LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN EN LA SEDE DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

I. OBJETIVO

En conformidad con lo dispuesto por los artículos 222, 228 y 232[1] del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, por una parte, *"Las visitas ordinarias de inspección tienen por objeto recabar, en forma metódica, información respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de los Centros de Justicia Penal Federal, así como del desempeño y conducta de sus miembros"*, cuya materia deberá limitarse a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en el mencionado Acuerdo General y en lo que determinen el Pleno o la Comisión de Vigilancia; y, por otra, se llevan a cabo conforme a los

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

[1] ***Artículo 222.*** *Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.*
Artículo 228. *La materia de las visitas ordinarias se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en este Acuerdo y demás que determinen el Pleno o la Comisión de Vigilancia.*
La materia de las visitas extraordinarias se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica, en este Acuerdo y demás que determinen el Presidente y, en su caso, el Pleno.
En caso de que, durante el desarrollo de una visita ordinaria, se presentare alguna queja por escrito, el Visitador Judicial "B" asentará en el acta dicha circunstancia y remitirá el escrito junto con la misma al Visitador General, para que la haga llegar al titular de la Secretaría, o a la persona Titular de la Contraloría, según corresponda. Los Visitadores Judiciales "A" estarán facultados para recibir quejas administrativas formuladas por escrito o verbalmente. En este último caso, levantarán un acta ante dos testigos de asistencia.
Artículo 232. *Las visitas ordinarias de inspección tienen por objeto recabar, en forma metódica, información respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de los Centros de Justicia Penal Federal, así como del desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos.*
Las visitas de inspección que se realicen al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, se limitarán a los aspectos meramente administrativos entre otros, a los datos estadísticos que comprenderán lo relativo al tipo de asunto, la temporalidad de las actuaciones judiciales, movimientos de existencia anterior, ingreso, egreso y la existencia actual, conforme a los listados proporcionados por el órgano jurisdiccional visitado y la revisión del libro de gobierno.

formatos aprobados por dicha Comisión, a los que deben ceñirse, estrictamente, las y los visitadores Judiciales “B”, con el objeto de lograr eficiencia, optimización de tiempos y uniformidad en la actuación de esos servidores públicos. Por tanto, es importante emitir lineamientos de carácter general, que deben ser observados.

En ese contexto, los siguientes lineamientos generales tienen por objeto la unificación en el actuar de las y los visitadores judiciales “B” en la práctica de las visitas ordinarias de inspección, tanto en su preparación como en su realización.

El propósito fundamental que se pretende es la obtención de mejores resultados, a través de una adecuada organización en el ejercicio de la función y uso de los recursos tecnológicos con que se cuenta para la realización de las diversas visitas ordinarias que, de acuerdo al calendario anual, corresponde efectuar a cada inspector judicial, lo que traerá como consecuencia la optimización del tiempo que normativamente se establece para llevar a cabo tales inspecciones.

Con las acciones contenidas en estos lineamientos, se evitará que durante el desarrollo de las visitas de inspección, las y los visitadores judiciales se retiren de los órganos jurisdiccionales, en horario posterior al oficial establecido, situación que acontece, con la consecuente afectación a los derechos laborales de las y los servidores públicos designados para atender las visitas, aunado a que también se evitará, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, la habilitación de horas para la conclusión de tales inspecciones, a fin de que también las y los visitadores cumplan con lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en lo atinente a los horarios de las y los servidores públicos adscritos a los órganos inspeccionados, ya que uno de los asuntos más sensibles e importantes a los que el Consejo de la Judicatura Federal pone especial atención, es precisamente el tema de los horarios de

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

trabajo prolongados, que se han denunciado en algunos órganos jurisdiccionales, dado que esta problemática impacta en el recurso más valioso con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, como son las y los servidores públicos que lo integran.

También se conseguirá uniformidad en cuanto al parámetro para la selección de los expedientes a revisar en los distintos rubros del acta de visita, diversos de aquellos cuya selección corresponde a este órgano auxiliar por conducto de la o el Secretario Técnico "A" que realizará el monitoreo correspondiente (el cual a más tardar el día anterior al inicio de la visita deberá indicarles los expedientes a revisar en los términos establecidos por la o el Visitador General), en la inteligencia que corresponde a cada Visitador o Visitadora Judicial "B" verificar oportunamente que esos expedientes cubran las características para su revisión durante la visita.

Los siguientes lineamientos, se expiden en términos de lo dispuesto por el artículo 127, fracciones XXIV y XXIX[2], del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

II. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA INSPECCIÓN

1. Entablar comunicación, al inicio del mes correspondiente a la práctica de la visita ordinaria, con la o el secretario del órgano jurisdiccional o

[2] ***Artículo 127.*** *Corresponde al Visitador General:*
[…]
XXIV. Cuidar que los procedimientos de inspección, las investigaciones y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos a que se refieren la Ley, este Acuerdo, así como las disposiciones relativas;
[…]
XXIX. *Coordinar las reuniones periódicas con los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función;*

del Centro de Justicia Penal Federal que atenderá la inspección, a efecto de solicitar, con la anuencia del o la titular, magistrada o magistrado presidente, jueza o juez encargado de cuestiones administrativas, administradora o administrador, el envío anticipado del anexo de respaldo, así como reiterarles que deben realizar, en su caso, las gestiones relativas a la actualización de las firmas electrónicas.

2. Obtener de manera electrónica del Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas, los documentos que conforman los antecedentes de la inspección:

a) Acta de visita anterior.

b) Anexos de la visita anterior.

c) Dictamen recaído a dicha visita.

d) En el caso de titulares readscritos obtener el dictamen recaído a la visita que haya correspondido al órgano jurisdiccional de su anterior adscripción, para verificar, en su caso, las recomendaciones correctivas, indicaciones preventivas, solicitudes o requerimientos que le hubieran formulado.

e) Informe circunstanciado inmediato anterior.

f) Anexos del informe circunstanciado inmediato anterior.

g) Análisis del informe circunstanciado, elaborado por las y los Secretarios Técnicos “A” de la Visitaduría Judicial.

h) Oficios en alcance a la inspección anterior.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

i) Plantilla de personal expedida por la Dirección General de Recursos Humanos, con independencia de que la misma se vuelva a pedir en el órgano inspeccionado al inicio de la visita.

La obtención electrónica de los anteriores documentos, traerá como consecuencia el ahorro de recursos materiales.

3. Una vez obtenidos los anteriores documentos y el anexo de respaldo, proceder en el orden siguiente:

i) Verificar la información estadística de los diversos rubros del formato, con los que concluyó la inspección anterior.

ii) Revisar el dictamen que recayó a la anterior visita ordinaria, a fin de constatar los datos estadísticos contenidos en el mismo y verificar la existencia, en su caso, de recomendaciones correctivas, indicaciones preventivas, solicitudes y demás requerimientos, a efecto de que, en su momento, se haga un pronunciamiento respecto de su cumplimiento en el acta de visita.

iii) Verificar la información asentada en el informe circunstanciado, constatar que las cantidades iniciales correspondan a aquellas con las que cerró la inspección anterior y que exista congruencia con el anexo de respaldo, para estar en condiciones, en su caso, de establecer las faltas de coincidencia advertidas o bien, las aclaraciones que se hicieron en dicho informe, respecto de sus existencias anteriores, tomando en consideración los oficios en alcance que en su caso se enviaron.

iv) Examinar la información contenida en los diversos rubros del anexo de respaldo, a efecto de corroborar que las cantidades iniciales de la visita

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

corresponden a las actuales del informe circunstanciado anterior, para establecer, en su caso, la existencia de posibles faltas de coincidencia, ello con independencia de que esa información se deberá corroborar durante la visita directamente con el expediente y los libros de control respectivos.

v) Ingresar al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y en la pestaña *"Reportes"*, consultar los libros electrónicos, a efecto de corroborar la información estadística relativa a ingresos y egresos, proporcionada en los listados del anexo electrónico.

vi) De los listados que conforman el anexo de respaldo vinculado con los libros de gobierno electrónicos, realizar la selección de expedientes a revisar en términos de la Circular 2/2023[3] de este órgano auxiliar.

[3] ***Circular 2/2023***
(…)
En Juzgados de Distrito Mixtos, 5 expedientes por rubro.
En Juzgados de Distrito Especializados, 10 expedientes por rubro, excepto en los especializados en materia penal, en materia civil o en materia administrativa, ya que estos conocen de amparo y causas penales o amparo y asuntos civiles y administrativos, por lo que se les deberá dar el trato de semiespecializados, esto es, revisar 5 expedientes por rubro
En Juzgados de Distrito Semiespecializados, 5 expedientes por rubro.
En Juzgados de Distrito Especializados en Ejecución de Penas, 5 expedientes por rubro.
En Juzgados de Distrito de Centro Auxiliar: 10 expedientes en total.
En Juzgados de Distrito Auxiliares con tramitación de asuntos, 5 expedientes por rubro en cada función (auxiliar y ordinario).
En Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, 1 expediente de cada tipo.
En Tribunales Colegiados de Apelación, de Apelación penal, apelación civil (mercantiles, civiles y administrativos), juicios de amparo, incidentes de suspensión, 3 expedientes por ponencia; de los rubros restantes, 1 por ponencia.
En Tribunales Colegiados de Circuito: tratándose de Juicios de amparo directo, amparos en revisión, recursos de revisión fiscal y de revisión contencioso-administrativa, 3 expedientes por ponencia; para recursos de queja, 2 expedientes por ponencia; para asuntos diversos a los anteriores, 1 expediente por ponencia.
En Tribunales Colegiados de Circuito (ordinarios, auxiliares e híbridos), para verificar el engrose de las sentencias, 2 expedientes por ponencia.
En cuanto a las sesiones, verificar 2 ordinarias y 1 extraordinaria.
En Tribunales Colegiados de Circuito de Centro Auxiliar: cuando conozcan únicamente de juicios de amparo directo, 3 expedientes por ponencia; cuando conozcan de juicios de amparo directo, amparos en revisión y/o revisiones fiscales, 2 expedientes por ponencia de cada rubro.
En Tribunales Colegiados Auxiliares con tramitación de asuntos, si solo conoce de juicios de amparo, 2 expedientes por ponencia en cada función (auxiliar y ordinario).

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

En los casos que sea aplicable, de los expedientes relativos a certificados de depósito, pólizas de fianza y garantías diversas, así como documentos, deberán solicitarse algunos de los más antiguos, con el objeto de establecer si el control que se lleva es el adecuado, esto es, verificar si tales documentos jurídicamente deben o no permanecer en resguardo del órgano jurisdiccional y realizar, en su caso, la observación conducente. Lo anterior, debe observarse también por lo que hace a los expedientes con narcóticos, objetos o instrumentos del delito.

En cuanto a la selección de expedientes para revisar cuestiones procesales, deberá ser de manera objetiva y variada en atención a su dilación, con el fin de establecer las causas y motivos por los que, en su caso, ha ocurrido esta.

Si además de amparo, conoce de otro tipo de asuntos, 1 expediente por ponencia de cada rubro en cada función (auxiliar y ordinario).
En Centros de Justicia Penal Federal: se verificará 1 de cada tipo hasta completar 10 en total por todos los jueces. En caso de no existir algún tipo de audiencia, se deberá repetir alguno de los ya revisados.
En Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales, 5 expedientes por rubro y, respecto a audiencias, 1 de cada tipo por Juez.
Cuando el Tribunal se integre por más de 5 jueces, se revisarán en total 10 audiencias.
En Tribunales Laborales Federales de Asuntos Colectivos, 5 expedientes por rubro en total y en cuanto a audiencias, 1 de cada tipo por Juez.
En Plenos Regionales: 3 expedientes de contradicción de criterios, 2 de conflictos de competencia y 1 de otro tipo de asuntos.
Todos los órganos jurisdiccionales, respecto a Valores, documentos, garantías en efectivo, narcóticos, armas de fuego y explosivos, vehículos u otros objetos e instrumentos del delito, comunicaciones oficiales recibidas, cumplimiento de ejecutorias, procesados en libertad provisional bajo caución, prescripción de la acción penal en causas suspensas, audiencias de información a las partes, archivo, lista de acuerdos, 5 expedientes por rubro.
Tratándose de certificados de depósito, 2 de los 5 revisados deberán corresponder a billetes prescritos.
En Centros de Justicia Penal Federal, se revisarán 5 certificados prescritos y 5 en existencia actual.
En órganos jurisdiccionales auxiliares con tramitación de asuntos, se revisarán 5 expedientes por rubro que resulte aplicable en cada función.
Por lo que hace a los libros de control electrónico, mediante el método comparativo y de forma aleatoria, se verificará la coincidencia entre los datos asentados en los libros electrónicos con las constancias de los expedientes examinados, todos los asuntos revisados en los distintos rubros del acta.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

Respecto de Tribunal Colegiado de Circuito, la selección deberá realizarse de manera objetiva y se procurará, en la medida de lo posible, con relación a su dilación, equidad en las tres ponencias, con la finalidad de no favorecer a magistrado alguno.

La selección anticipada de expedientes, permitirá que tan pronto inicie la inspección sean solicitados y se obvien los tiempos para su localización.

En Tribunales Colegiados de Circuito también se solicitarán las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a revisar la verificación de la videograbación se llevará a cabo mediante consulta a la Biblioteca Virtual de Sesiones del Portal Nacional de Transparencia.

vii) Luego de llevar a cabo las acciones precisadas, deberá precargarse el formato de acta de visita que corresponda, con los datos obtenidos hasta ese momento.

viii) Respecto de las plazas vacantes y nombramientos interinos, de la plantilla de Plaza-Empleado proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, se debe obtener la información respecto del número de plazas vacantes definitivas y del personal interino, para que al inicio de la inspección se esté en condiciones de verificar esa información, mediante la consulta que se haga al kárdex de servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal y, en su caso, a los expedientes personales respectivos.

III. ACCIONES DURANTE LA INSPECCIÓN

1. En atención a que las visitas ordinarias de inspección deben practicarse en días hábiles, en un horario comprendido entre las 9:00 y las

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

18:00 horas[4], el día de inicio de la inspección, la o el visitador judicial deberá presentarse en el órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal con anticipación a las 9:00 horas, con el objeto de verificar la colocación del aviso de la inspección y en caso de no localizarlo, disponer su publicación o bien, firmarlo y publicarlo por sí mismo.[5]

2. Una vez constituido en el órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal, a primera hora del día de inicio de la inspección, el visitador judicial deberá comunicarse con la o el Secretario Técnico “A” encargado del monitoreo de la inspección y en caso de no localizarlo hacer lo propio con la o el coordinador de secretarios, como constancia de su arribo oportuno y acto seguido identificarse ante la o el titular del órgano jurisdiccional, su presidente o presidenta en el caso de tribunales colegiados de circuito, la jueza o juez encargado de asuntos administrativos en los tribunales laborales lederales, o la Administradora o Administrador del Centro de Justicia Penal Federal, con

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

---

[4] ***Artículo 238. Las visitas físicas y a distancia se efectuarán en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible practicarlas aun en días y horas inhábiles. En este último supuesto se requerirá de la autorización del Visitador General y se harán constar en el acta las causas excepcionales que ameriten la medida.***
Para los efectos del párrafo anterior, se entenderán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos que establece el artículo 5 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo. Como horas hábiles se entenderán las comprendidas entre las 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
El titular del órgano jurisdiccional, a propuesta del Visitador Judicial "B", designará a los servidores públicos necesarios para el auxilio en la práctica de la inspección, quienes permanecerán en dicho órgano, y en el caso de los Centros de Justicia Penal Federal y los Tribunales Laborales Federales, la designación le corresponderá al Administrador y, en el segundo supuesto, a la o el Juez de Distrito designado por sus pares en los Tribunales Laborales Federales.

[5] ***Artículo 248.*** *El Visitador Judicial "B" verificará si el aviso que anuncia la visita se colocó en los lugares más visibles del órgano jurisdiccional y, en su caso, del Centro de Justicia Penal Federal, así como en los estrados del citado órgano, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.*
En el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, el Visitador Judicial "B" verificará que el aviso de inicio de la visita ordinaria haya sido publicado en los sistemas electrónicos correspondientes, así como en la entrada del edificio del órgano visitado.

credencial vigente expedida por el Poder Judicial de la Federación,[6] ante quien solicitará la designación de una secretaria o secretario que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la visita y quien proporcionará los elementos y datos que le sean solicitados; en el caso de centros de justicia penal federal, se solicitará la designación de dos testigos de asistencia;[7] igualmente pedirá un espacio adecuado para realizar las actividades propias de la inspección, el cual deberá contar con los nodos de red y de telefonía, así como las conexiones eléctricas necesarias[8] (no exigir el privado del titular ni la sala de sesiones tratándose de tribunales colegiados, salvo que esta última sea proporcionada de manera voluntaria, para no interferir en el funcionamiento del órgano inspeccionado).

---

[6] ***Artículo 246.*** *Las visitas ordinarias de inspección serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional, incluyendo los adscritos a los Centros de Justicia Penal Federal; su presidente tratándose de tribunal Colegiado o Pleno de Circuito, o por quien, en su caso, se encuentre encargado del despacho, así como por el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal o la o el Juez de Distrito designado por sus pares en los Tribunales Laborales Federales, respecto de la administración de los mismos, sin perjuicio del auxilio que preste a los juzgadores de éste.*

Artículo 247. *El Visitador Judicial "B" se constituirá en el órgano jurisdiccional y, en su caso, en el Centro de Justicia Penal Federal que sea visitado a primera hora hábil del día fijado para el inicio de la inspección. Se identificará ante el servidor público a que refiere el artículo anterior con credencial oficial del Poder Judicial de la Federación.*

[7] ***Artículo 250.*** *El Visitador Judicial "B" solicitará al titular del órgano jurisdiccional, o a la o el Juez de Distrito designado por sus pares en los Tribunales Laborales Federales visitados, con excepción de aquellos que estén adscritos a un Centro de Justicia Penal Federal, designe un secretario que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la visita y que proporcionará los elementos y datos que le soliciten. Si el titular del órgano jurisdiccional no designa a ningún secretario, la visita se realizará con el que indique el propio Visitador Judicial "B", el cual deberá estar adscrito al órgano jurisdiccional inspeccionado.*
En los Centros de Justicia Penal Federal, el Administrador, por lo que corresponde a la Administración del Centro, y los titulares de los órganos jurisdiccionales, por lo que toca a su actividad jurisdiccional, designarán dos testigos de asistencia de los adscritos al Centro de Justicia Penal Federal para los fines señalados en el párrafo anterior. Si no llevan a cabo dicha designación, la visita se realizará con quienes indique el propio Visitador Judicial "B", de entre los servidores públicos del Centro.

[8] ***Artículo 225.*** *Para el desarrollo de las visitas, el titular del órgano jurisdiccional visitado asignará un espacio físico adecuado al visitador y a sus colaboradores, procurando se continúe el funcionamiento normal del órgano, con excepción de los Centros de Justicia Penal Federal y de los Tribunales Laborales Federales, casos en los cuales la asignación corresponderá al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal o, en su caso, a la o el Juez de Distrito designado por sus pares en los Tribunales Laborales Federales.*
[…]

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

Se procurará que la entrevista con la o el titular o titulares no exceda de quince minutos.

3. Sin la presencia del o los titulares y en lugar diverso a sus despachos, la o el inspector judicial deberá pasar lista de asistencia al personal[9], ante quien se identificará y hará saber que acude en representación del Consejo de la Judicatura Federal, así como que durante el desarrollo de la inspección o incluso, con posterioridad a esta, se recibirán las quejas, denuncias o inconformidades, que se presenten por escrito en contra de alguna o algún servidor público, o bien, algún comentario vinculado con el quehacer del órgano jurisdiccional o la conducta de sus integrantes, para ello les hará saber el número telefónico en el que puede ser localizado, su correo electrónico, así como los diversos medios a través de los cuales pueden presentar quejas o denuncias ante el Consejo de la Judicatura Federal (vía telefónica, por correo electrónico, por mensajería o de manera presencial).

4. Cuestionará a los servidores públicos acerca de si les ha sido negada autorización para acudir a cursos escolarizados en la Escuela Federal de Formación Judicial.

5. Preguntará al personal si le es cubierto el pago de horas extraordinarias, así como quiénes tienen el carácter de interinos y solo respecto de un máximo de cinco servidores públicos, verificará su identidad, preferentemente, mediante la credencial oficial vigente de cada uno, a su vez, les preguntará si les ha sido negada la autorización pra acudir a cursos escolarizados impartidos por la Escuela Federal de Formación Judicial.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

---

[9] ***Artículo 251.*** *El Visitador Judicial "B" pedirá la lista del personal del órgano jurisdiccional y, en su caso, de la Administración del Centro de Justicia Penal Federal o a la o el Juez de Distrito designado por sus pares en los Tribunales Laborales Federales, para comprobar su asistencia.*

6. Enseguida, solicitará a la secretaria o secretario designado para atender la inspección, el acta de visita y el informe circunstanciado anteriores, con el objeto de constatar el cumplimiento al artículo 255[10] del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas*. Igualmente, solicitará los expedientes a revisar, previamente seleccionados, con el objeto de que sean localizados y exhibidos en el menor tiempo posible, solo de aquellos supuestos que lo ameriten, pues se privilegiará la revisión electrónica.

7. En atención a la función que desempeña la o el Oficial Judicial A (antes Analista Jurídico SISE) solicitará su presencia, para que proporcione los acuses de recibo del envío de la estadística del mes inmediato anterior y precise, en su caso, respecto del periodo total (informe circunstanciado y visita de inspección) los incidentes de exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión y en la fase de ejecución del juicio, que se hayan tramitado y resuelto, con el objeto de seleccionar los expedientes relativos.

8. Pedirá la presencia de la o el Coordinador Técnico Administrativo, a quien solicitará los oficios de autorización de licencias médicas, personales o académicas, así como de vacaciones del titular o titulares, a fin de saber las fechas y, en su caso, quién los cubrió y con qué carácter.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

---

[10] ***Artículo 255*** *De toda visita física se levantará acta circunstanciada, de acuerdo al formato aprobado por la Comisión de Vigilancia, la cual firmarán electrónicamente el Visitador Judicial "B", el titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado; el encargado del despacho; el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal; o cada Jueza y Juez de Distrito integrante de un Tribunal Laboral Federal según corresponda, así como el secretario designado para atender la visita o los testigos de asistencia en el caso de los Centros de Justicia Penal Federal.*
El acta se levantará electrónicamente, imprimiéndose un tanto que se quedará en el órgano jurisdiccional y, en su caso, en la Administración del Centro de Justicia Penal Federal.
El acta se remitirá electrónicamente con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, para los efectos conducentes.

Le solicitará proporcione: las Circulares de modificación de horario; las solicitudes del pago de horas extraordinarias al personal, para contrastar que las horas extraordinarias que se devengaron sean las que realmente se laboraron; pedriá en archivo PDF, los procedimientos administrativos y laborales que se hayan iniciado o tramitado durante el periodo de inspección para que, en su caso, los anexe al acta de visita.

De igual forma, requerirá los expedientes del personal interino y en el caso de la existencia de plazas vacantes, el expediente de quién desocupó dicha plaza. Este último requerimiento permitirá conocer desde cuándo está vacante la plaza y quién la ha ocupado, así como la existencia de notas desfavorables.

Llevará a cabo la consulta al sistema de ingreso y egreso del personal “QR”, con el objeto de informar el cumplimiento de la jornada laboral, así como para detectar a las personas servidoras públicas que permanecen más tiempo del autorizado, para lo cual no deberá considerar las ocasiones en que el órgano jurisdiccional estuvo de turno o guardia.

Igualmente, la o el inspector solicitará el expediente personal, en su caso, de aquella o aquel servidor público a quien se hubiera otorgado base en el periodo, ello con la finalidad de conocer si no fue afectado el derecho laboral de diversa persona servidora pública interina con el otorgamiento de la base, lo que será corroborado en el kárdex respectivo.

Verificará del contenido de la relación de personal y de los expedientes de las y los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, la existencia de relaciones familiares o por afinidad entre ellos o la presencia de un posible conflicto de intereses, con posteriordad a la entrada en vigor del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que implementa el Plan Integral de Combate al Nepotismo y fortalece el*

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

funcionamiento del Instituto de la Judicatura como Escuela Judicial.

Con el objeto de contar con los elementos indispensables que permitan advertir el cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos Generales relativos al archivo, destrucción o depuración, así como de transferencia de expedientes, para estar en condiciones de verificar las anotaciones respectivas en los libros de control y de advertir situaciones que pudieran revelar incumplimiento a la normativa en mención, se realicen las anotaciones correspondientes, y en su caso, acompañen los documentos que consideren pertinentes; además, en su caso, las constancias relativas a las gestiones realizadas para llevar a cabo dicha transferencia.

Si existen procedimientos en los que el órgano jurisdiccional fungió como órgano auxiliar instructor, se solicitarán tales expedientes para los efectos conducentes.

9. Deberá efectuar la verificación estadística de manera electronica a través de la consulta al SISE o SIGE y libros de control con el objeto de verificar los registros efectuados y la información estadística previamente capturada.

10. En su caso, la o el visitador judicial deberá acudir al lugar en donde se resguardan los valores, con el objeto de constatar su continente y quién es la o el servidor público encargado de ellos.

11. En los supuestos en que así proceda, acudirá con la o el servidor público encargado de operar el *SISE CONTROL BIOMÉTRICO*, con el objeto de verificar su funcionamiento y la actualización de tareas, solicitará el ingreso por parte del servidor público al sistema en cuya pantalla observará si aparecen tareas pendientes.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

12. Una vez que se haga la entrega de los expedientes, la o el inspector judicial procederá a corroborar la información previamente capturada y a completar aquella que no le haya sido posible obtener del libro o del expediente electrónico, a su vez, la verificará con la asentada en los libros electrónicos, con el objeto de establecer la existencia de datos incorrectos o incompletos y constatará la información contenida en los listados de respaldo.

13. En cuanto a los expedientes jurisdiccionales, además de los datos previamente capturados, deberá verificar la existencia de alguna justificación entre las fechas cuya captura solicita el formato respectivo, por ejemplo: presentación y admisión, admisión y audiencia, sesión y engrose; que las notificaciones se realicen dentro del plazo legal, en atención a la materia de cada uno de los expedientes que se solicitan; respecto de los cumplimientos de ejecutoria, además de los aspectos contenidos en el formato del acta de visita, deberá verificar las fechas de la ejecutoria y, en su caso, de los requerimientos efectuados, así como el lapso transcurrido entre la vista otorgada a la parte quejosa y la emisión del acuerdo de cumplimiento, además de revisar los efectos de la concesión, el cumplimiento dado y el acuerdo correspondiente.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

Tratándose de tribunales colegiados, también verificará las videograbaciones y actas de tres sesiones (dos ordinarias y una extraordinaria) para corroborar que estas se hayan celebrado y elaborado conforme a lo establecido en el Acuerdo General correspondiente.

Por lo que hace a los centros de justicia y tribunales laborales, el Visitador Judicial “B” revisará las videograbaciones atinentes a las audiencias seleccionadas para cerciorarse que cumplan con las formalidades establecidas en la ley.

14. Concluida la revisión de expedientes y captura de la información en el acta, luego de ser revisada, requerirá el monitoreo respectivo, el cual puede omitirse a petición expresa, vía correo electrónico, de la o el Visitador Judicial "B".

15. La solicitud del monitoreo deberá acompañarse del borrador del acta de visita y la última versión de los listados de respaldo y efectuarse, preferentemente, de manera oportuna para dar margen a su elaboración y a la vista que se otorga a las y los titulares para realizar manifestaciones con relación al contenido del acta de visita y así lograr que la inspección concluya dentro del horario oficial establecido.[11]

Sin soslayar que las y los visitadores judiciales "B" administran los tiempos en los que llevan a cabo las actividades relativas a las inspecciones que realizan, se sugiere trabajar sobre la base de un cronograma de actividades, con el que procurarán dar cumplimiento a los puntos a que se refiere cada formato de acta de visita dentro del horario oficial que rige a este órgano auxiliar, sin solicitar la habilitación de horas en ninguno de los días establecidos para la práctica de la inspección, pues como quedó precisado, la habilitación de horas solo atenderá a cuestiones extraordinarias y debidamente justificadas.

La vista que se dé a las y los titulares con el contenido del acta, no debe exceder de las tres horas que normativamente están previstas.

La firma del acta debe efectuarse con la presencia de las y los titulares de las firmas electrónicas que se utilizan.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

[11] ***Artículo 254.*** *Al finalizar la inspección y antes del cierre del acta, el Visitador Judicial "B" entregará un tanto de ésta al titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado; al encargado del despacho del mismo; o al Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal, según corresponda, para que se impongan de su contenido, con el objeto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en un plazo máximo de tres horas.*

IV. ACCIONES AL FINALIZAR LA INSPECCIÓN

1. Subir al Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas el acta de visita, el anexo electrónico de respaldo, firmados electrónicamente, por quien corresponda, así como los anexos que se hayan asentado en el acta de visita y aquellos que las y los visitados exhiban con relación a sus manifestaciones.

2. De manera previa al cierre del acta de visita, verificar que la totalidad de los documentos subidos al sistema puedan ser consultados.

3. Imprimir el acta de visita con las firmas electrónicas y el acuse de recibo del envío al sistema, para dejarla en poder del órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal.[12]

4. Elaborar una nota informativa confidencial en la que se hagan constar aquellos aspectos vinculados con la organización y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como con la conducta de las y los servidores públicos que los integran, que no hayan podido quedar consignados en el acta de visita.

V. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL VISITADOR JUDICIAL

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

[12] ***Artículo 255.*** *De toda visita física se levantará acta circunstanciada, de acuerdo al formato aprobado por la Comisión de Vigilancia, la cual firmarán electrónicamente el Visitador Judicial "B", el titular o titulares del órgano jurisdiccional inspeccionado; el encargado del despacho; el Juez de Despacho del Centro de Justicia Penal Federal; o cada Jueza y Juez de Distrito integrante de un Tribunal Laboral Federal según corresponda, así como el secretario designado para atender la visita o los testigos de asistencia en el caso de los Centros de Justicia Penal Federal.*
El acta se levantará electrónicamente, imprimiéndose un tanto que se quedará en el órgano jurisdiccional y, en su caso, en la Administración del Centro de Justicia Penal Federal.
El acta se remitirá electrónicamente con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, para los efectos conducentes.

Con la finalidad de mantener incólumes los principios de profesionalismo, imparcialidad, objetividad e independencia en la función que realizan las y los inspectores judiciales, deberán:

1. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal visitado.

2. Abstenerse de exigir a las y los servidores públicos que integran el órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal visitado, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público y ajeno a la actividad vinculada con la inspección; así como de intervenir en funciones jurisdiccionales y emitir exhortaciones, requerimientos o felicitaciones.[13]

3. Inhibirse de solicitar a alguna o algún servidor público adscrito al órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal visitado, que se le traslade a algún lugar. En casos excepcionales se podrá solicitar el apoyo de la Administración Regional respectiva para efectuar el traslado (por cuestiones de seguridad, entre otras).

4. Evitar la aceptación de invitaciones a desayunar, comer, cenar o análogas con cualquier integrante de órganos jurisdiccional o Centro de Justicia

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

[13] ***Artículo 227.*** *En las visitas de inspección los visitadores y sus asistentes deberán abstenerse:*

- ***I.*** *De exigir a los titulares de los órganos jurisdiccionales o administradores de los Centros de Justicia Penal Federal o a los servidores públicos adscritos a éstos, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público;*
- ***II.*** *De intervenir en las funciones jurisdiccionales de los integrantes del órgano jurisdiccional;*
- ***III.*** *De emitir o asentar exhortaciones, requerimientos o felicitaciones; y*
- ***IV.*** *De revisar los expedientes del Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, o de realizar cualquier consulta electrónica de las actuaciones judiciales.*

Las solicitudes y procedimientos a que se refieren los artículos 34 y 37 de la Ley de Seguridad Nacional no serán materia de revisión.

Penal Federal visitado (que tengan vinculación o algún interés con la materia de la inspección) antes, durante o después de la práctica de la visita.

5. Abstenerse de recibir cualquier tipo de obsequio o dádiva antes, durante o después de las visitas.

6. Evitar involucrarse en cualquier tipo de relación no profesional o laboral con el personal adscrito al órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal visitado.

7. Excepcionalmente y con información al Visitador General, tener reunión o entrevista con el personal del órgano jurisdiccional, de manera breve y solo en lugares públicos, con el único propósito de recibir una queja o denuncia o de asistir al servidor público al respecto.

8. Abstenerse de solicitar cualquier información de tipo personal a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional o Centro de Justicia Penal Federal inspeccionado.

9. No deberán invitar a personas ajenas al lugar de alojamiento.

10. Comprobar los gastos relativos a hospedaje y alimentación, única y exclusivamente respecto de su persona.

11. Evitar ingerir bebidas embriagantes en lugares públicos durante la comisión y no incluir en las comprobaciones de viáticos, gastos relativos a tales bebidas.

12. Presentar el ticket de consumo de alimentos respectivo con el objeto de transparentar la comprobación de viáticos.

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

13. Ajustarse en los gastos de viáticos al monto autorizado.

La observancia de los lineamientos contenidos en este documento, permitirá el fortalecimiento de la función desempeñada por cada Visitadora o Visitador Judicial “B” y adicionalmente, del órgano auxiliar que presido y su cumplimiento será objeto de análisis en la evaluación semestral de tales servidores públicos.

Ciudad de México, 8 de marzo de 2023

VISITADOR GENERAL
MAGISTRADO MANUEL ROJAS FONSECA

/nBXDB1WMp5G4LhWJMkgoptpr9k6s44Ppoc+V2tu/Mo=

Firmado por: Manuel Rojas Fonseca
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507450512
Fecha: 08/03/2023 06:52:13.7110000 p. m.