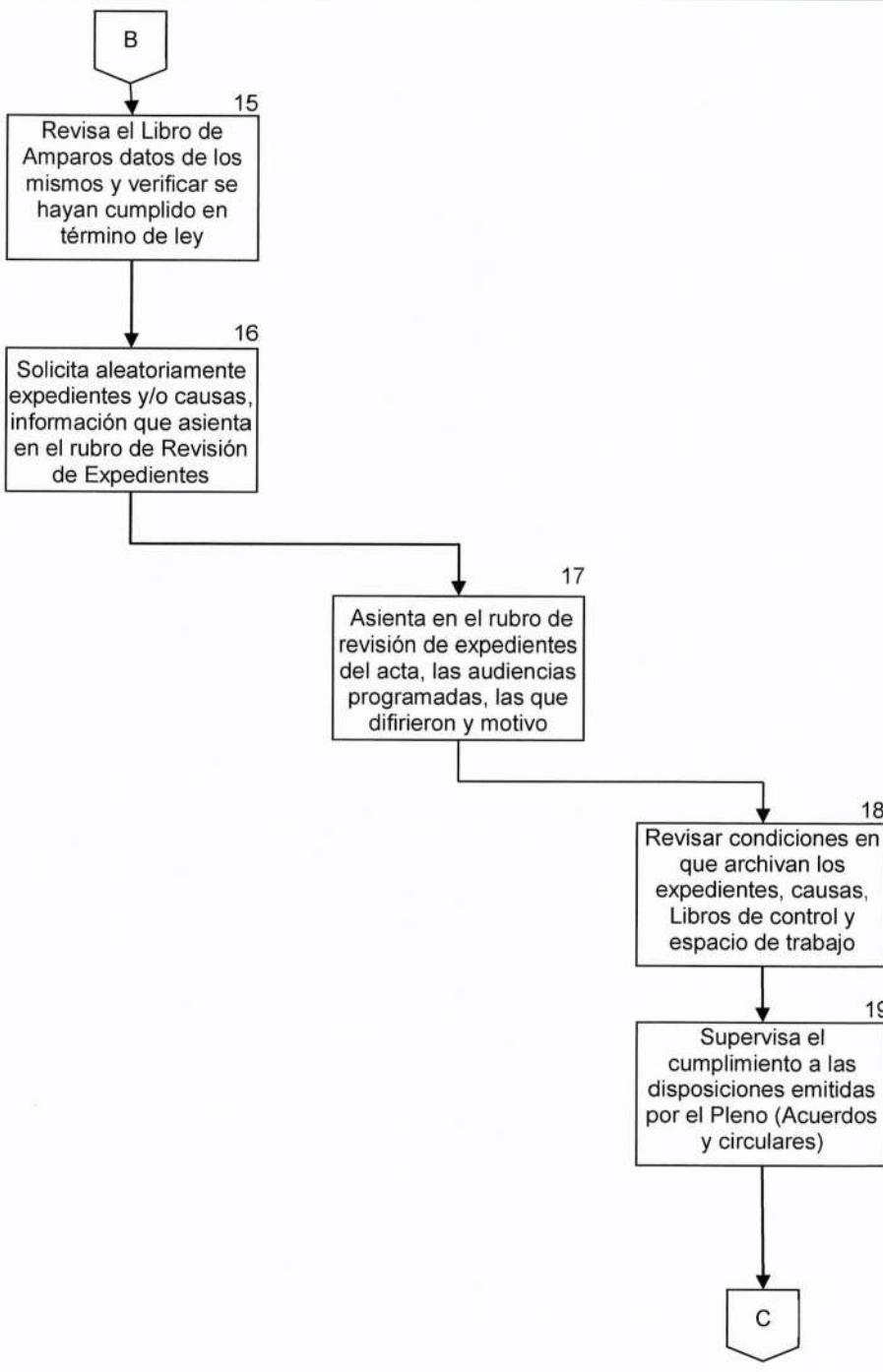


Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial

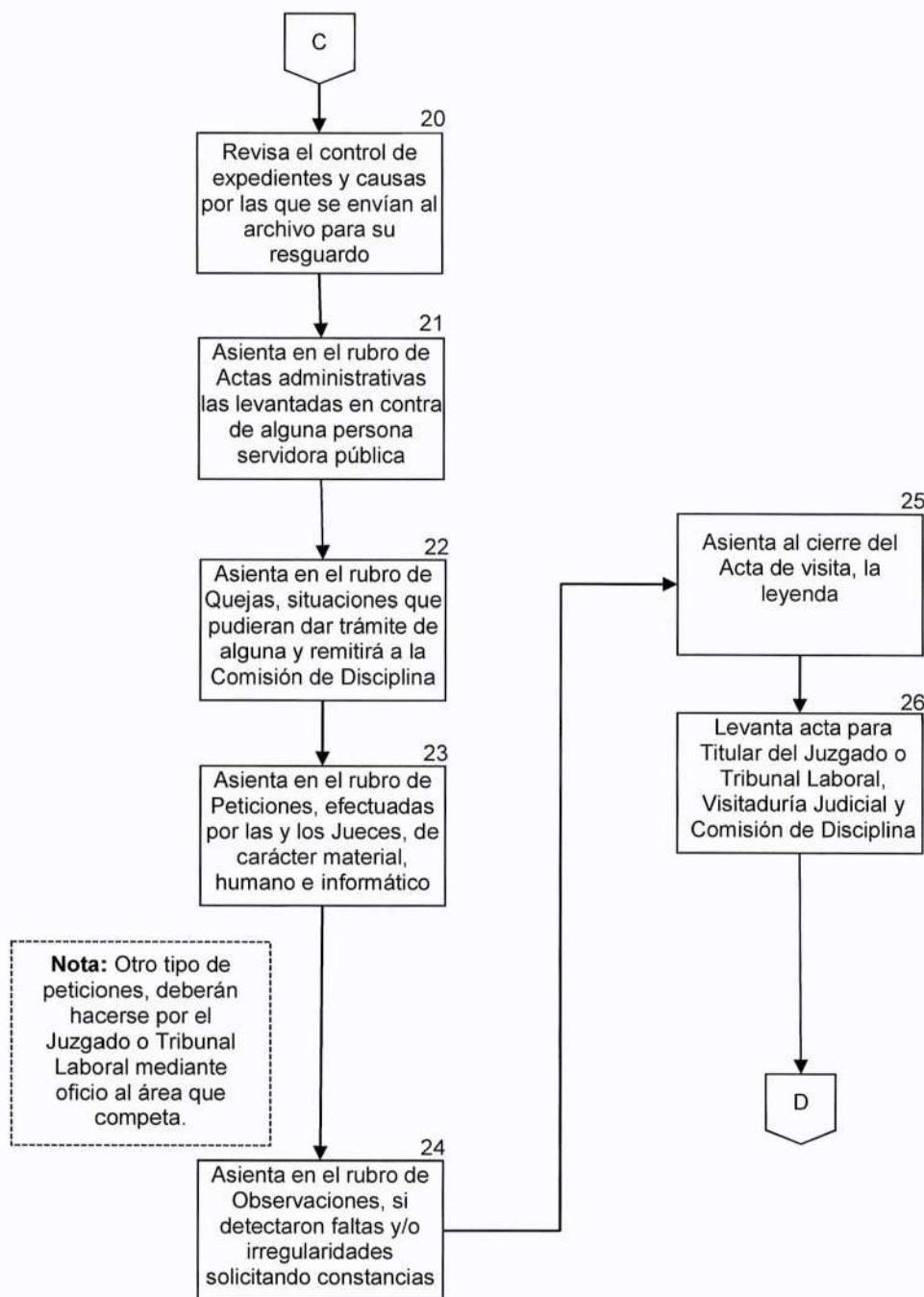
Nota 1: En Juzgados de materia Civil, Familiar, Tutela de Derechos Humanos (1° y 2°) y Tribunales Laborales, verificar que se hayan hecho las publicaciones correspondientes en el Boletín Judicial en términos de ley acorde con la materia de que conozca cada Juzgado. En el caso de los Juzgados en materia Penal y Justicia para Adolescentes, no aplica publicación en el Boletín Judicial.

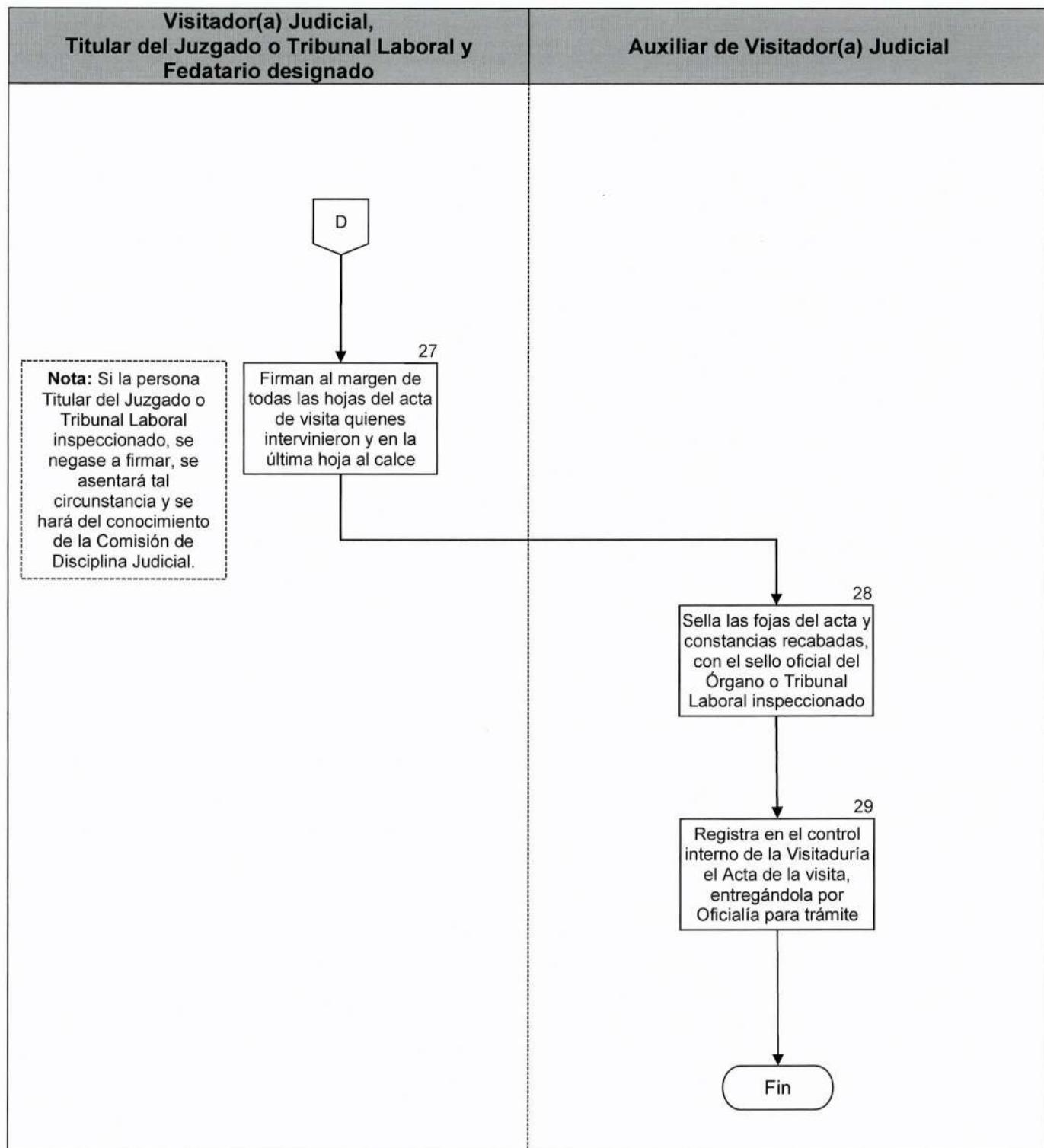
Nota 2: En el acta de visita en materia penal (sistema tradicional), se anota el número de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencias que se encuentran pendientes de cumplir y control de quienes se encuentren gozando de libertad o se les hayan otorgado medidas cautelares.

Nota 3: En materia penal, a los expedientes se les denomina "causas" y cuando se refieren a su tramitación se debe de utilizar el término "instrucción" (para el sistema tradicional, debiendo verificar que una vez que se cierre la instrucción, se cumplan con los términos legales para formular conclusiones y dictar sentencia).



Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial





Procedimiento: VJ-006	Realización de visitas de inspección ordinarias a Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Supervisar la operatividad de las Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la conducta de sus integrantes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Visitaduría Judicial practicará visitas de inspección ordinarias a todas las Unidades del Tribunal Superior de Justicia, en cada uno de los periodos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, para supervisar su operatividad acorde con la naturaleza de cada Unidad relacionada con las determinaciones de las y los Jueces Penales (del Sistema Acusatorio) y de las y los Jueces Familiares (de Proceso Oral).
2. Las visitas de inspección serán atendidas ante dos testigos de asistencia, por las y los Titulares de las Unidades inspeccionadas, o en su ausencia, por las y los Subdirectores. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguna de las personas servidoras públicas mencionadas, la o el Visitador(a) Judicial, dará inicio a la visita con cualquier persona servidora pública de la plantilla de la Unidad, haciendo constar esta circunstancia y asentando la hora en que vayan llegando quienes se presenten después de iniciada la visita.
3. Durante las visitas, se supervisará se dé cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos aplicable en el área de su adscripción, así como a los acuerdos y circulares del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los términos que se hayan emitido.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) Judicial	Se identifica oficialmente ante la persona Titular de la Unidad o encargada, una vez constituido en el local en que se encuentren éstas.	
2		Entrega a la persona Titular de la Unidad o encargada, oficio mediante el cual se le designó para la práctica de la visita ordinaria de inspección.	
3	Titular de la Unidad	Recibe el oficio de designación de la o el Visitador(a) Judicial y devuelve firmado el acuse del mismo.	
4	Visitador(a) Judicial	Solicita a la persona Titular de la Unidad o encargada, asigne un espacio y proporcione los recursos materiales necesarios para el levantamiento del acta, así como se señale a dos personas que funjan como testigos de asistencia y la persona por conducto de quien se proporcionarán los medios de control, las carpetas y/o expedientes relacionados con cada rubro objeto de revisión.	
5	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita en dos tantos las listas de las y los Jueces adscritos a la Unidad, de sus auxiliares y del personal de la Unidad, para corroborar la asistencia de todas las personas servidoras públicas; previo requerimiento de copia simple en dos tantos de las credenciales de cada trabajador(a) por ambos lados o del documento con el que se identifiquen.	
6		Recaba en los dos tantos de las listas de asistencia proporcionadas por la Unidad, la firma de quienes se encuentran presentes, señalando en el acta de visita las ausencias que se detecten y el motivo por el que no se encuentran, recabando en dos tantos, copia simple de la documentación correspondiente (incapacidades o licencias).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Requiere a la persona designada por la persona Titular de la Unidad, proporcione los medios de control administrativos que se lleven en la Unidad, para su revisión.	
8		Revisa el medio de control de las promociones (materia Penal), y en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, la recepción de expedientes con la orden de la actuación a realizar, dada por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar, presentados por diversas vías, y conforme a los registros que se ponen a la vista, se cuantifica lo correspondiente al año judicial y de la última visita al día anterior a la que se esté practicando, asentando esos datos en el acta de visita.	
9		Solicita algunas carpetas y/o expedientes para su revisión, verificando que acorde a cada materia, se realicen los trámites correspondientes, asentando la información en el acta de visita.	
10		Revisa los registros de control de los exhortos y solicita aleatoriamente varios de éstos, para verificar que coincidan las anotaciones con las constancias de los exhortos y que se observen los términos legales acorde con la materia de que se trate, y conforme a los registros que se ponen a la vista, se cuantifica lo correspondiente al año judicial y de la última visita al día anterior a la que se esté practicando, asentando esos datos en el acta de visita.	
11		Solicita aleatoriamente diversas carpetas y/o expedientes para verificar que las comunicaciones se hayan realizado en tiempo y forma y que estén integradas, información que se asienta en el acta de visita.	

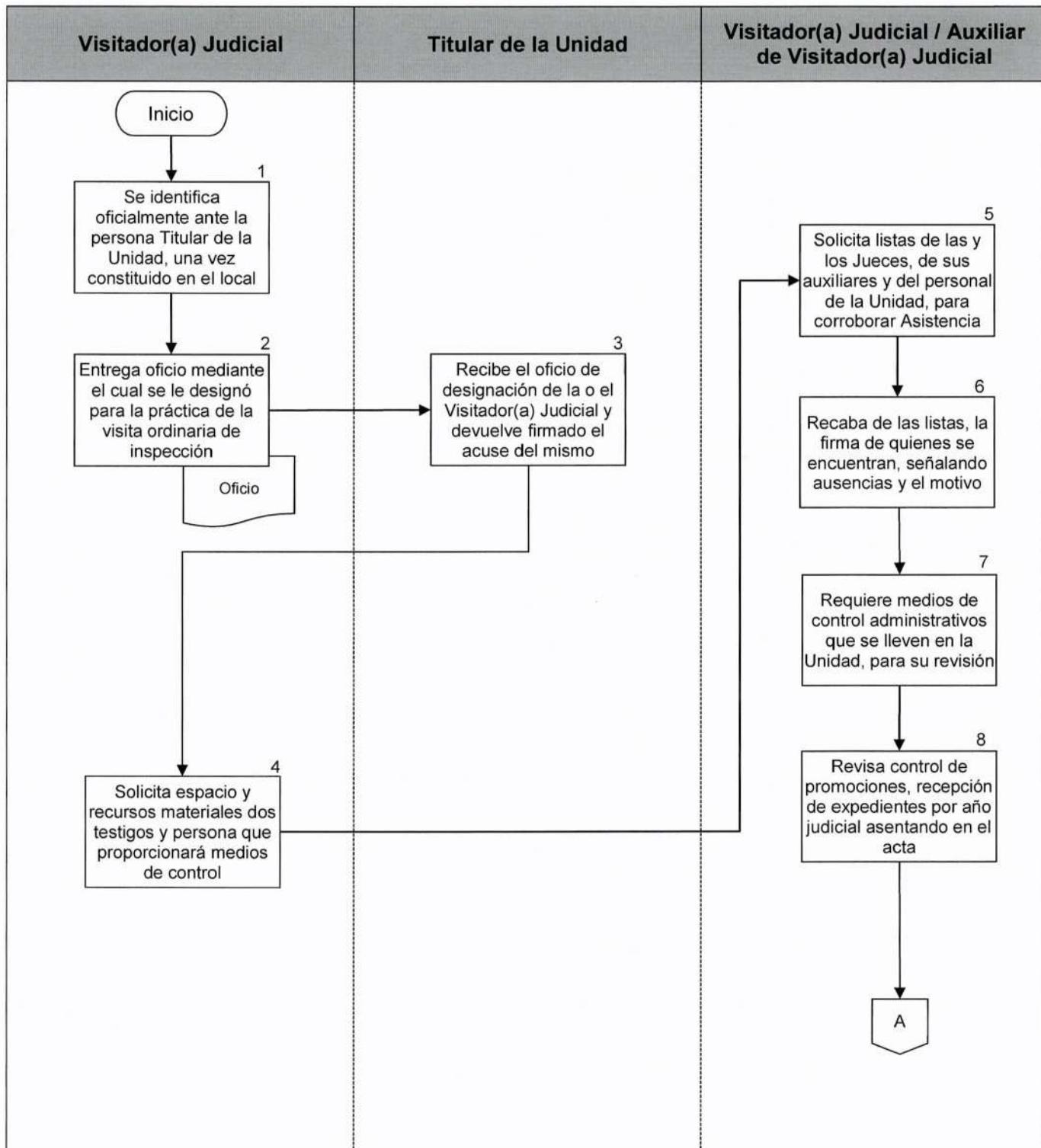
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Revisa en las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal y Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, el medio de control de las audiencias y asienta en el acta, el número de las que se suspendieron o difirieron y porque motivo, haciendo el reporte por año judicial y de la última visita al día anterior a la que se practica.</p> <p>Nota: Para constatar la información que obra en el medio de control proporcionado, se solicitan aleatoriamente diversas carpetas, para verificar que las audiencias programadas se hayan llevado a cabo en los días y horas señalados.</p>	
13		<p>Revisa los medios de control de ingresos como de egresos, cotejando la información con algunas carpetas, debiendo asentar en el acta, los datos del último ingreso y egreso.</p> <p>Nota: En el caso de los egresos, cotejar que se hayan registrado y recabado las firmas de a quienes se entregaron y fecha de devolución.</p>	
14		<p>Revisa en las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal el medio de control de las multas impuestas y solicita diversas carpetas para revisar que se haya realizado el trámite que corresponda para su cobro, asentando dicha información en el rubro de Multas y la cantidad de las que se impusieron en el año judicial y de la visita anterior al día previo a la visita.</p>	
15		<p>Solicita en las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, diversas carpetas para revisar si opera la prescripción de la acción penal, y si se decretó en el término de ley, asentando la información en el rubro de Prescripciones.</p>	

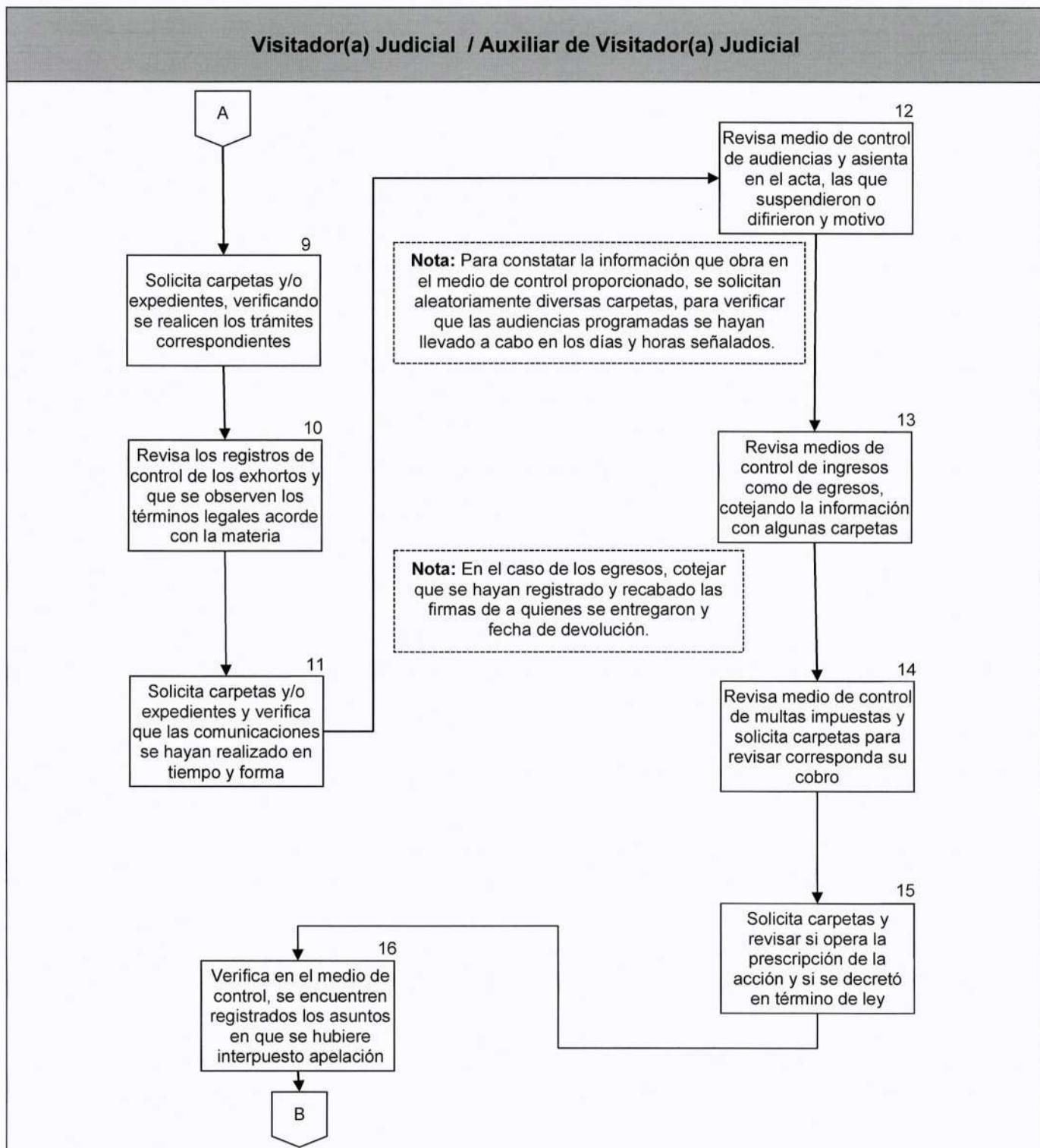
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Verifica en las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, que, en el medio de control correspondiente, se encuentren registrados los asuntos en que se hubiere interpuesto recurso de apelación, considerando el periodo que es objeto de la visita.	
17		<p>Recaba en las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, el número de apelaciones registradas en el año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica, asentando en el acta de visita, el número de resoluciones apeladas que se hubieren confirmado, modificado o revocado.</p> <p>Nota: Para constatar la información que obra en el medio de control proporcionado, se solicitan aleatoriamente diversas carpetas, para verificar que coincidan con las constancias de los autos y las apelaciones se haya tramitado y enviado al Tribunal de Alzada para su substanciación.</p>	
18		Supervisa que en la Unidad se resguarden las carpetas judiciales, asentando la información en el rubro de Resguardo de carpetas judiciales .	
19		Revisa el control del registro de las carpetas y/o expedientes que se envían al archivo para su resguardo, como los que solicitan para su devolución, asentando en el rubro de Remisión de Carpetas y/o Expedientes enviados al Archivo Judicial , el número de estos en cada caso.	
20		Asienta en el rubro de Actas administrativas los datos de las actas levantadas en contra de alguna persona servidora pública.	

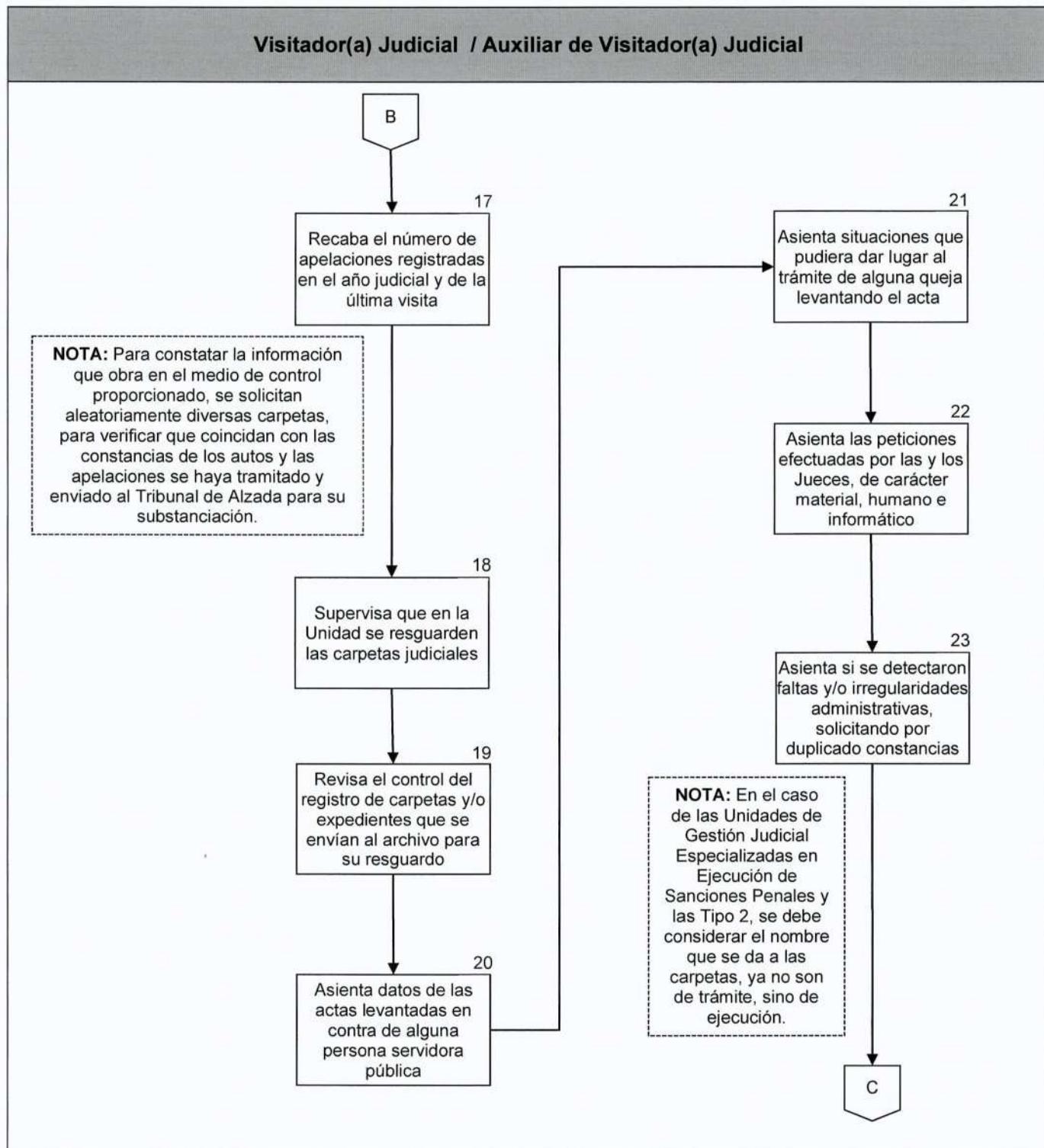
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta en el rubro de Quejas , si durante la visita de inspección ordinaria, se hizo del conocimiento por cualquier persona, situaciones que en su momento pudiera dar lugar al trámite de alguna queja, levantando el acta respectiva por separado, la cual se remitirá a la Comisión de Disciplina Judicial.	
22		Asienta en el rubro de Peticiones , las efectuadas por la o el Titular de la Unidad, que sean de carácter material, humano e informático.	
23		Asienta de ser el caso, en el rubro de Observaciones , si se detectaron faltas y/o irregularidades administrativas, solicitando por duplicado las constancias respectivas, a efecto de que la o el Visitador(a) General emita el proyecto correspondiente. Nota: En el caso de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales y las Tipo 2, se debe considerar el nombre que se da a las carpetas, ya no son de trámite, sino de ejecución.	
24		Asienta al cierre del acta, la leyenda: <i>"firmando los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y, por tanto, es de su absoluto conocimiento"</i> .	
25		Levanta el acta en 3 tantos, 1 para la persona Titular de la Unidad, 1 para la Visitaduría Judicial y 1 más para la Comisión de Disciplina Judicial.	

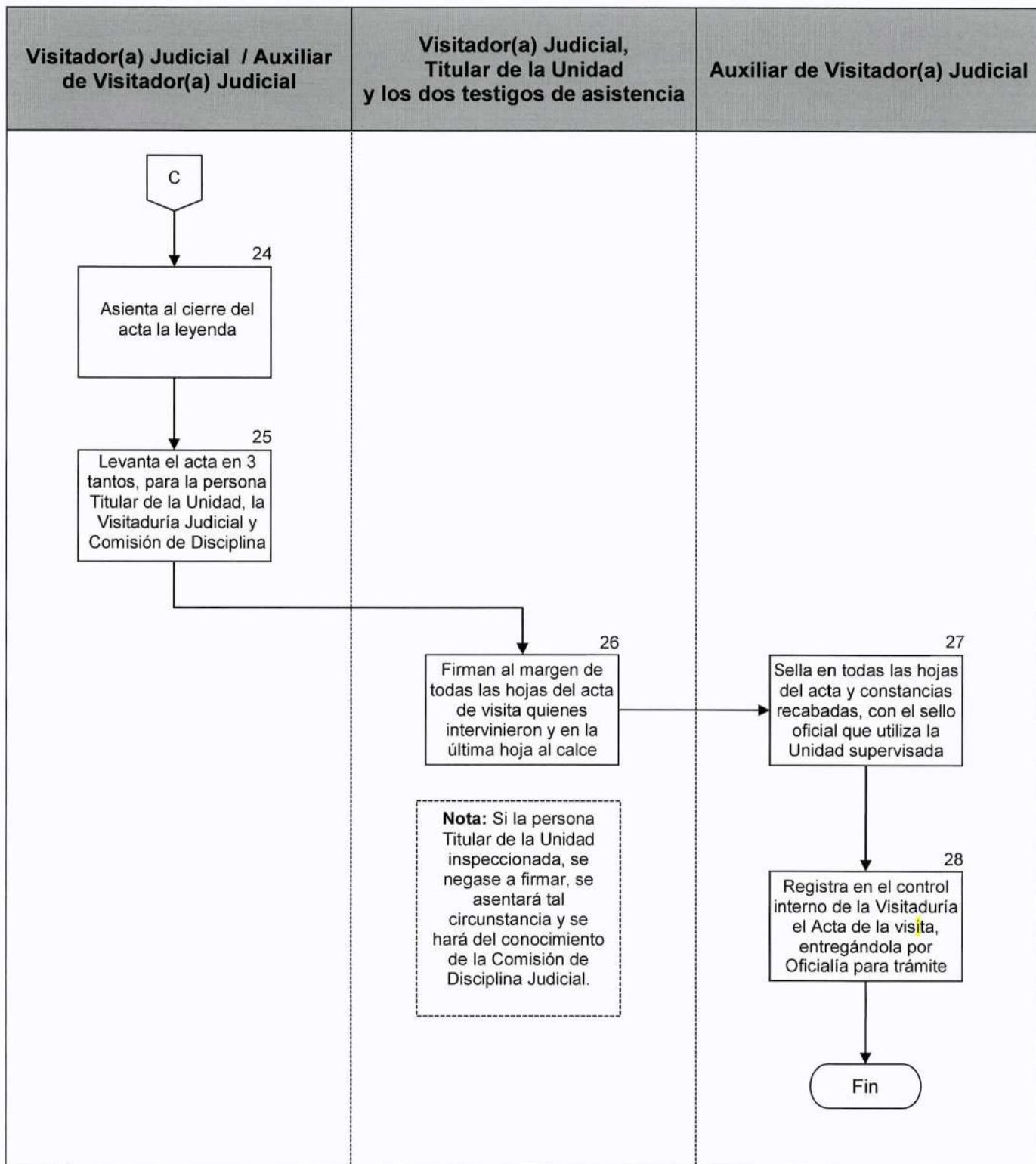
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Visitador(a) Judicial, Titular de la Unidad y los dos testigos de asistencia	<p>Firman al margen derecho de todas las hojas del acta de visita quienes intervinieron y en la última hoja al calce.</p> <p>Nota: Si la persona Titular de la Unidad inspeccionada, se negase a firmar, se asentará tal circunstancia y se hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial.</p>	
27	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Sella todas las hojas del acta y de las constancias recabadas, con el sello oficial que utiliza la Unidad supervisada.	
28		Registra en el control interno de la Visitaduría Judicial el acta de la visita de inspección, entregándola por Oficialía de partes de la Visitaduría Judicial, para el trámite correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO









Procedimiento: VJ-007	Realización de visita de inspección ordinaria a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
Objetivo general:	Supervisar la operatividad de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como la conducta de su personal.
Políticas y normas de operación:	

1. La Visitaduría Judicial, es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizada para supervisar las Salas, Juzgados y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.
2. Por acuerdo plenario 36-48/2022, emitido en sesión de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó que la Visitaduría Judicial supervise los órganos jurisdiccionales de todas las materias que conforman el Poder Judicial de la Ciudad de México, incluyendo a las y los Jueces en materia Penal de Control, Enjuiciamiento y Ejecución para Adultos y Adolescentes; y en el ámbito administrativo a todas las Unidades de Gestión Judicial, incluyendo las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso; así como, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar todas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. La o el Visitador General planeará y programará en cada uno de los periodos autorizados por el Pleno del Consejo, la visita a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (USMC), designando para su realización a la o el Visitador responsable y a las personas que le auxiliarán, a efecto de que se pueda concluir el mismo día.
4. La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, es la encargada de la evaluación de los riesgos procesales que representa la persona

imputada o la persona adolescente sujeta al Sistema, así como de la supervisión de las medidas cautelares y de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, impuestas por las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, Sistema Tradicional y las especializadas en Justicia para Adolescentes, que debe ejercer las atribuciones que le confiere el Código Nacional de Procedimientos Penales.

5. Los horarios de labores en la USMC, son de carácter especial, se reciben las solicitudes los 365 días del año y las 24 horas del día, para atenderlas se señalan horarios escalonados de acuerdo a las necesidades del trabajo, y se programan guardias diurnas y nocturnas, por lo que, para la supervisión de asistencia de personal, se debe tomar en consideración dichas circunstancias.
6. Durante las visitas se supervisará se dé cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos aplicable en el área de su adscripción, así como a los acuerdos y circulares del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los términos que se hayan emitido.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) Judicial	Se presenta en el local en que se encuentre la USMC y se identifica oficialmente ante la persona Titular de la Unidad o encargada.	
2		Entrega a la persona Titular de la Unidad o encargada, el oficio mediante el cual se le designó para la práctica de la visita ordinaria de inspección.	
3	Titular de la Unidad	Recibe el oficio de designación de la o el Visitador(a) Judicial, acusando recibo con su rúbrica y sello de la Unidad.	
4	Visitador(a) Judicial	<p>Solicita a la persona Titular de la Unidad o encargada, asigne un espacio y proporcione los recursos materiales necesarios para el levantamiento del acta, así como se señale a dos personas que funjan como testigos de asistencia y la persona por conducto de quien se proporcionará la información que se requiera.</p> <p>Nota: En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguna de las personas servidoras públicas mencionadas, la o el Visitador(a) Judicial dará inicio a la visita, con cualquier persona servidora pública de la plantilla del personal de la Unidad; haciendo constar ésta circunstancia y asentando la hora en que vayan llegando quienes no estaban presentes al iniciar la visita.</p>	
5	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita en dos tantos las listas del personal adscrito a cada una de las áreas que conforman la USMC, para corroborar la asistencia de las personas servidoras públicas, quienes firmaran y se identificaran con la credencial institucional, requiriéndose copia simple por duplicado de la misma.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta en el acta de visita las ausencias que se detecten y el motivo por el que no se encuentran, ello en atención a las guardias establecidas para tal efecto; recabando en su caso en dos tantos, copia simple de la documentación exhibida que pueden ser incapacidades o licencias.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita
7		Requiere a la persona designada por el Titular de la Unidad, proporcione o ponga a la vista los medios de control administrativos que lleven, a efecto de obtener la información que se requiera para el levantamiento del acta de visita.	
8		<p>Solicita a la o el Subdirector(a) de Control de Gestión, información de las solicitudes recibidas en el año judicial y de la última visita al día anterior de la que se esté practicando, y aleatoriamente de dichos registros, se requiere ponga a la vista en pantalla, alguna hoja que se genere del sistema que se lleva, para corroborar que el trámite que ahí se indica de recepción de la solicitud, acuse clasificación del tipo de solicitud y turno al área correspondiente, esté en términos del manual de procedimientos de la USMC, asentando esos datos en el acta de visita, en el rubro de Subdirección de Control de Gestión.</p> <p>Nota: Los tipos de solicitudes que pueden ingresar son: evaluación de riesgo procesal; evaluación previa para que se otorgue una medida cautelar; evaluación previa para una condición derivada de la suspensión condicional del proceso, así como solicitudes de supervisión.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Requiere aleatoriamente se ponga a la vista la información de los registros del control de lo que se turna a la Subdirección de Evaluación para la emisión del riesgo, en los términos que lo contempla el manual de procedimientos de la USMC, en cuanto a la evaluación del riesgo; asentando en el acta de visita en el rubro de Subdirección de Evaluación , los datos de las solicitudes recibidas en el año judicial y de la última visita al día anterior a la que se practica, así como los datos de último registro (haciendo un desglose de la información respecto de los adolescentes y adultos).	
10		Solicita aleatoriamente diversas carpetas para verificar que la información asentada en la base de datos o medios de control, coincide con las constancias que obran en las carpetas (haciendo un desglose de la información respecto de los adolescentes y adultos).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Revisa que las carpetas que se solicitaron de forma aleatoria, estén integradas conforme a los lineamientos que en cada caso se precisan en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, verificando sobre agregado al expediente el formato respectivo al tipo de solicitud (evaluación) debidamente llenado, con el formato de asignación y la solicitud del defensor que debe estar presente cuando se haga una entrevista para efecto de la evaluación de riesgo de la persona imputada, debiendo recabar la carta de consentimiento de la misma para la entrevista; si ésta fue aceptada por parte de la persona imputada o adolescente, la hoja de verificación de antecedentes, más la evaluación de encuadre, el informe u opinión técnica, que hace las veces de dictamen de riesgo de la persona imputada, y la entrega oportuna a las partes o al órgano jurisdiccional que requirió la evaluación, debiendo enviarle la opinión o dictamen, previo a la celebración de la audiencia en la que se determinó la medida cautelar o condición derivada de la suspensión condicional del proceso (haciendo un desglose de la información respecto de las y los adolescentes y adultos).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	<p>Solicita aleatoriamente diversas carpetas de evaluación de riesgo de adultos como adolescentes, para revisar contengan la información proporcionada por la persona imputada y que se haya recolectado aquella otra que sea relevante para decidir sobre la imposición de una medida cautelar; se debe revisar que el evaluador al emitir la opinión o dictamen correspondiente, haya incorporado todos los datos que se requieren en el formato que para el efecto se utilice, en lo relativo al tipo o clase de riesgo y acorde con lo cual será la medida cautelar que se imponga, a consideración de la o el Juez de control, debiendo referir en el dictamen, el grado de riesgo (mínimo, medio o máximo) de que se evada a la acción de la justicia la persona imputada, obstaculice el proceso o atente con la seguridad de la víctima y testigos; también en el dictamen que se emita para el caso de modificar la medida cautelar, debe obrar la graduación del riesgo detectado, asentando dicha información en el acta de visita.</p> <p>Nota: La información deberá incluir datos sobre la historia de la persona imputada, sus lazos con la comunidad, relaciones familiares, amistades, empleos, lugares de residencia, estudios, antecedentes penales y cualquier otra información pertinente.</p> <p>Nota: En caso de urgencia, el reporte podrá hacerse de manera verbal en una audiencia ante la persona Juzgadora con la presencia de las partes o vía digital.</p>	

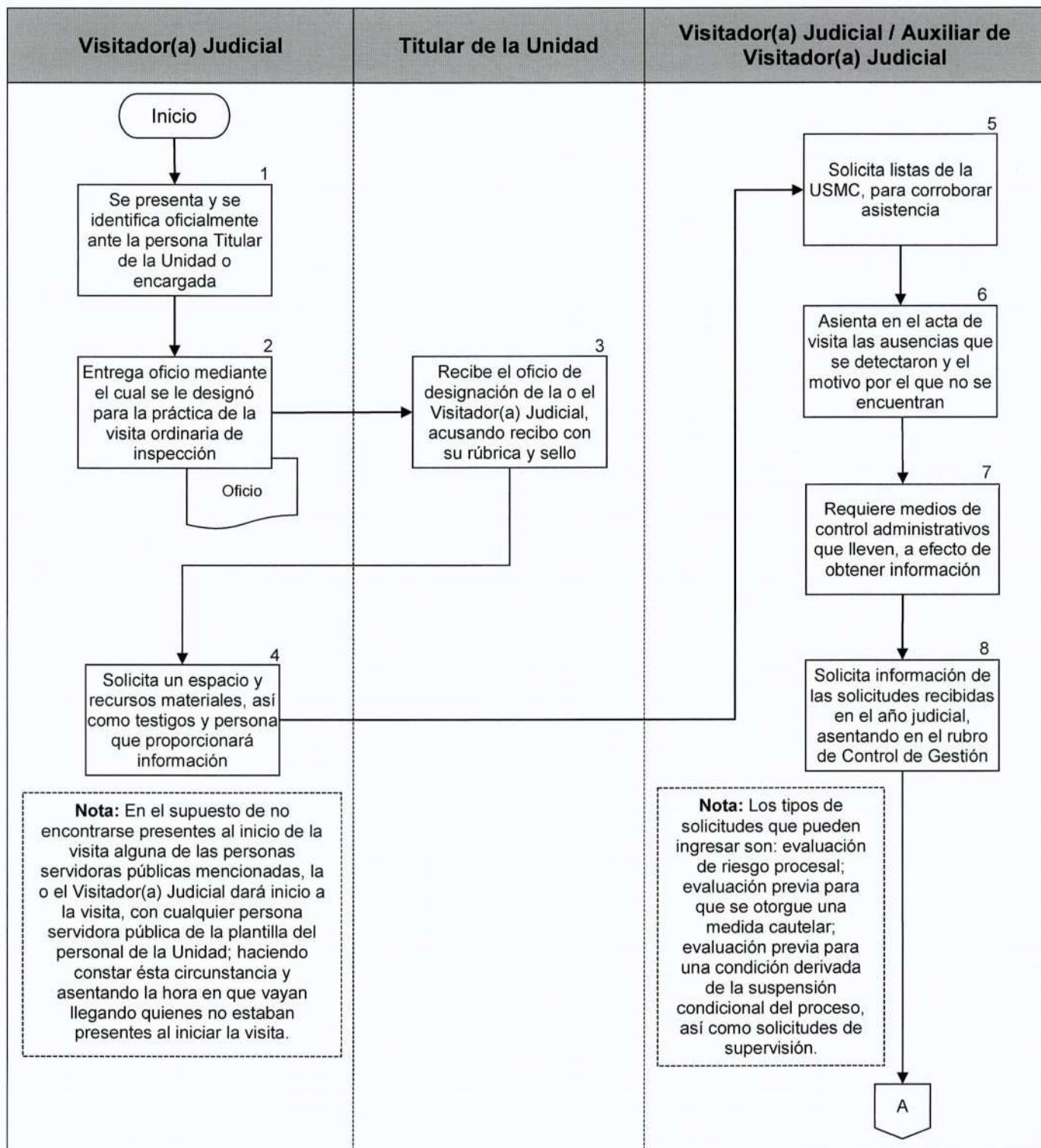
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Verifica que en las carpetas que se solicitan de forma aleatoria, obren los acuses donde se advierta que se hayan entregado a las partes, al inicio de la audiencia en la que se discutan medidas cautelares.	
14		Requiere aleatoriamente se ponga a la vista la información de los registros del control de lo que se le turna a la Subdirección de Supervisión , asentando en el acta de visita en el rubro relativo a ésta Subdirección, los datos que se proporcionen, considerando el año judicial y de la visita anterior al día previo a la que se está realizando.	
15		Revisa que en las carpetas que se solicitan aleatoriamente, se hayan establecido las condiciones y la periodicidad en que las personas imputadas deben reportarse y canalizado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, asentando la información en el acta de visita.	
16		Revisa que, en cuanto a la actividad de supervisión y seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, la persona imputada cumpla con las obligaciones impuestas, y se hayan realizado las recomendaciones sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas (haciendo un desglose de la información respecto de los adolescentes y adultos).	

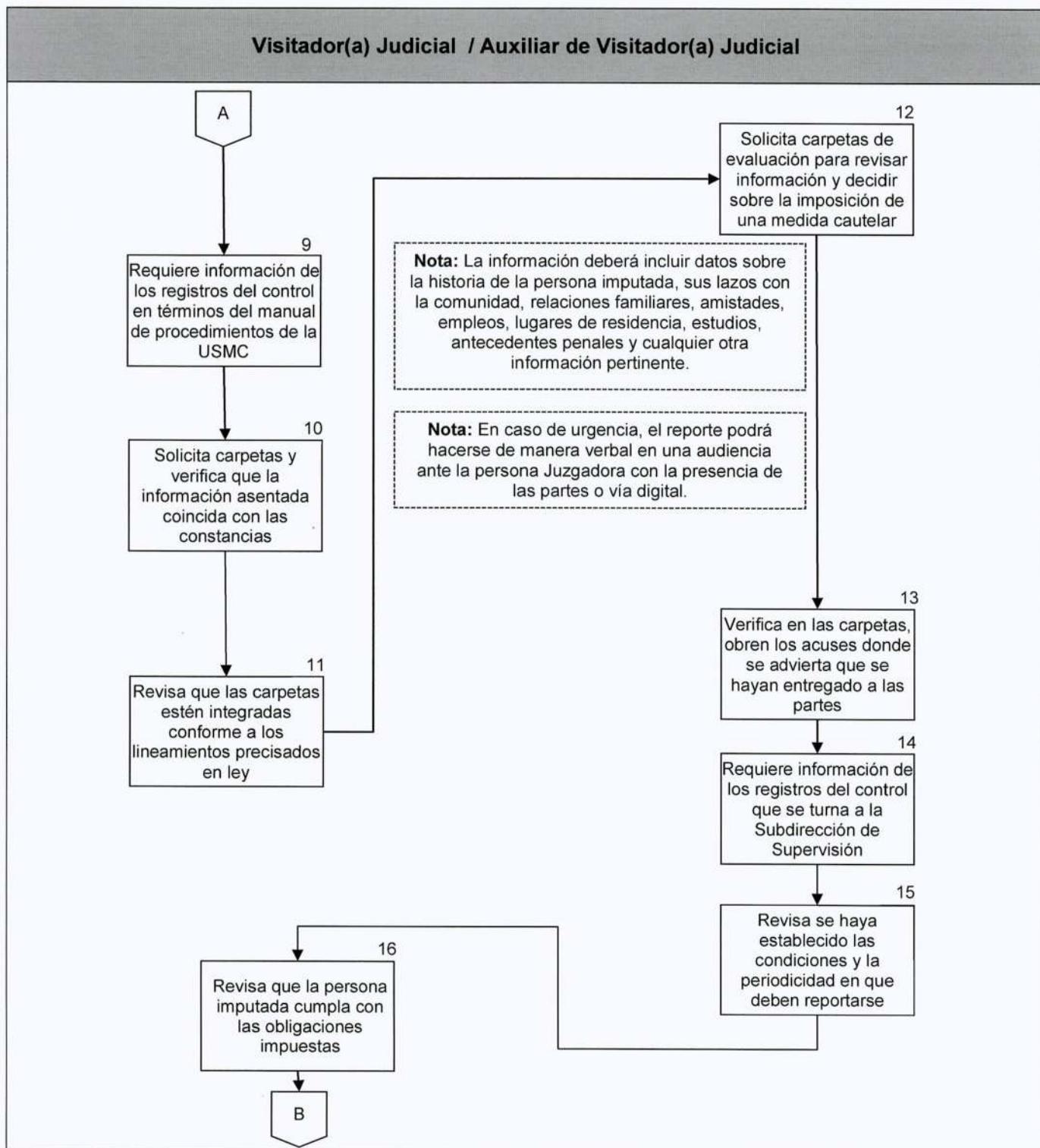
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Verifica que en las carpetas obren las constancias de que se efectuaron visitas no anunciadas en los domicilios o lugares de trabajo de las personas imputadas y se haya solicitado a las personas imputadas los informes y reportes necesarios para verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas (haciendo un desglose de la información respecto de los adolescentes y adultos).	
18		Revisa que, en las carpetas solicitadas, se encuentren integradas las recomendaciones de cambio de condiciones de las medidas impuestas a la persona imputada (de oficio o a solicitud de parte), cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida.	
19		Revisa se hayan realizado los estudios estadísticos sobre el nivel del cumplimiento y efectividad de las medidas cautelares impuestas por las y los Jueces.	
20		Verifica que la supervisión también se lleve a cabo para constatar por parte de la USMC, el cumplimiento de las obligaciones procesales ordenadas por la o el Juez de Control, con motivo de la medida cautelar impuesta o la concesión de la suspensión condicional del proceso (haciendo un desglose de la información respecto de los adolescentes y adultos).	
21		Requiere la información de los convenios de colaboración que se hubieren celebrado durante el año judicial y de la última visita al día anterior a la que se practica, asentando en el acta, en el rubro de Subdirección de Relaciones Interinstitucionales , los datos correspondientes.	

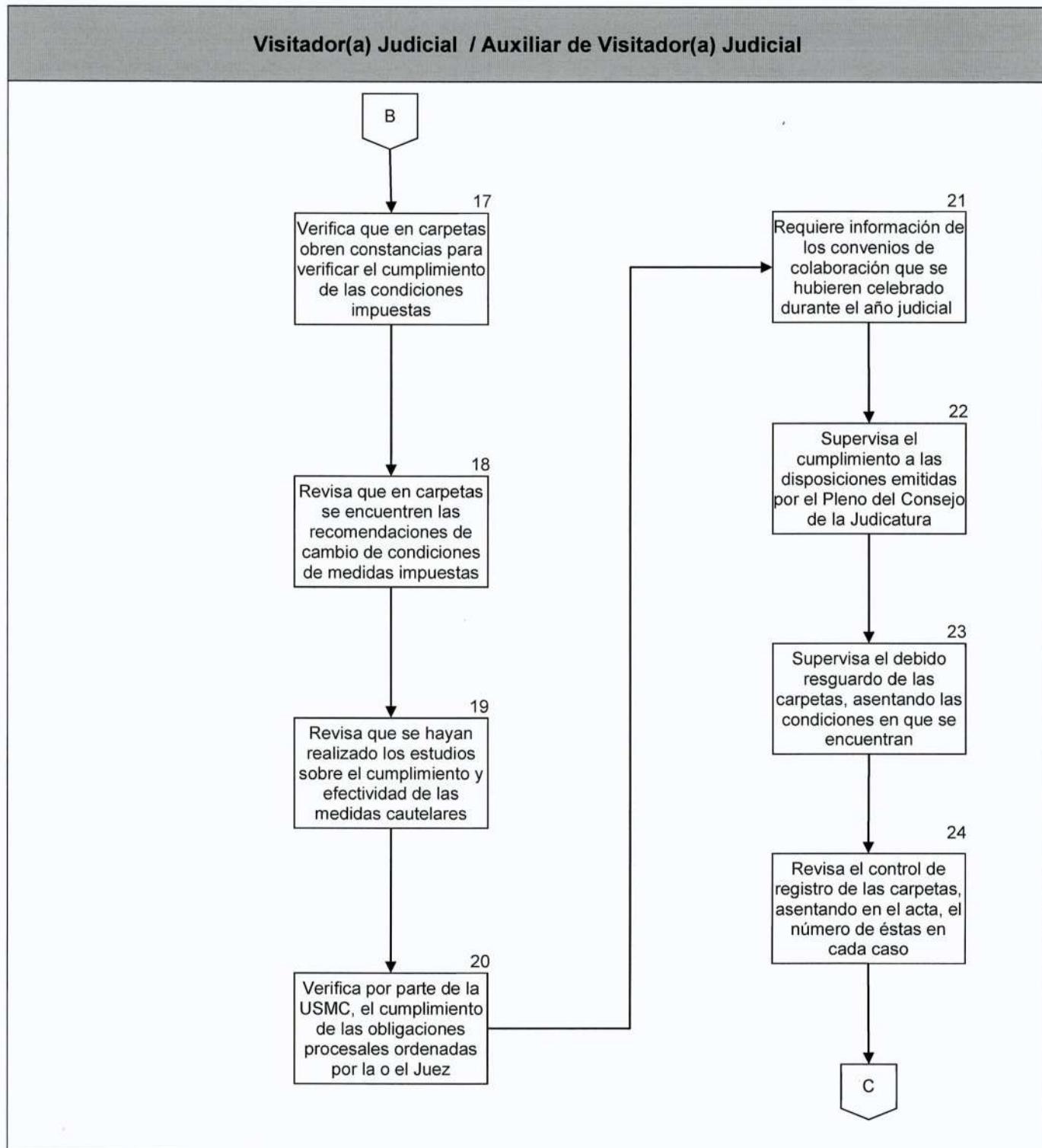
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Supervisa el cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura (Acuerdos y circulares).	
23		Supervisa el debido resguardo de las carpetas judiciales, asentando en el acta las condiciones en que se encuentran.	
24		Revisa el control del registro de las carpetas que se envían al archivo judicial, asentando en el acta de visita, en el rubro de Remisión de Carpetas para su Archivo y Destrucción , el número de éstas en cada caso.	
25		Asienta en el rubro de Quejas , las que se hubieren presentado y su levantamiento no debe estar en el acta, ya que se recaban por cuerda separada en dos tantos y de esta forma se remiten a la Comisión de Disciplina Judicial, para el trámite respectivo.	
26		Asienta en el acta de visita, en el rubro de Peticiones las que se hubieren efectuado por la persona Titular de la Unidad, que sean de carácter material, humano o informático.	
27		Asienta en el rubro de Actas administrativas los datos de las actas levantadas en contra de alguna persona servidora pública.	
28		Asienta, de ser el caso, en el rubro de Observaciones , si se detectaron faltas y/o irregularidades administrativas, solicitando por duplicado las constancias respectivas, a efecto de que la o el Visitador(a) General emita el proyecto correspondiente.	

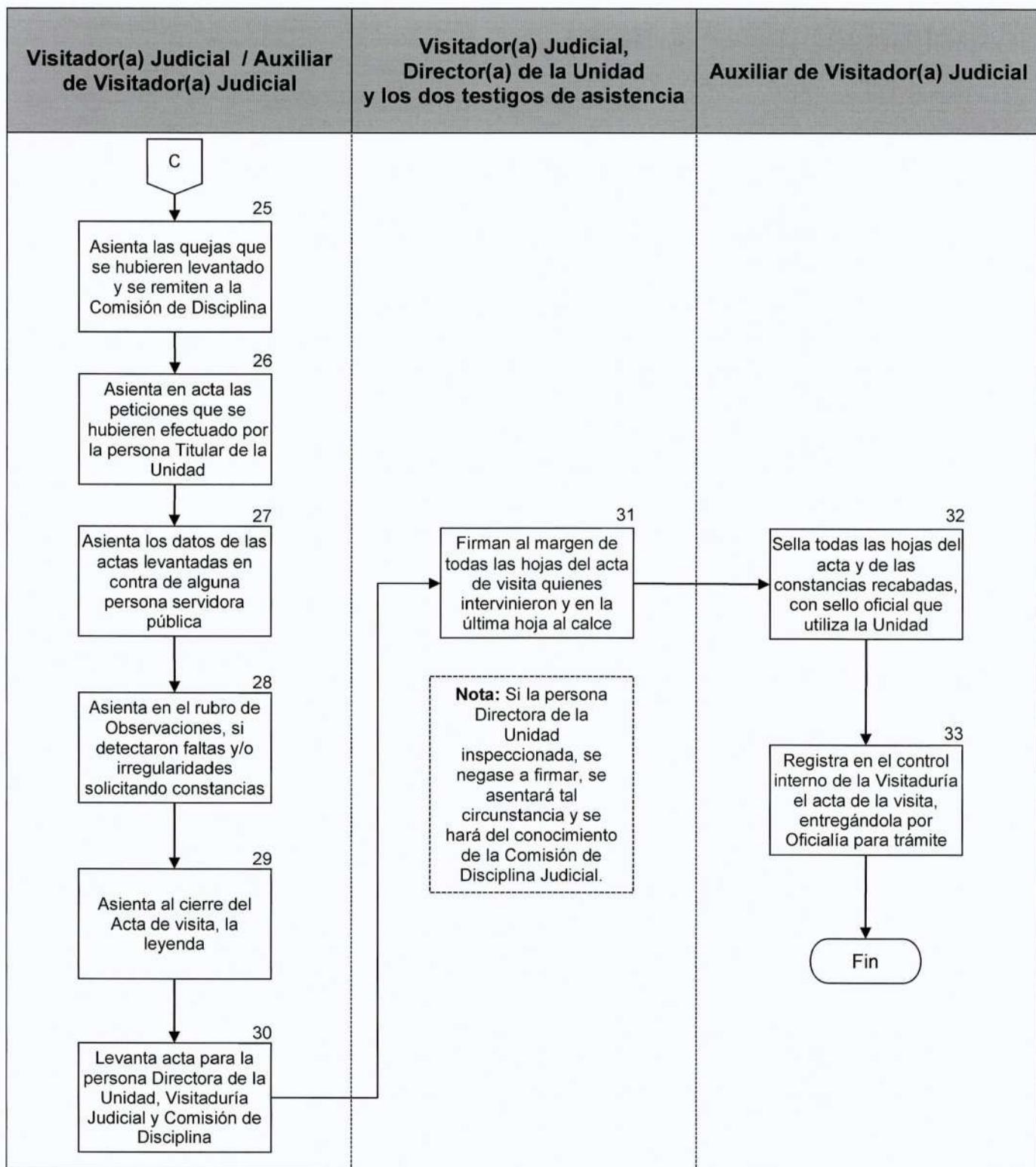
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta al cierre del acta, la leyenda: "firmando los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y, por tanto, es de su absoluto conocimiento".	
30		Levanta el acta en 3 tantos, 1 para la persona Directora de la Unidad, 1 para la Visitaduría Judicial y 1 más para la Comisión de Disciplina Judicial.	
31	Visitador(a) Judicial, Director(a) de la Unidad y los dos testigos de asistencia	Firman al margen derecho de todas las hojas del acta de visita quienes intervinieron y en la última hoja al calce. Nota: Si la persona Directora de la Unidad inspeccionada, se negase a firmar, se asentará tal circunstancia y se hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial.	
32	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Sella todas las hojas del acta y de las constancias recabadas, con el sello oficial que utiliza la Unidad supervisada.	
33		Registra en el control interno de la Visitaduría Judicial el acta de la visita de inspección, entregándola por oficialía de partes de la Visitaduría Judicial, para el trámite correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO









Procedimiento: VJ-008	Apoyo en las visitas para el proceso de ratificación de las personas Juzgadoras.
Objetivo general:	Apoyar a las y los Consejeros de la Judicatura de la Ciudad de México, en las visitas para el proceso de ratificación, a efecto de supervisar el desempeño de las personas Juzgadoras durante los 6 años de gestión en las áreas donde hayan estado adscritas.
Políticas y normas de operación:	

1. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, anualmente emitirá un acuerdo autorizando la práctica de visitas para el proceso de ratificación de las personas Juzgadoras cuyo nombramiento por 6 años está por concluir, contemplando las diversas áreas donde hayan estado actuando durante ese tiempo.

En el acuerdo que se emite para las visitas de ratificación, se indica a qué Consejera o Consejero están designando para la realización de las visitas que se especifican por materia, señalando el nombre de las personas Juzgadoras que van a estar sujetas al proceso de ratificación, el área en la que se han desempeñado y la fecha en que inició el periodo de 6 años y cuándo concluye el nombramiento (en caso de que hayan estado en varias áreas, se efectuarán las visitas correspondientes, en cada una de ellas).

2. Las y los Consejeros, se encargarán de elaborar la calendarización para realizar las visitas para el proceso de ratificación de las personas Juzgadoras, considerando las que estén más próximas a la conclusión de su nombramiento, y en su caso, solicita a la Visitadora o al Visitador General, designe a la Visitadora o el Visitador Judicial, que intervenga en su apoyo para efectuar, en las fechas que se indiquen, las visitas para el proceso de ratificación.
3. La Visitadora o el Visitador General, considerando las visitas que tenga asignada cada Visitador(a) Judicial por Consejero(a), en la misma fecha programada por otro(a) Consejero(a), comunicará mediante oficio el nombre de la Visitadora o el Visitador

Judicial que esté en posibilidad de auxiliarlo en la visita para el proceso de ratificación de que se trate.

4. La Visitadora o el Visitador General comunicará a la Visitadora o el Visitador Judicial, la fecha en la que se solicitó por algún Consejero(a), su intervención para la práctica de una visita para el proceso de ratificación, a efecto de que realice las acciones necesarias para dar cumplimiento a esa encomienda.
5. En las visitas para el proceso de ratificación, intervendrá la Consejera o el Consejero a cargo de la misma, así como la Magistrada o el Magistrado que la Consejera o el Consejero haya solicitado lo acompañe y la Visitadora o el Visitador Judicial autorizado para auxiliarlos.
6. El día señalado para la práctica de la visita para el proceso de ratificación, la Consejera o el Consejero, la Magistrada o el Magistrado y la Visitadora o el Visitador Judicial, se constituirán en el local del área en la que se encuentre la persona Juzgadora sujeta al proceso de ratificación o bien en aquellas áreas donde se hubiere desempeñado como tal; informando a quien se encuentre a cargo, el motivo de la visita, solicitando se designe un lugar y los recursos materiales necesarios para la elaboración del acta de visita.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Consejero (a), Magistrado (a) y Visitador (a) Judicial	Se identifican oficialmente ante la persona Titular y/o con la persona encargada, una vez constituidos en el área correspondiente.	
2		Comunica el motivo de la visita para el procedimiento de ratificación de la persona Juzgadora de que se trate.	
3		Solicita a la persona Titular o encargado(a) del área, asigne un espacio y proporcione los recursos materiales necesarios para el levantamiento del acta e indique quién intervendrá como fedatario de los datos que se asienten en el acta y la persona por conducto de quien se proporcionará la información relacionada con cada rubro del acta que se elabore y los documentos que se requieran.	
4	Consejero (a) / Magistrado (a) Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita solo en el caso de que la persona Juzgadora se encuentre en esa área, la lista de personal en dos tantos para corroborar la asistencia de todas las personas servidoras públicas; previo requerimiento de copia simple en dos tantos de las credenciales de cada trabajador(a), por ambos lados, o del documento con el que se identifiquen.	
5		Recaba en los dos tantos de las listas de asistencia la firma de quienes se encuentran presentes, señalando en el acta de visita las ausencias que se detecten y el motivo por el que no se encuentran, y de haber incapacidades se solicita copia simple de las constancias correspondientes en dos tantos para ser agregadas al acta.	• Acta de visita

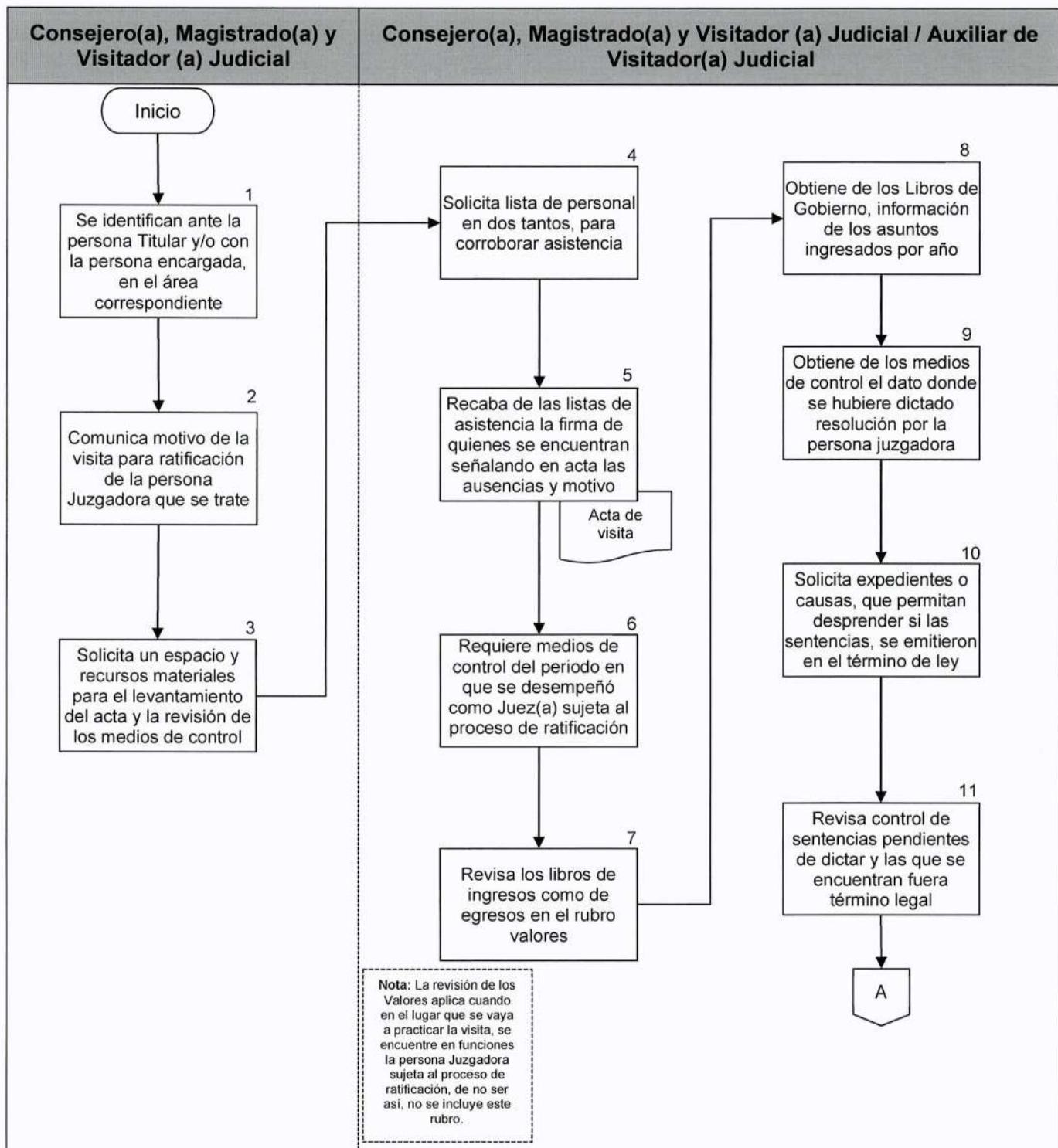
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Consejero (a) / Magistrado (a) Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Requiere los medios de control administrativos, del periodo en que se desempeñó como Juez(a) en esa área y que está sujeta al proceso de ratificación.	
7		<p>Revisa los Libros de Ingresos como de Egresos, debiendo asentar en el rubro de Valores del acta los datos del último ingreso y egreso. En el caso del egreso, se deberá cotejar que se hayan registrado y recabado las firmas de a quien se entregó, debiendo constar la firma del Secretario(a) y del Juez(a).</p> <p>Nota: La revisión de los Valores aplica cuando en el lugar que se vaya a practicar la visita, se encuentre en funciones la persona Juzgadora sujeta al proceso de ratificación, de no ser así, no se incluye este rubro.</p>	
8		Obtiene de los Libros de Gobierno, la información de los asuntos ingresados por año, en la temporalidad en que haya estado actuando en ese órgano, la persona juzgadora sujeta al proceso de ratificación, asentando dichos datos en el rubro de Gobierno	
9		Obtiene de los medios de control de Sentencias, el dato de los asuntos en donde se hubiere dictado resolución por la persona juzgadora sujeta al proceso de ratificación, señalando en el acta el número de éstos por año.	

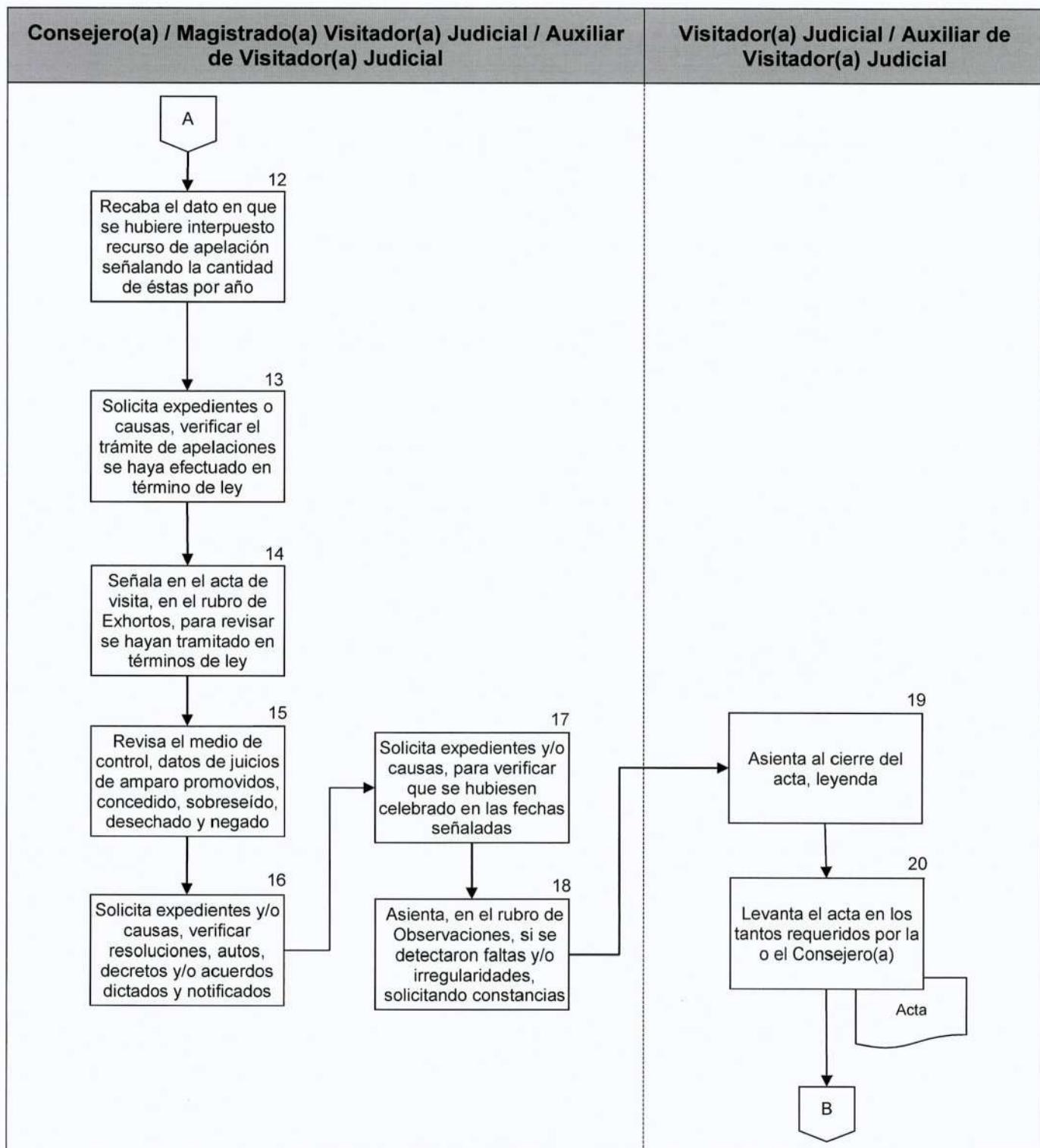
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Consejero (a) / Magistrado (a) Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Solicita aleatoriamente diversos expedientes o causas, que permitan desprender si las sentencias, se emitieron en el término de ley. De aquellos asuntos que estén pendientes de emitir su resolución, se verificará si se encuentran dentro del término legal, asentado dicha información en el acta de visita, en el rubro de Sentencias .	
11		Revisa el control de sentencias, asentando en el rubro de Sentencias los datos de las que fueron dictadas en el periodo a revisión y señalar cuantas sentencias están pendientes de dictar dentro del término de ley y las que se encuentran fuera del término legal.	
12		Recaba el dato de los asuntos en los que se hubiere interpuesto algún recurso de apelación, durante el periodo de revisión de la persona juzgadora sujeta al proceso de ratificación, señalando en el rubro de Apelaciones la cantidad de éstas por año (confirmadas, modificadas y revocadas).	
13		Solicita aleatoriamente diversos expedientes o causas, para verificar que el trámite de las apelaciones se haya efectuado dentro del término de ley.	
14		Señala en el acta de visita, en el rubro de Exhortos , cuántos se tramitaron durante el periodo a revisión, indicando el número de éstos por año; solicitando aleatoriamente algunos exhortos, para revisar se hayan tramitado en términos de ley.	

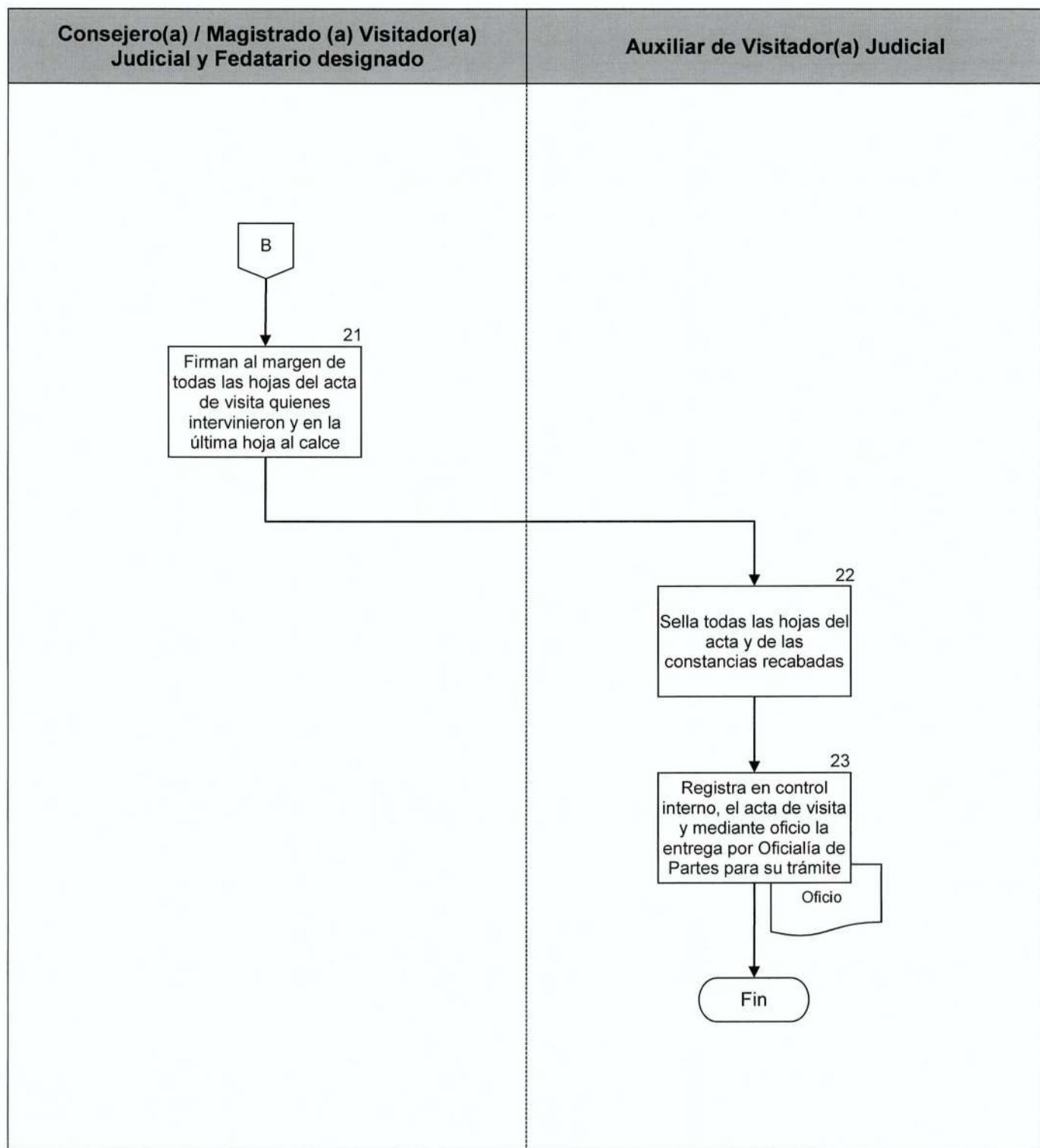
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Consejero (a) / Magistrado (a) Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Revisa que en el medio de control se hayan asentado los datos de los juicios de amparo promovidos (directos e indirectos) y asienta en el acta de visita, en el rubro de Amparos la cantidad de los que durante el periodo a revisión se hayan concedido, sobreseído, desechado y negado, asentado dicha información por año.	
16		Solicita la cantidad de expedientes y/o causas, que cada Consejero (a) estime pertinente, para verificar que las resoluciones, autos, decretos y/o acuerdos hayan sido dictados y notificados, dentro del término de ley, asentando la información respectiva en el rubro de Revisión de expedientes y/o causas .	
17		Solicita expedientes y/o causas, para verificar que se hubiesen celebrado las audiencias en las fechas señaladas y en caso de diferimiento, indicar en el rubro de revisión de expedientes y/o causas los motivos por los que se difirieron.	
18		Asienta, de ser el caso, en el rubro de Observaciones , si se detectaron faltas y/o irregularidades administrativas, solicitando las constancias respectivas por duplicado.	
19	Visitador(a) Judicial / Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Asienta al cierre del acta, la leyenda: "firmando los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y, por tanto, es de su absoluto conocimiento".	
20		Levanta el acta en los tantos requeridos por la o el Consejero(a).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Consejero(a), Magistrados(as), Visitador(a) Judicial y Fedatario designado	Firman al margen derecho de todas las hojas del acta de visita quienes intervinieron y en la última hoja al calce.	
22	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Sella todas las hojas del acta y de las constancias recabadas.	
23		Registra en el control interno de la Visitaduría Judicial el acta de visita de ratificación y mediante oficio la entrega por Oficialía de Partes de la Visitaduría Judicial, para el trámite correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







Procedimiento: VJ-009	Recepción de actas de visitas ordinarias, extraordinarias y especiales.
Objetivo general:	Recibir en Oficialía de Partes de la Visitaduría Judicial, las actas de visita que hayan sido levantadas para su registro, revisión y preparación para su remisión a la Comisión de Disciplina Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, contempla que las y los Visitadores(as) Judiciales realizarán visitas administrativas ordinarias a Salas y Juzgados, o extraordinarias cuando así lo acuerde la Comisión de Disciplina Judicial, con la finalidad de supervisar su funcionamiento de conformidad con las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Las visitas ordinarias, se prevé se efectúen cada tres meses, por lo que anualmente el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizará cuatro periodos para llevar a cabo ese tipo de visitas, de conformidad con las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura. Así mismo las y los Visitadores(as) Judiciales, en esos mismos periodos y atendiendo a lo ordenado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, realizarán visitas ordinarias a Unidades, Tribunales Laborales y otras áreas del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. De toda visita de inspección ordinaria, se deberá levantar el acta respectiva en tres tantos, una para la persona titular del Órgano Jurisdiccional o del Tribunal Laboral o de la Unidad, otra para la Visitaduría Judicial y una para la Comisión de Disciplina Judicial.
4. Siempre que, a juicio de la Comisión de Disciplina Judicial, existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por la persona Titular del Juzgado o de la Magistratura, podrá acordar la integración de Comisiones Especiales de Investigación

(en dichas Comisiones intervendrá la Consejera o el Consejero a quien se le haya encomendado esa Visita, la Visitadora o el Visitador General, como las y los Visitadores(as) Judiciales que se requiera como apoyo).

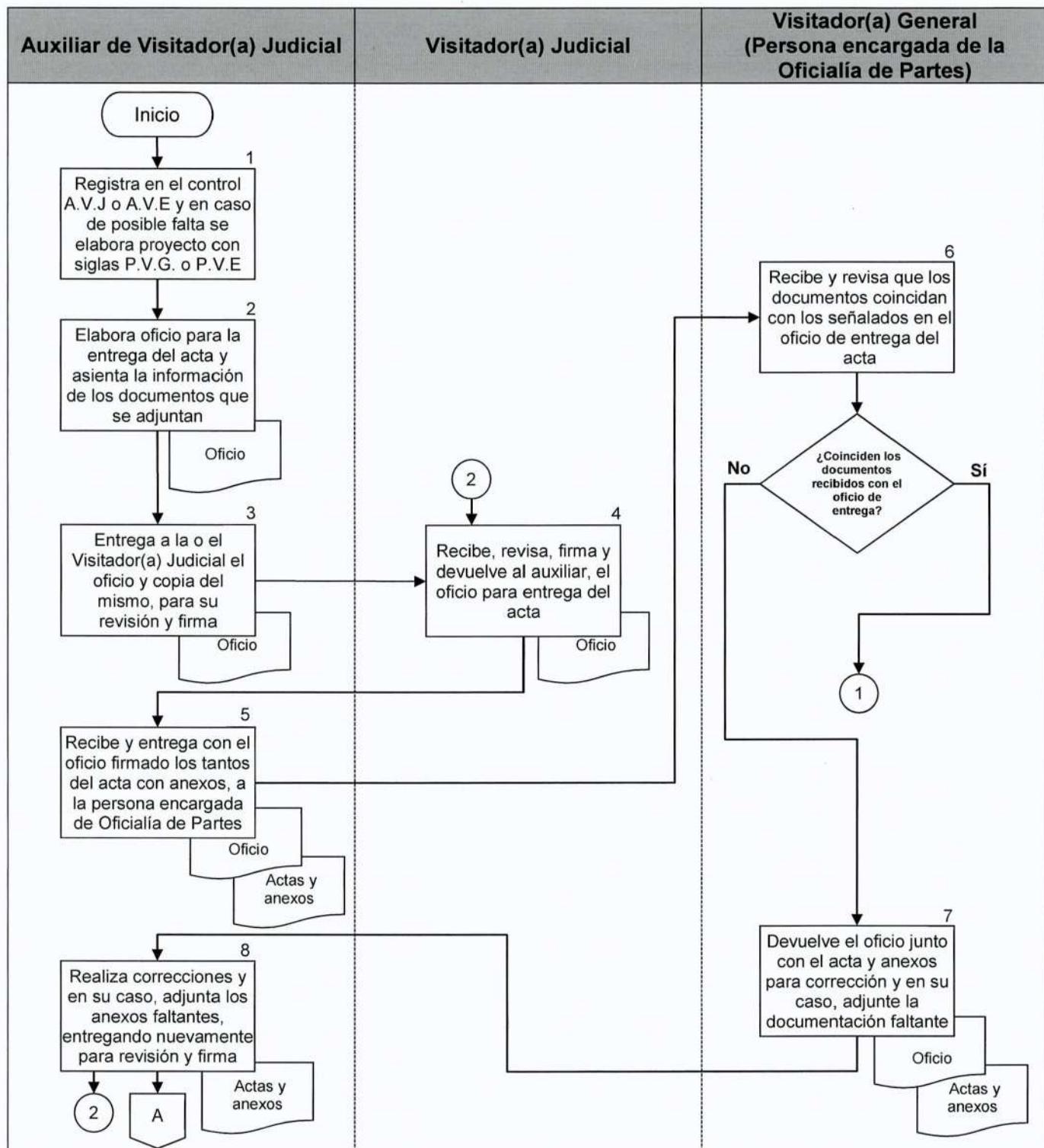
5. De las comisiones especiales de investigación, se deberá levantar acta circunstanciada por cuadruplicado; dos ejemplares para la Consejera o el Consejero que preside la visita, de los cuales uno será para ellos y con el otro tanto darán cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura, uno para la Comisión de Disciplina Judicial y un tanto para la Visitaduría Judicial.
6. Para la revisión de las actas de visita, elaboración de oficios para canalizar las peticiones y/o remisión de las quejas presentadas; en auxilio de la Visitadora o el Visitador General, dos personas servidoras públicas adscritas a la Visitaduría Judicial se encargan de esas actividades, a quienes se les asigna a una, las actas con terminación de A.V.J. "non" y a otra con terminación de A.V.J. "par" y una vez validado el reporte correspondiente por la Visitadora o el Visitador General, se elabora el oficio para remitir a la Comisión de Disciplina Judicial cada una de las actas de las visitas practicadas.
7. En la Visitaduría, se deben llevar dos controles, uno para A.V.J. (acta de visita judicial ordinaria) y otro para A.V.E. (acta de visita extraordinaria o especial), señalando que las siglas P.V.G. corresponden a los proyectos de la Visitadora o el Visitador General y las P.V.E. a los proyectos de visita extraordinaria o especiales, donde se podrán asentar las medidas correctivas o las propuestas a sanciones a imponer.

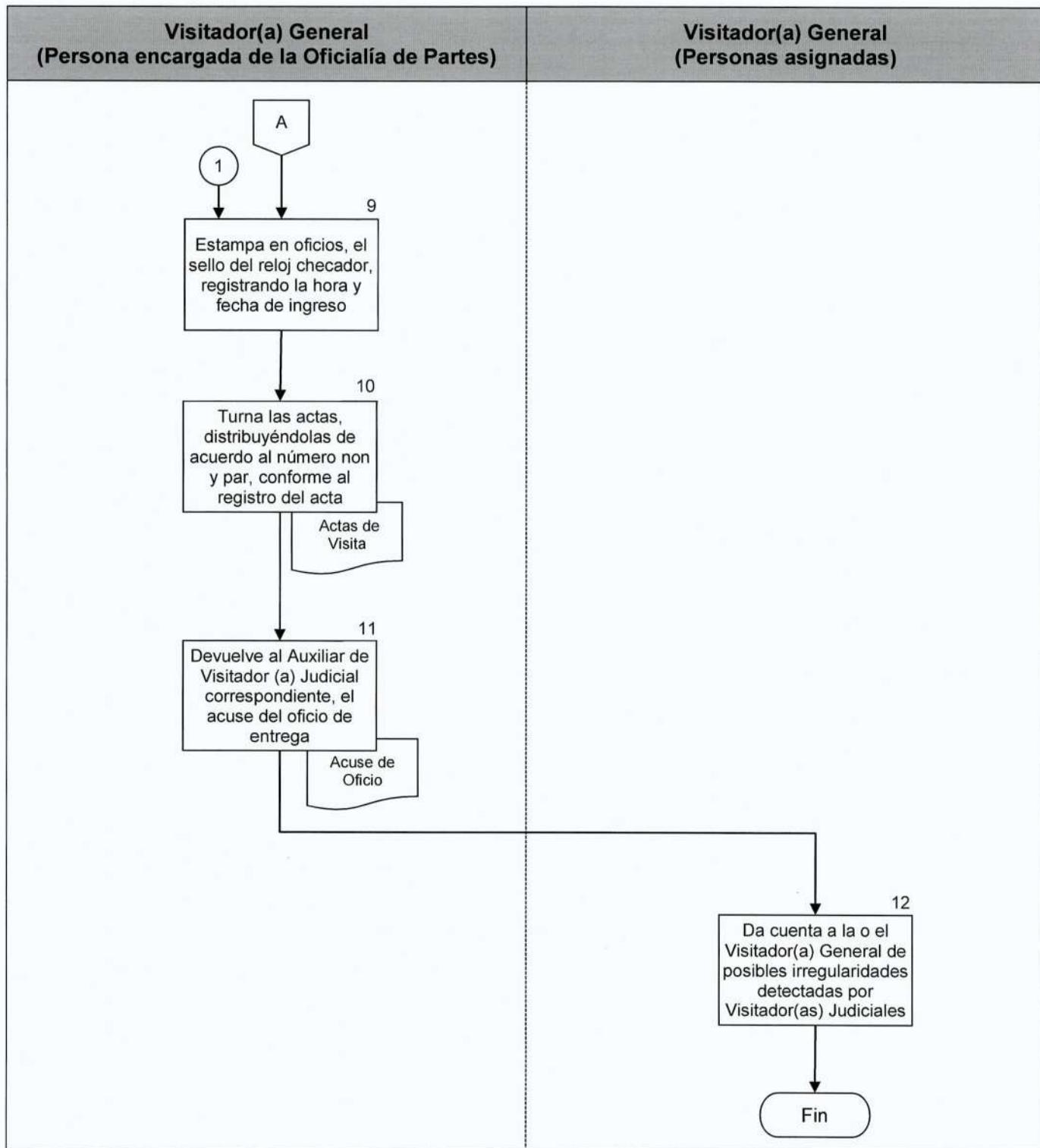
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Registra el acta de visita en el control A.V.J o A.V.E, según corresponda, colocando al frente del acta, una pequeña papeleta con los datos del número con el que quedó registrada, Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad en que se practicó la visita, número de oficio, si se recabó información relacionada con peticiones, mobiliario para dar de baja o licencias médicas reiteradas. En caso de que en el acta de visita se detecte una posible falta administrativa se elabora el proyecto respectivo con propuesta de sanción o medida correctiva, que se registra en número consecutivo con las siglas P.V.G. o P.V.E., según sea el caso.	
2		Elabora oficio con los datos de la o el Visitador(a) Judicial y los precisados en la papeleta que se llenó al momento de hacer el registro para la entrega del acta y asienta la información relacionada con los documentos que se adjuntan.	• Oficio
3		Entrega a la o el Visitador(a) Judicial el oficio y copia del mismo, para su revisión y firma.	
4	Visitador(a) Judicial	Recibe, revisa, firma y devuelve al auxiliar, el oficio y copia del mismo, para la entrega de los dos tantos del acta, y en caso de haber efectuado alguna observación, adjunta su propuesta sobre la sanción que pudiera imponerse a quien incumplió con sus obligaciones y cometió una falta administrativa.	
5	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Recibe y entrega con el oficio firmado por la o el Visitador(a) Judicial que practicó la visita, los dos tantos del acta con sus anexos, a la persona encargada de Oficialía de Partes de la Visitaduría Judicial.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Visitador(a) General (Persona encargada de la Oficialía de Partes)	<p>Recibe y revisa que los documentos coincidan con los señalados en el oficio de entrega del acta, que debe ser presentada en dos tantos.</p> <p>¿Coinciden los documentos recibidos con el oficio de entrega?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continua en la actividad no. 9</p>	
7		Devuelve al auxiliar de la o el Visitador(a) Judicial, el oficio junto con el acta y sus anexos para su corrección y en su caso, adjunte la documentación faltante.	
8	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Realiza las correcciones pertinentes en el oficio, y en su caso, adjunta los anexos faltantes, entregando nuevamente los documentos para revisión y firma de la o el Visitador(a) Judicial. (Regresa a la actividad no. 4)	Oficio
9	Visitador(a) General (Persona encargada de la Oficialía de Partes)	Estampa en cada uno de los oficios con los que los Auxiliares de Visitador(a) Judicial, entregaron las actas de visita (2 originales), el sello del reloj checador de la Visitaduría Judicial, registrando en el oficio de entrega, la hora y fecha de su ingreso.	
10		Turna las actas de visita a las personas que auxilian a la o el Visitador(a) General, para su revisión, distribuyéndolas de acuerdo con el número non y par, respectivamente, conforme al registro del acta.	
11		Devuelve al Auxiliar de Visitador(a) Judicial correspondiente, el acuse del oficio de entrega.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Visitador(a) General (Personas asignadas)	Da cuenta a la o el Visitador(a) General, de posibles irregularidades detectadas por las y los Visitadores Judiciales, a fin de que emita la opinión técnica respectiva, para ser enviada a la Comisión de Disciplina Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: VJ-010	Revisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, que se practican a los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Constatar que se recabó toda la información que deben contener las actas de visitas de inspección, y del análisis de los datos que se asienten, determinar si se cuenta con elementos para desprender si existen irregularidades, faltas o incumplimiento a alguna disposición o no existe ninguna irregularidad.
Políticas y normas de operación:	

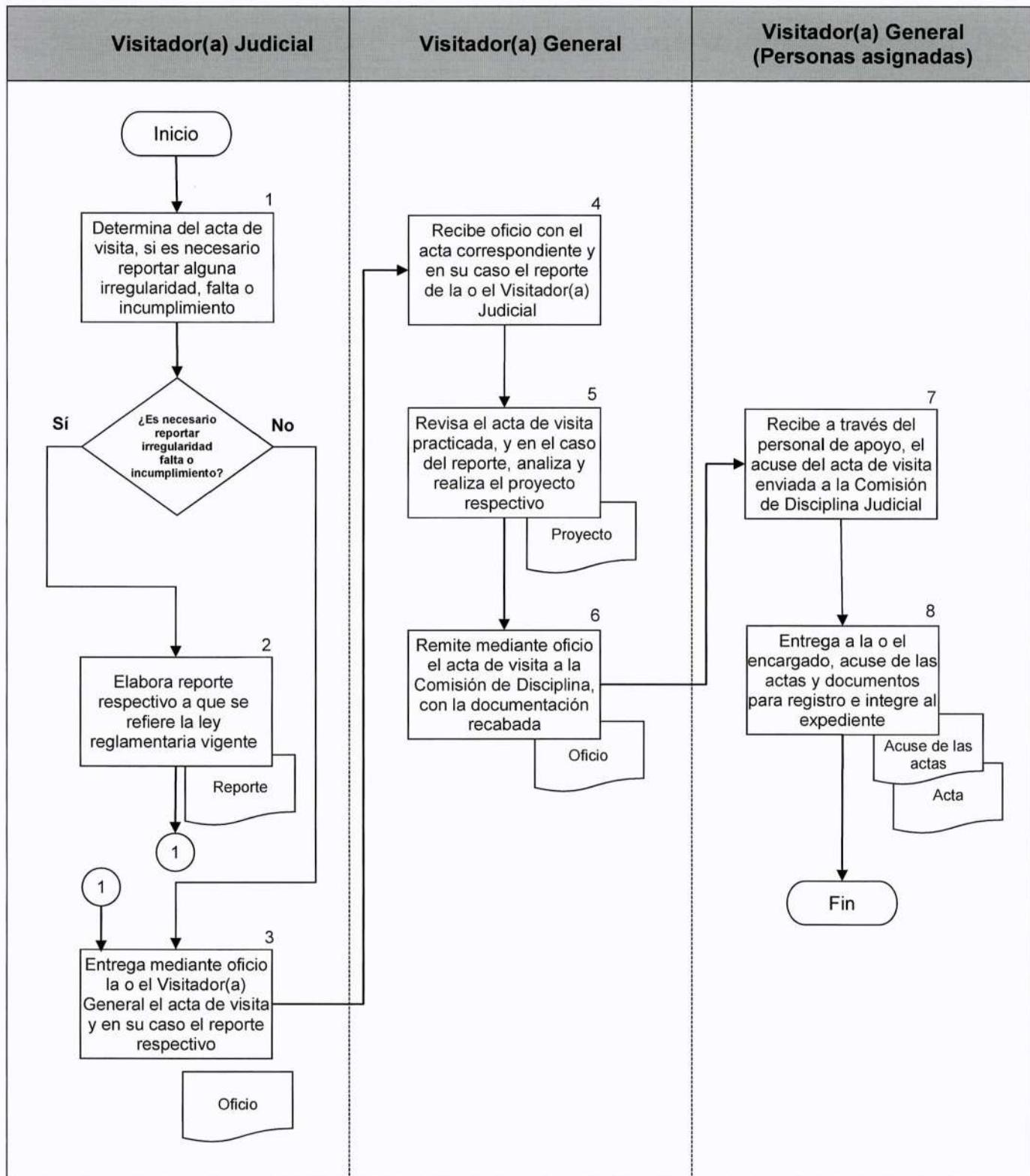
1. Cuando no se hubieren detectado anomalías, la Visitadora o el Visitador Judicial, previo registro del acta, deberá entregar a la Visitadora o el Visitador General al día hábil siguiente de la visita, la misma para su revisión, y remisión a la Comisión de Disciplina Judicial.
2. Para el caso de que se detecten irregularidades, faltas o incumplimiento a alguna disposición relacionada con las funciones del Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad inspeccionada o de sus integrantes, la Visitadora o el Visitador Judicial contará con el término de tres días hábiles siguientes a la práctica de la visita, para entregar el acta levantada, adjuntando el reporte de las observaciones que haya realizado, con las constancias recabadas, y la Visitadora o el Visitador General, propondrá mediante el proyecto correspondiente las posibles sanciones o medidas correctivas conducentes, para enviarlo a la Comisión de Disciplina Judicial, y esta última en el ámbito de su competencia determine lo conducente.
3. Para elaborar el proyecto relacionado con las observaciones que se hayan reportado, se deberá verificar que la información que se asentó en el acta de visita, se sustente con las constancias recabadas, y en su momento permita a la Comisión de Disciplina Judicial, determinar lo que corresponda.

4. La supervisión del funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y operatividad de las Unidades tienen como sustento lo previsto en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambos de la Ciudad de México y las disposiciones legales, que de acuerdo con la materia de que se trate, rige la actuación de las personas servidoras públicas y de las áreas que se supervisa.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) Judicial	<p>Determina de lo asentado en el acta de visita y documentación que se adjunta, si es necesario reportar alguna irregularidad, falta o incumplimiento a las obligaciones derivadas del cargo o encomienda conferida a la persona servidora pública del Órgano Jurisdiccional, Tribunales Laborales y/o Unidad inspeccionada.</p> <p>¿Es necesario reportar alguna irregularidad, falta o incumplimiento?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 2 No. Continúa en la actividad no. 3</p>	
2		Elabora el reporte respectivo a que se refiere la Ley reglamentaria vigente.	
3		Entrega mediante oficio a la o el Visitador(a) General, el acta de la visita correspondiente y en su caso el reporte respectivo, a través de la Oficialía de Partes de la Visitaduría Judicial.	
4	Visitador(a) General	Recibe oficio con el acta correspondiente, y en su caso, el reporte de la o el Visitador(a) Judicial.	
5		Revisa el acta de la visita practicada por la o el Visitador(a) Judicial, junto con las constancias recabadas; en el caso del reporte, analiza su contenido, realizando el proyecto respectivo con las modificaciones que sean pertinentes, al reporte que se hizo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto
6		Remite mediante oficio el acta de visita a la Comisión de Disciplina Judicial con la documentación recabada, y en su caso con el proyecto respectivo, entregándose a través del personal de apoyo de la Visitaduría Judicial.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Visitador(a) General (Personas asignadas)	Recibe a través del personal de apoyo, el acuse del acta de visita enviada a la Comisión de Disciplina Judicial.	
8		Entrega a la o el Encargado(a) del Archivo Judicial el acuse de las actas que se remitieron a la Comisión de Disciplina Judicial y la documentación relacionada con la misma, para que una vez que se haya registrado en el control digital y libro de gobierno, lo integre al expediente del Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



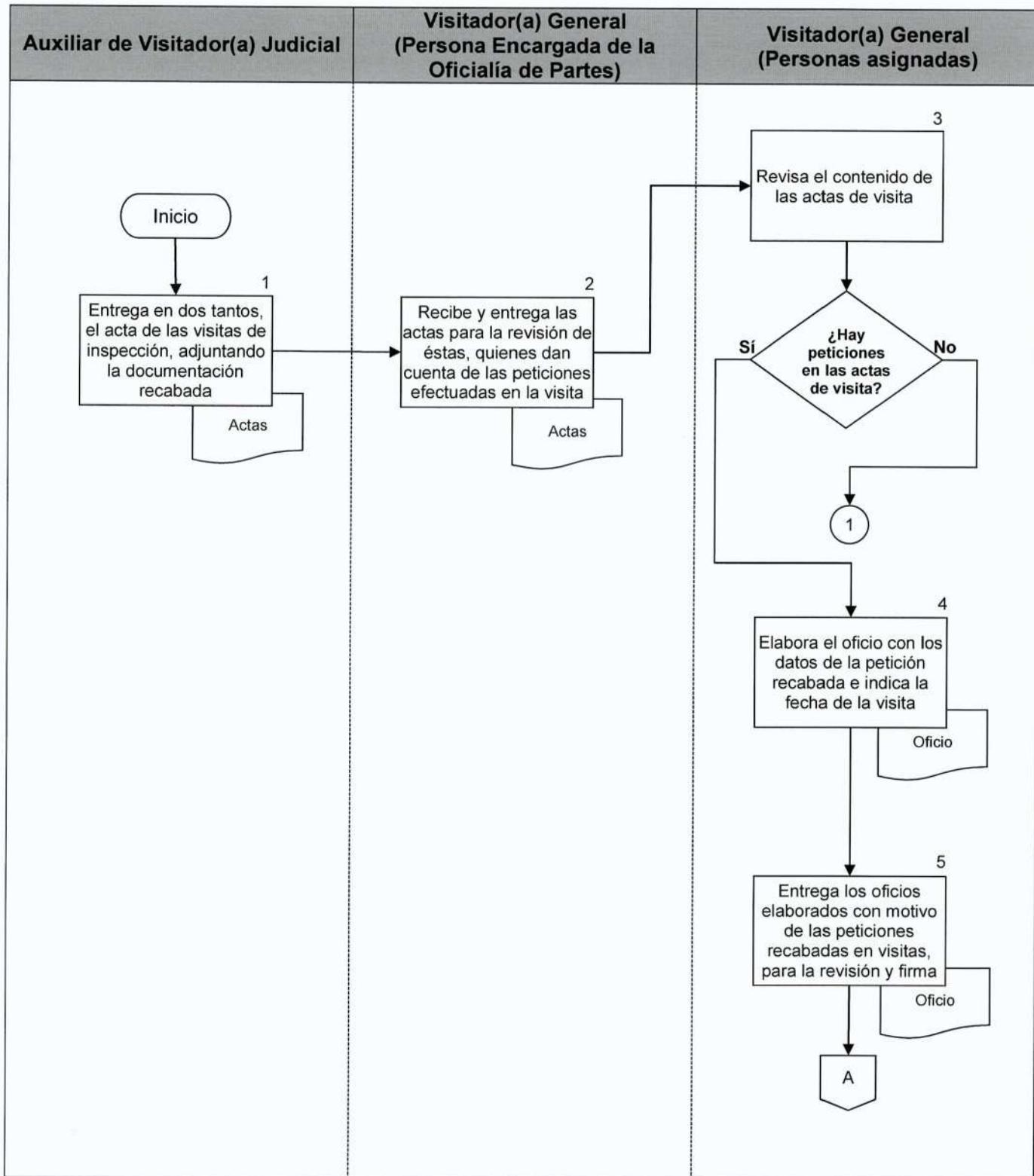
Procedimiento: VJ-011	Canalización de las peticiones de recursos humanos, materiales e informáticos recabadas durante las visitas de inspección.
Objetivo general:	Canalizar mediante oficio al área correspondiente, las peticiones recabadas en las visitas de inspección, para su atención.
Políticas y normas de operación:	

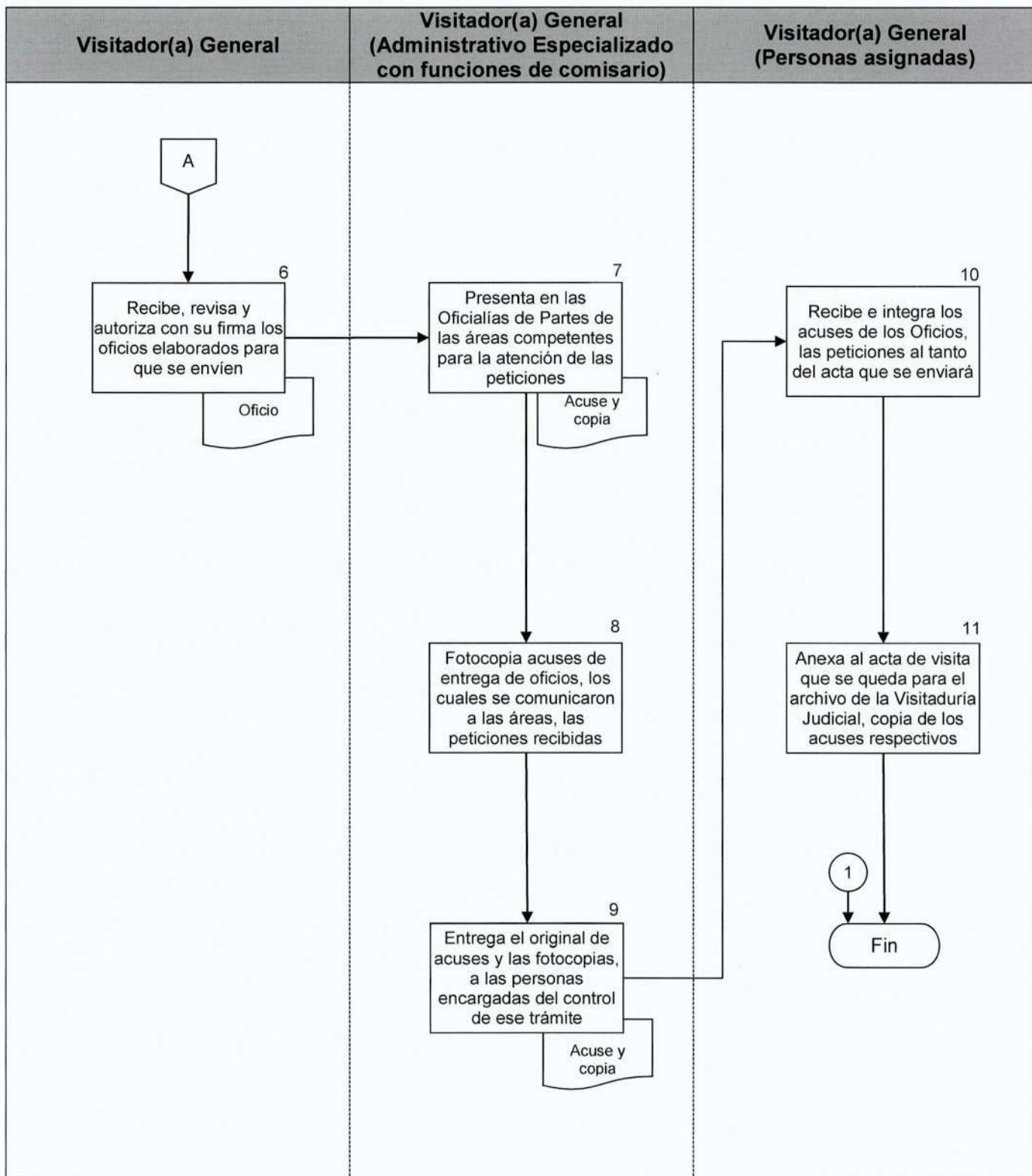
1. Conforme al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se debe hacer constar en las actas de visita, las peticiones efectuadas por la persona Titular del Órgano Jurisdiccional, Tribunal laboral y/o Unidad visitada, con la que se dará cuenta al área correspondiente.
2. Respecto a las solicitudes recibidas en las visitas, se instruyó a la Visitaduría Judicial, por Acuerdo Plenario 13-42/2008, emitido el 1 de julio de 2008, que una vez integrada el acta de visita de inspección, se giraran los oficios a las áreas administrativas correspondientes, haciéndoles de su conocimiento las peticiones formuladas para su atención.
3. La Visitadora General, como política de trabajo para revisar las actas de visita y hacer los oficios relacionados con las peticiones recabadas, designará a dos personas adscritas a la Visitaduría Judicial; una para las actas con terminación de A.V.J. "non" y otra para las actas con terminación de A.V.J. "par".

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes, en dos tantos, el acta de las visitas de inspección, adjuntando la documentación recabada.	
2	Visitador(a) General (Persona encargada de la Oficialía de Partes)	Recibe y entrega las actas a las personas asignadas para la revisión de éstas, quienes dan cuenta de las peticiones efectuadas en la visita.	
3	Visitador(a) General (Personas asignadas)	<p>Revisa el contenido de las actas de visita.</p> <p>¿Hay peticiones en las actas de visita?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 4 No. Conecta con el fin del procedimiento.</p>	
4		<p>Elabora el oficio con los datos de la petición recabada e indica la fecha de la visita, Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad en que se realizó, nombre de la o el Visitador(a) Judicial que practicó la visita, número que se le asignó al acta (A.V.J.), periodo al que corresponde la visita, y nombre de la persona Titular del Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad inspeccionada, señalando cuál es la petición que se hizo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5		Entrega los oficios elaborados con motivo de las peticiones recabadas en visitas, para la revisión y firma de la o el Visitador(a) General.	
6	Visitador(a) General	Recibe, revisa y autoriza con su firma los oficios elaborados para que se envíen al área competente del trámite y atención, instruyendo al Administrativo Especializado con funciones de comisario, para que efectúe la entrega de los oficios.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Visitador(a) General (Administrativo Especializado con funciones de comisario)	Presenta en las Oficinas de Partes de las áreas competentes para la atención de las peticiones y de los oficios elaborados por Visitaduría Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse y copia
8		Fotocopia los acuses de entrega de los oficios, por medio de los cuales se comunicaron a las áreas correspondientes, las peticiones recibidas durante las visitas.	
9		Entrega el original de los acuses de los oficios remitidos y las fotocopias de éstos, a las personas encargadas del control de ese trámite.	
10	Visitador(a) General (Personas asignadas)	Recibe e integra los acuses originales de los Oficios por los que se hizo del conocimiento de las áreas, las peticiones recabadas, al tanto del acta de visita que se enviará a la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
11		Anexa al acta de visita que se queda para el archivo de la Visitaduría Judicial, copia de los acuses respectivos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: VJ-012	Procesamiento de la información obtenida durante las visitas ordinarias y extraordinarias, tanto en los registros digitales como físicos.
Objetivo general:	Llevar a cabo el registro de la información obtenida durante las visitas ordinarias y extraordinarias, que permita mantener actualizado el historial del resultado de las visitas de los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y Unidades inspeccionadas, siendo fuente de consulta de diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el Auxiliar de Visitador(a) Judicial, deberá asentar en el control digital y en el libro de gobierno, los datos de las visitas practicadas, con el número consecutivo de "AVJ" (Acta de Visita Judicial) y/o "AVE" (Acta de Visita Extraordinaria), el Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad, la fecha de la visita, nombre de la Visitadora o el Visitador Judicial, en su caso la síntesis de la probable falta administrativa y/o incumplimiento detectado, el número del proyecto con las siglas "PVG" (Proyecto de la Visitadora o el Visitador General) y/o "PVE" (Proyecto de Visita Extraordinaria) y el número de oficio con el qué se remitió a la Comisión de Disciplina Judicial.

Lo anterior, con la finalidad de que al finalizar cada uno de los períodos de visitas ordinarias, se genere el historial del resultado de las visitas practicadas a los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y Unidades inspeccionadas.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Recibe del Encargado(a) del Archivo de la Visitaduría Judicial, las actas levantadas en cada visita y documentación relacionada con las mismas, para realizar los registros en el control digital y en el libro de gobierno.	
2		<p>Actualiza la información de acuerdo al resultado de cada visita, integrando al control digital de la Visitaduría Judicial y libro de gobierno, el registro con las siglas "AVJ" (Acta de Visita Judicial) y/o "AVE" (Acta de Vista Extraordinaria).</p> <p>¿Cuenta con alguna irregularidad, falta o incumplimiento?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 3 No. Continúa en la actividad no. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Control digital Libro de gobierno
3		Registra síntesis del proyecto respectivo en el control digital y libro de gobierno, con el número progresivo del mismo y agrega las siglas "PVG" y/o "PVE", según se trate de una visita ordinaria o extraordinaria independientemente del acta con el que esté relacionado.	<ul style="list-style-type: none"> Control digital Libro de gobierno
4		Obtiene información de los registros del control digital, al término de cada periodo de visitas, para la rendición de los informes de las actividades que realiza la Visitaduría Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Control digital

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Visitador(a) Judicial



Procedimiento: VJ-013	Integración y actualización de los expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, con las actas y constancias relacionadas a las visitas efectuadas a los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y/o Unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Integrar y actualizar los expedientes con las actas de las visitas realizadas y demás documentación, formando parte del historial del resultado de las mismas, como fuente de consulta para la obtención de información.
Políticas y normas de operación:	

1. En cumplimiento al Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, los documentos recabados durante la visita de inspección deberán ser agregados al expediente de su materia correspondiente, así como los documentos que se reciban posteriormente, provenientes de la Secretaría General, Comisión de Disciplina Judicial y/o Ponencias del mismo Consejo de la Judicatura.
2. Los expedientes deberán contar con una carátula que se ajuste a los criterios del Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Para la integración de los expedientes, se deberá agregar el acta de la visita, el acuse del oficio en el que se comisionó a la Visitadora o el Visitador Judicial para realizar la misma, todas las constancias recabadas y la documentación que se reciba en la Visitaduría relacionada con el Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral o Unidad inspeccionada.
4. El expediente pasará a formar parte de la Guía de archivo documental de trámite de la Visitaduría Judicial, donde se dará cuenta de su existencia con las características que este contiene.

5. En el caso de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizadas para tal efecto, podrán solicitar en préstamo los expedientes que contienen las actas de visitas de inspección que se encuentren en el archivo de la Visitaduría Judicial; registrando en el control que se lleva de los expedientes prestados, los datos de la persona servidora pública a quién se le entregan los mismos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) General (Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)	Integra el expediente por cada Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad, con motivo de la realización de las visitas efectuadas; agregando las actas y documentación que se haya recabado.	
2		Actualiza los expedientes integrados con las actas que se levantan en cada visita de inspección en los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Laborales y/o Unidades, así como la documentación proveniente de la Secretaría General, Comisión de Disciplina Judicial y/o Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
3		Resguarda en los archiveros o estantes, el expediente formado para su conservación.	
4		Registra la ubicación topográfica en el índice del expediente de trámite.	
5		Remite el expediente al Archivo Judicial para su concentración, una vez que éste haya concluido su etapa como archivo de trámite o de acuerdo con los valores documentales asignados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Visitador(a) General
(Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)



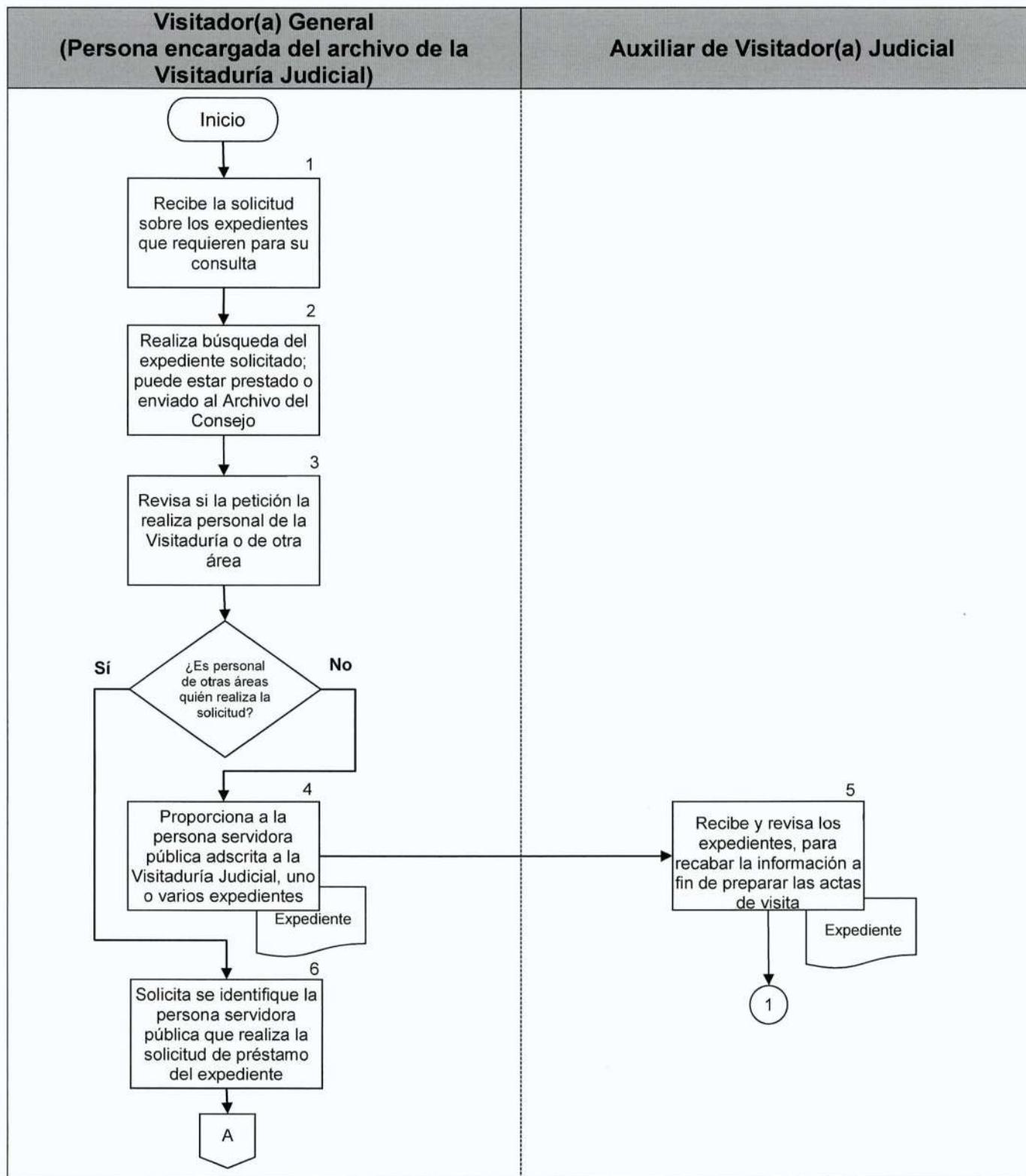
Procedimiento: VJ-014	Préstamo de expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, en el que se encuentran concentradas las actas de las visitas y la documentación relacionada con las mismas.
Objetivo general:	Proporcionar a diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, para su consulta y obtener información necesaria para la toma de decisiones, ya sea por cuestiones de carácter disciplinario, ratificación de personas Juzgadoras y otorgamiento de premios.
Políticas y normas de operación:	

1. La Visitaduría Judicial, para efecto del resguardo de los acervos documentales que se han generado desde que inició sus funciones y que se producen con motivo de las visitas que se realizan, integra expedientes que se encuentran en el archivo de la Visitaduría, clasificados como lo establece el Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, y que son fuente de información para las diversas áreas que los solicitan.
2. Para el préstamo de expedientes del archivo de la Visitaduría Judicial, se debe hacer la solicitud a la persona encargada del archivo, quien debe llevar un control y hacer las anotaciones correspondientes.

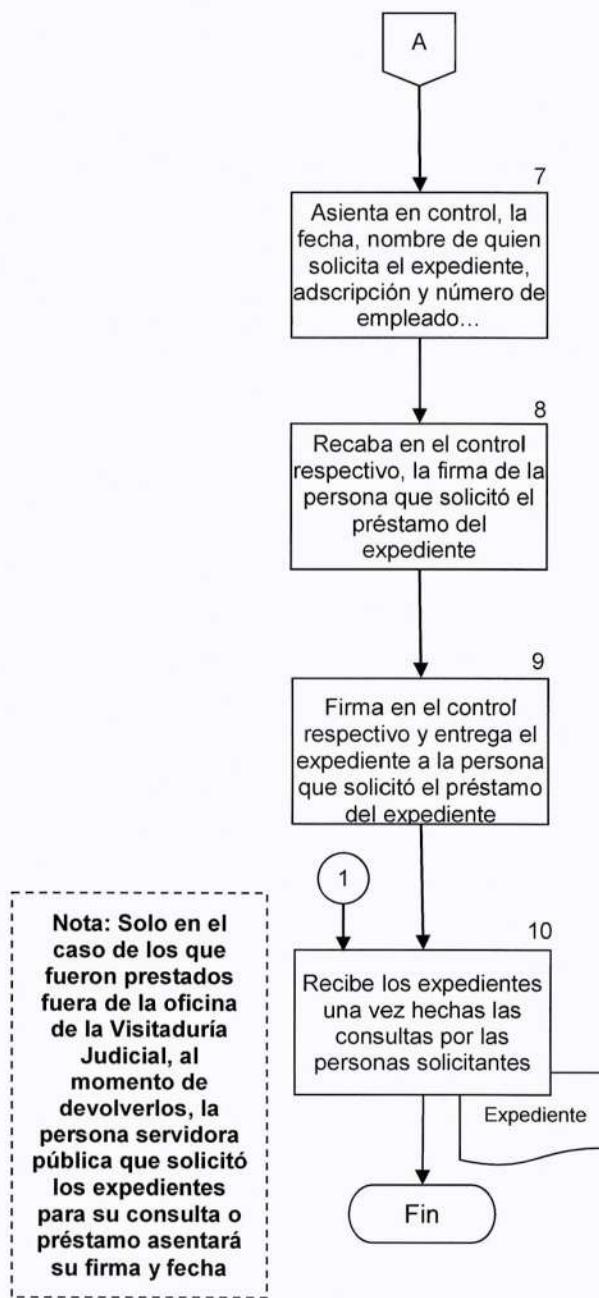
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Visitador(a) General (Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)	Recibe la solicitud vía telefónica o de manera personal, sobre los expedientes que requieren para su consulta (puede ser personal adscrito a Visitaduría o a otras áreas).	
2		Realiza una búsqueda en el archivo de la Visitaduría Judicial, del expediente solicitado; toda vez que puede estar prestado o ser de los que se enviaron para su resguardo al Archivo General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en este último caso, consulta los listados de los expedientes que se han enviado para su resguardo y efectúa el trámite correspondiente para que se proporcionen directamente al solicitante.	
3		Revisa si la petición la realiza personal de la Visitaduría o de otra área. ¿Es personal de otras áreas quién realiza la solicitud? No. Continua en la actividad no. 4 Sí. Continua en la actividad no. 6	
4		Proporciona a la persona servidora pública adscrita a la Visitaduría Judicial, uno o varios expedientes requeridos.	
5	Auxiliar de Visitador(a) Judicial	Recibe y revisa los expedientes, para recabar la información a fin de preparar las actas de visita. (Continúa en la actividad no. 10)	
6	Visitador(a) General (Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)	Solicita se identifique con su credencial oficial la persona servidora pública que realiza la solicitud de préstamo del expediente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Visitador(a) General (Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)	Asienta en el control respectivo, la fecha en que se realiza el préstamo, el nombre completo de la persona que solicita el expediente, área de adscripción, número de empleado, número de credencial, Órgano Jurisdiccional, Tribunal Laboral y/o Unidad a la que corresponde el expediente, número de tomos que lo integran, períodos de visitas que comprende cada tomo, hojas y observaciones (cambios de denominación, transitó de un sistema tradicional al oral, transformación de los órganos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Formato VJ-01
8		Recaba en el control respectivo, la firma de la persona que solicitó el préstamo del expediente.	
9		Firma en el control respectivo y entrega el expediente a la persona que solicitó el préstamo del expediente.	
10		Recibe los expedientes una vez hechas las consultas por las personas solicitantes. Nota: Solo en el caso de los que fueron prestados fuera de la oficina de la Visitaduría Judicial, al momento de devolverlos, la persona servidora pública que solicitó los expedientes para su consulta o préstamo asentará su firma y fecha.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**Visitador(a) General
(Persona encargada del archivo de la Visitaduría Judicial)**



**FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
PARA PERSONAL EXTERNO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ARCHIVO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

No.

PRESTAMO DE EXPEDIENTES

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				
NÚMERO DE EMPLEADO	NÚMERO DE CREDENCIAL			
EXPEDIENTE (ÓRGANO JURISDICCIONAL Y/O UNIDAD)	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO DE CONCLUSIÓN	FOJAS	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENCARGADO DEL ARCHIVO QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE		PERSONA QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
ENCARGADO DEL ARCHIVO QUE RECIBE EL EXPEDIENTE		PERSONA QUE DEVUELVE EL EXPEDIENTE		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

VJ-01

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA PERSONAL EXTERNO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ARCHIVO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL



No. **1**

PRESTAMO DE EXPEDIENTES				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE 2				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN 3				
NÚMERO DE EMPLEADO 4	NÚMERO DE CREDENCIAL 5			
6 EXPEDIENTE (ÓRGANO JURISDICCIONAL Y/O UNIDAD)	7 PERÍODO DE INICIO	8 PERÍODO DE CONCLUSIÓN	9 FOJAS	10 OBSERVACIONES
ENCARGADO DEL ARCHIVO QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE 12		PERSONA QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE 13		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
ENCARGADO DEL ARCHIVO QUE RECIBE EL EXPEDIENTE 14		PERSONA QUE DEVUELVE EL EXPEDIENTE 15		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

VJ-01

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
Clave:	VJ-01
Objetivo:	Llevar el control y registro de los expedientes que se prestan al área solicitante para su consulta.
Elabora:	Visitaduría Judicial.
Número de tantos:	Original y número de tomos.
Distribución:	Área de archivo de la Visitaduría.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Anotar número de orden consecutivo de los expedientes a préstamo.
2	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el expediente.
3	Adscripción	Área en la que se encuentra adscrito el solicitante.
4	Identificación	Anotar número de empleado de la persona que solicita.
5	Identificación	Anotar el número de credencial de la personal que solicita.
6	Expediente	Anotar el órgano jurisdiccional y/o unidad.
7	Periodo inicio	Anotar el periodo en que inicia el expediente.
8	Periodo conclusión	Anotar hasta que periodo de visita comprende el expediente a préstamo.
9	Fojas	Anotar el número total de fojas con contiene el expediente(s) a préstamo.
10	Observaciones	Anotar en su caso las particularidades (cambio de denominación o transición y en su caso extinción u otro).
11	Fecha préstamo	Anotar día, mes y año en que se presta el expediente.
12	Firma	Anotar el nombre completo y firma del encargado del archivo que entrega el expediente a préstamo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Firma	La personal que solicita el expediente deberá anotar su nombre completo y firma.
14	Firma	Anotar el nombre completo y firma del encargo del archivo que recibe la devolución del expediente.
15	Firma	La personal que devuelve el expediente deberá anotar su nombre completo y firma.
16	Fecha devolución	Anotar día, mes y año en que se devuelve el expediente.

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2023.

Elaborado por:



Dra. Teresita de Jesús Montes Garza

Visitadora General

Validado por:



Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:



Dr. Sergio Fontes Granados

Official Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera