

# PODER JUDICIAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITADURÍA JUDICIAL

#### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. MARCO LEGAL .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. PROCEDIMIENTOS	
5.1 VISITAS DE INSPECCIÓN .....	6
5.1.1 VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA .....	6
5.1.2 VISITA DE INSPECCIÓN ESPECIAL .....	10
5.1.3 VISITA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA .....	12
5.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN .....	14
5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .....	17

#### 1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el 30 de septiembre de 2022, en la que se contempla a la Visitaduría Judicial como una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, dotándola de diversas funciones acordes a las disposiciones en materia del combate a la corrupción, y atendiendo al reciente Reglamento de Visitaduría, publicado el 6 de enero y al Manual de Organización de Visitaduría, que fuese publicado el día 12 de mayo, ambos del 2023, se hace necesario contar con un manual de procedimientos, en el que se describa de forma secuencial las actividades que se siguen en los procedimientos a cargos de la Visitaduría

En el presente manual se reflejan de forma fiel y puntual las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos, mismos que servirán de guía y ayudarán a agilizar los procesos de actualización y mejora, a través de la simplificación de los procedimientos que permitan colmar de manera eficiente y eficaz las labores de esta área administrativa.

#### 2. OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo y de orientación respecto de las funciones de la Visitaduría Judicial, así como delimitar las responsabilidades que corresponden a cada servidor público en la ejecución de los procedimientos concernientes al desempeño de sus funciones; para que se realicen con eficacia, eficiencia y en estricto apego al marco normativo vigente.

### 3. MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
7	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
8	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
10	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
11	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
12	Ley de Entrega y Recepción del Estado de Querétaro
13	Reglamento de la Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro
14	Reglamento Interior de los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Querétaro
15	Reglamento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Querétaro
16	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
17	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
18	Acuerdos emitidos por el Presidente, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro

Demás normatividad que resulte aplicable a las materias competencia de la Visitaduría Judicial.

### 4. DEFINICIONES

- a) **Visitaduría:** Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Visitador General:** Visitador General del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Visitador Adjunto:** Visitador Adjunto adscrito a la Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Proyectista:** Proyectista adscrito a la Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- e) **Acordista:** Acordista adscrito a la Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- g) **Presidente:** Presidente del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- h) **Pleno del Tribunal Superior de Justicia:** Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- j) **Consejo de la Judicatura:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

- k) **Sistema VJ:** Carpeta compartida en el Sistema informático de Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado.
- l) **Expediente de visita:** Expediente individual que se forma a cada órgano jurisdiccional en el que se integran los informes, los acuses de acta de visita y conclusiones de las visitas ordinarias y especiales practicadas por la Visitaduría; así como el acuse del oficio que se envía al Presidente del Consejo de la Judicatura, relativo al procedimiento de entrega recepción del titular del despacho judicial. Expediente que se resguarda en el archivo del área.
- m) **Expediente de visita extraordinaria:** Expediente integrado por el requerimiento de la superioridad y el informe resultado de la visita extraordinaria que se practique; cuyo resguardo corresponde al Visitador General.
- n) **Informe:** Documento que contiene los resultados de las visitas ordinaria, especial y extraordinaria, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Visitaduría Judicial.
- o) **Acta de visita:** Documento en el que se hace constar el inicio y conclusión de la visita ordinaria, conforme al Reglamento de la Visitaduría Judicial.
- p) **Conclusiones:** Documento con el que el Visitador General hace del conocimiento del Consejo de la Judicatura los resultados obtenidos en la visita ordinaria, conforme al Reglamento de la Visitaduría Judicial.

## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1 VISITAS DE INSPECCIÓN

**OBJETIVO.** Verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Reglamento Interior de los Juzgados y del Reglamento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, todos del Poder Judicial del Estado de Querétaro; así como de los plazos que establece la propia legislación aplicable a cada materia; obtener información estadística real y efectiva que refleje la carga de trabajo, así como el ambiente laboral y las necesidades que prevalecen en cada uno de los órganos jurisdiccionales, para dotar al Consejo de la Judicatura de información veraz y oportuna relacionada con el funcionamiento de los mismos.

**5.1.1 VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA.** Es el procedimiento que tiene por objeto revisar de forma integral cada aspecto que evidencie el funcionamiento del órgano jurisdiccional, así como el desempeño de los servidores públicos adscritos, además de las condiciones de trabajo. Sus efectos son de control, preventivos o correctivos.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se cubren periodos completos de inspección; es decir, se inicia la revisión a partir del año anterior inspeccionado, hasta el día en que concluye la visita actual.
- El sistema electrónico en el que se revisará la información de cada uno de los juzgados, será el implementado en el recinto judicial al momento de la inspección.
- Los libros a revisar serán aquellos que establezcan respectivamente el Reglamento Interior de los Juzgados y el Reglamento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, ambos del Poder Judicial del Estado de Querétaro; así como los implementados, de forma adicional, por el titular del despacho judicial visitado.

**Concluida la visita de inspección:**

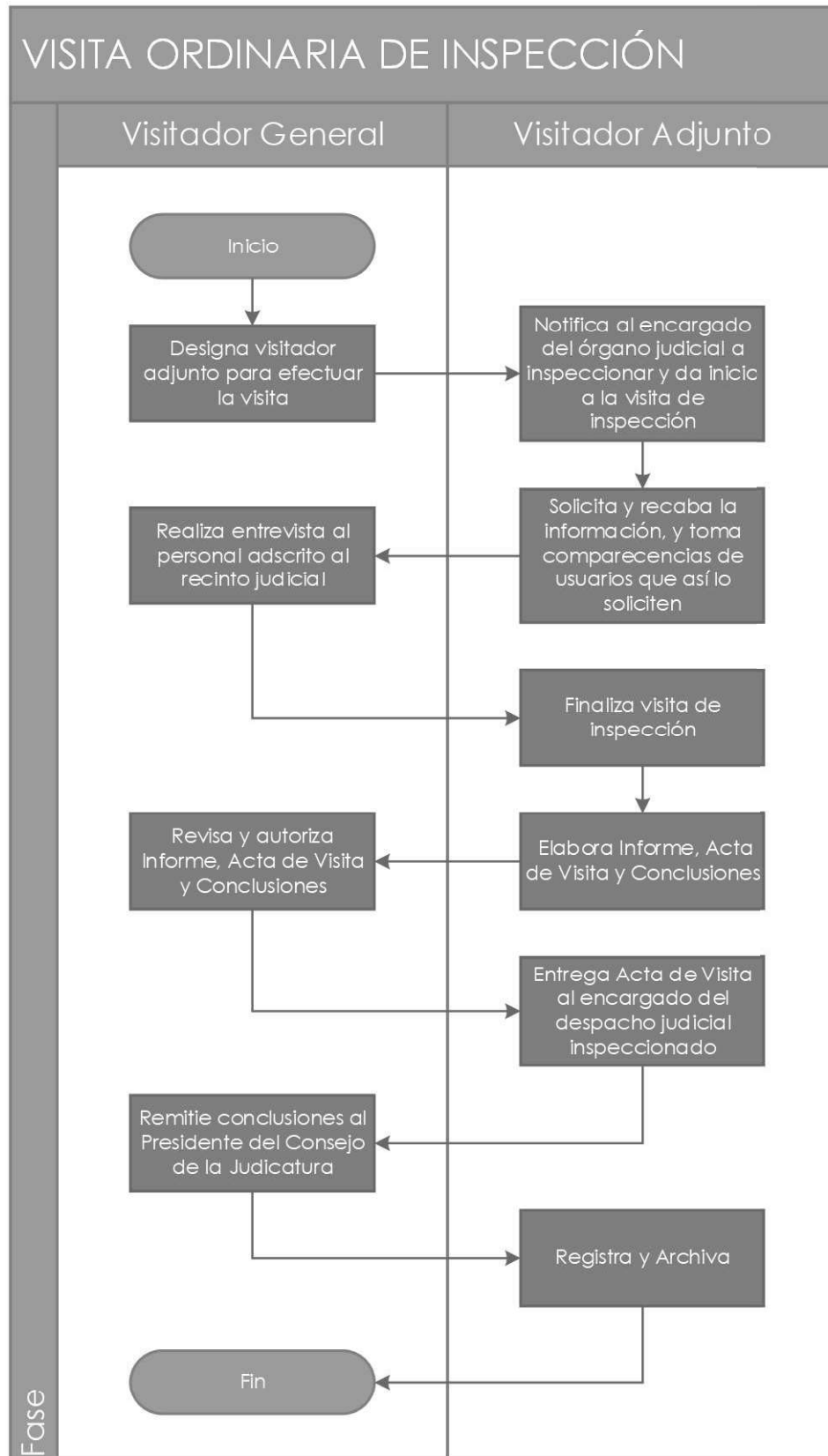
- Se elabora el “informe” que contiene todos los datos obtenidos y las entrevistas efectuadas al personal, el cual se anexa al expediente formado para cada despacho judicial.
- Se envían al Consejo de la Judicatura las “conclusiones” que contiene una síntesis del informe, una reseña de las entrevistas practicadas, así como las observaciones y necesidades particulares que esta Visitaduría detectó durante la inspección del despacho visitado.
- Se proporciona al titular del órgano jurisdiccional y al coordinador (en el caso de las coordinaciones de gestión jurídico administrativa) el “acta de visita”, en la que se hacen de su conocimiento los resultados relevantes y observaciones detectadas durante la inspección.

**DESARROLLO**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Visitador General	Designa al visitador adjunto para efectuar la visita de inspección.	Notificación personal
2	Visitador Adjunto	Elabora el aviso para los usuarios y el oficio de notificación al titular o encargado sobre la visita de inspección.	Sistema VJ
3	Visitador Adjunto	Notifica al encargado del órgano judicial a inspeccionar y coloca aviso en los estrados por el que se comunica a los usuarios del servicio el inicio de la visita de inspección.	Oficios
4	Visitador Adjunto	Inicia la visita de inspección, solicita información al encargado del juzgado.	Sistema informático implementado al recinto, libros manuales e informes
5	Visitador Adjunto	Verifica si las observaciones detectadas en la visita anterior fueron atendidas.	Expediente VJ
6	Visitador General	<p>Entrevista de manera individual y privada a cada uno de los integrantes del órgano judicial, con la finalidad de que puedan expresarse en relación a tres aspectos fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clima laboral,</li> <li>2. Carga de trabajo, y</li> <li>3. Necesidades del juzgado.</li> </ol> <p>Información que incorpora al expediente.</p> <p>En el supuesto de que el Visitador General no esté en posibilidad de realizar esta actividad, podrá ser efectuada por el Visitador Adjunto.</p>	Expediente de visita

7	Visitador Adjunto	Tomar comparecencia a los usuarios que así lo soliciten, a efecto de atender cuestiones relacionadas con el desempeño del personal adscrito al juzgado inspeccionado, dicha comparecencia se anexa al expediente de visitas, y como reseña, en las conclusiones.	Expediente de visita
8	Visitador Adjunto	Finaliza visita de inspección en el juzgado, retirando el aviso colocado en los estrados, mismo que solicita sea firmado por el titular del despacho judicial o en su defecto el secretario de acuerdos, secretario instructor o coordinador de gestión jurídico administrativo, según corresponda –con la fecha de conclusión de la visita de inspección–; documento que se integra como antecedente al expediente del juzgado revisado.	Aviso de Notificación
9	Visitador Adjunto	Elabora y firma el acta de visita e informe; así también elabora el documento denominado conclusiones en dos tantos.	Información recabada
10	Visitador General	Revisa acta de visita, informe y conclusiones.	Expediente de visita
11	Visitador Adjunto	Entrega acta de visita al titular o encargado del órgano jurisdiccional inspeccionado.	Expediente de visita
12	Visitador General	Firma y remite conclusiones al Presidente del Consejo de la Judicatura.	Expediente de visita
13	Visitador Adjunto	Registra la visita de inspección, así como archiva el informe, con el acuse de recibido del acta de visita y de las conclusiones, en el expediente del órgano judicial.	Libro VJ Expediente de visita
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO



**5.1.2 VISITA DE INSPECCIÓN ESPECIAL.** Se practicarán por ordenamiento del Pleno del Tribunal, el Presidente o el Consejo de la Judicatura. Tiene por objeto revisar los aspectos más relevantes del juzgado, específicamente las sentencias y las promociones, tanto las publicadas como las pendientes de atender, obteniendo para ambos supuestos los tiempos promedio para su atención y en su caso, el rezago de estos aspectos.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- Tendrá lugar cuando así lo ordene el Pleno del Tribunal, el Presidente o el Consejo de la Judicatura.
- Se lleva a cabo sin que medie notificación del inicio de la visita al titular del órgano jurisdiccional.
- Se consulta el sistema informático implementado en el órgano inspeccionado, y para el caso de que el mismo no cuente con sistema electrónico, se llevará a cabo de forma directa.
- El Consejo de la Judicatura o el Presidente, determinará la periodicidad de visitas especiales o monitoreo a un determinado órgano jurisdiccional.

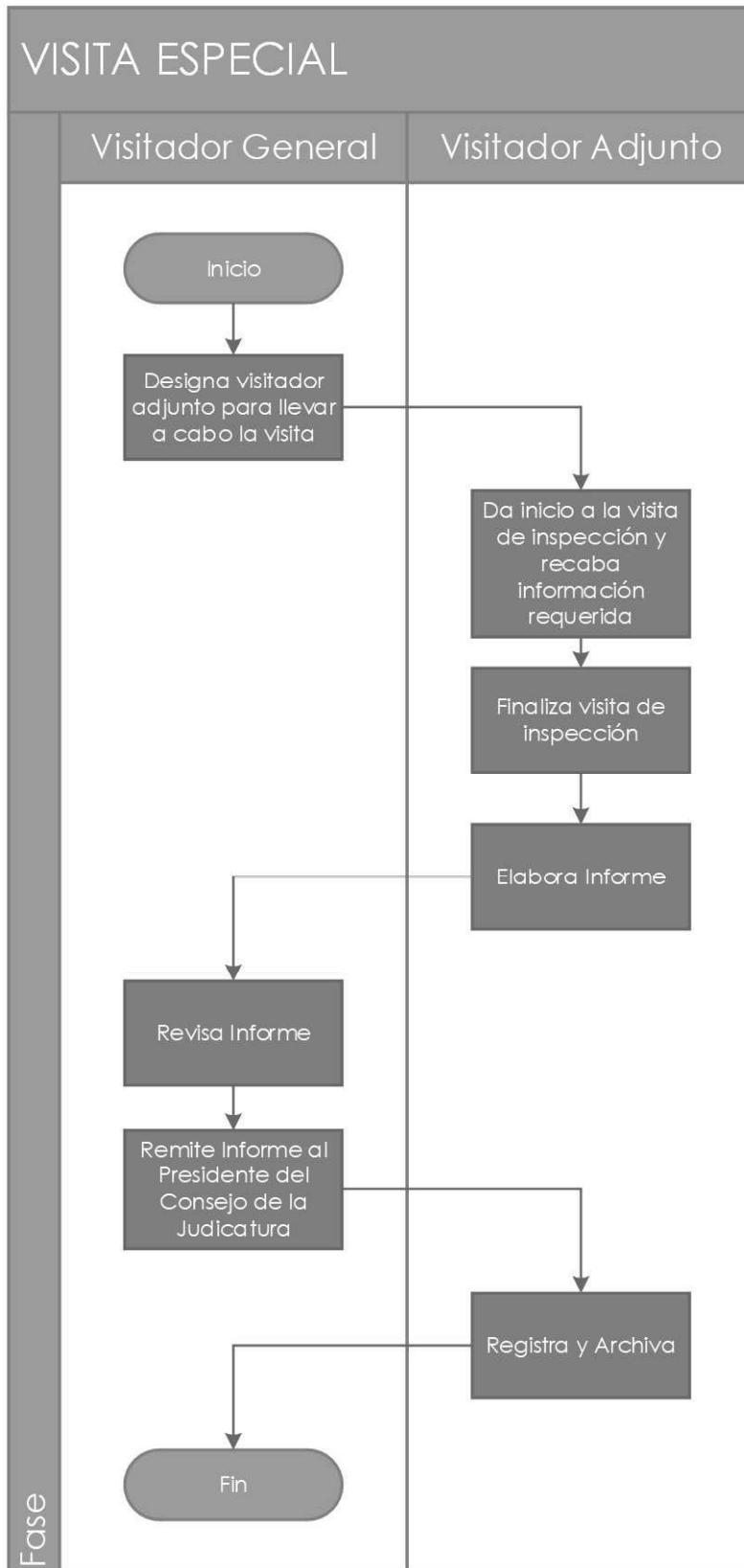
#### **Concluida la visita de inspección:**

- Se elabora un informe que contiene los datos obtenidos, el cual se envían al Consejo de la Judicatura y el acuse se anexa al expediente de visita.

#### **DESARROLLO**

<b>SEC.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Visitador General	Designa al visitador adjunto para efectuar la visita de inspección.	Notificación personal
2	Visitador Adjunto	Finaliza visita de inspección.	Expediente de visita
3	Visitador Adjunto	Elabora informe.	Información recabada
4	Visitador General	Revisa y firma informe,	Expediente de visita
5	Visitador General	Remite informe al Presidente del Consejo de la Judicatura.	Expediente de visita
6	Visitador Adjunto	Registra la visita de inspección y archiva el acuse de recibido del informe en el expediente del juzgado.	Libro VJ Expediente de visita
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO





**5.1.3 VISITA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA.** Se practicarán por ordenamiento del Pleno del Tribunal, El Presidente, el Consejo de la Judicatura, o bien, cuando el Visitador General lo considere necesario, en este último supuesto, deberá informar de manera inmediata al Presidente, justificando la existencia de elementos que presuman irregularidades cometidas por servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, que puedan ser constitutivas de responsabilidad. Los aspectos a revisar, serán los ordenados por la autoridad.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se lleva a cabo sin que medie notificación del inicio de la visita al titular del órgano jurisdiccional a inspeccionar.
- Se verifica estrictamente los aspectos encomendados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Presidente o el Consejo de la Judicatura, sin embargo, si durante la visita se detectare algún acontecimiento que presuma responsabilidad administrativa, se hará constar e informará de manera inmediata a la autoridad que haya ordenado la práctica.
- El sistema electrónico en el que se revisará la información de cada uno de los juzgados, será el implementado en el recinto judicial al momento de la inspección.

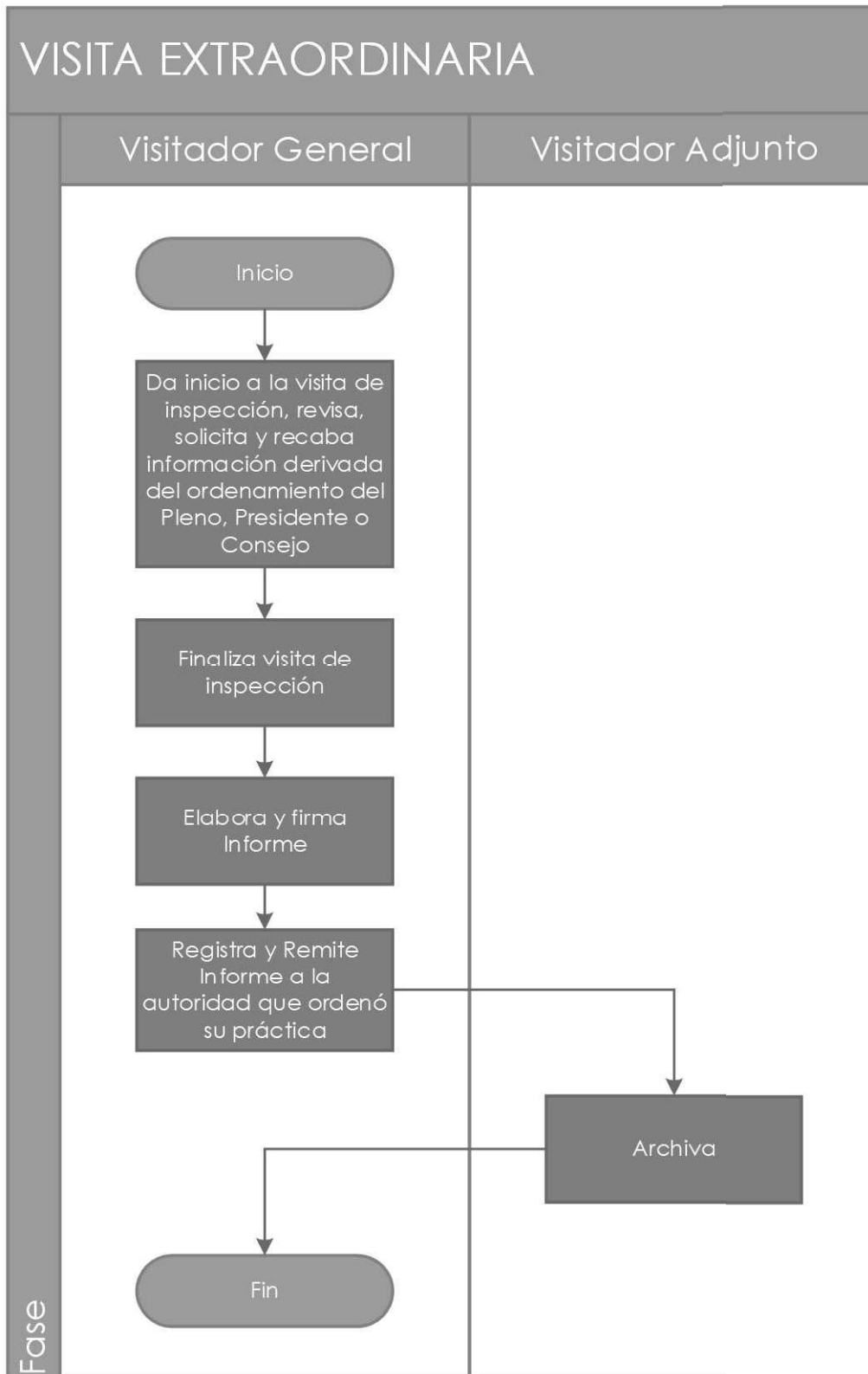
#### Concluida la visita de inspección:

- Se elaborará un informe que contenga los datos obtenidos que se remite al órgano del Poder Judicial que haya ordenado su práctica y el acuse se anexará al expediente de visita extraordinaria.

#### DESARROLLO

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Visitador General	Inicia la visita de inspección extraordinaria, recaba la información necesaria.  Si por causa justificada el Visitador General estuviera impedido para realizar la visita de inspección extraordinaria, ésta será efectuada por el Visitador Adjunto que sea designado para tal efecto.	Sistema implementado en el recinto, libros manuales, informes, entrevistas al personal, etc.
2	Visitador General	Revisa la información, respecto de los aspectos encomendados.	Sistema implementado al recinto, libros manuales, informes, personal, etc.
3	Visitador General	Finaliza visita de inspección en el juzgado inspeccionado.	Expediente de visita extraordinaria
4	Visitador General	Elabora, firma y remite el informe a la autoridad que haya ordenado su práctica. Registra la visita de inspección	Expediente de visita extraordinaria y libro VJ
5	Visitador Adjunto	Archiva el acuse del informe.	Expediente de visita extraordinaria
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO



## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**OBJETIVO.** Establecer la metodología para intervenir en el proceso de entrega recepción de las dependencias de apoyo Jurisdiccional y Administrativo, conforme a lo establecido por la Ley de la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

### NORMAS DE OPERACIÓN

Entrega Recepción: consiste en la entrega formal, documental y física de todos los bienes y recursos bajo el resguardo del Servidor Público saliente, al Servidor Público entrante.

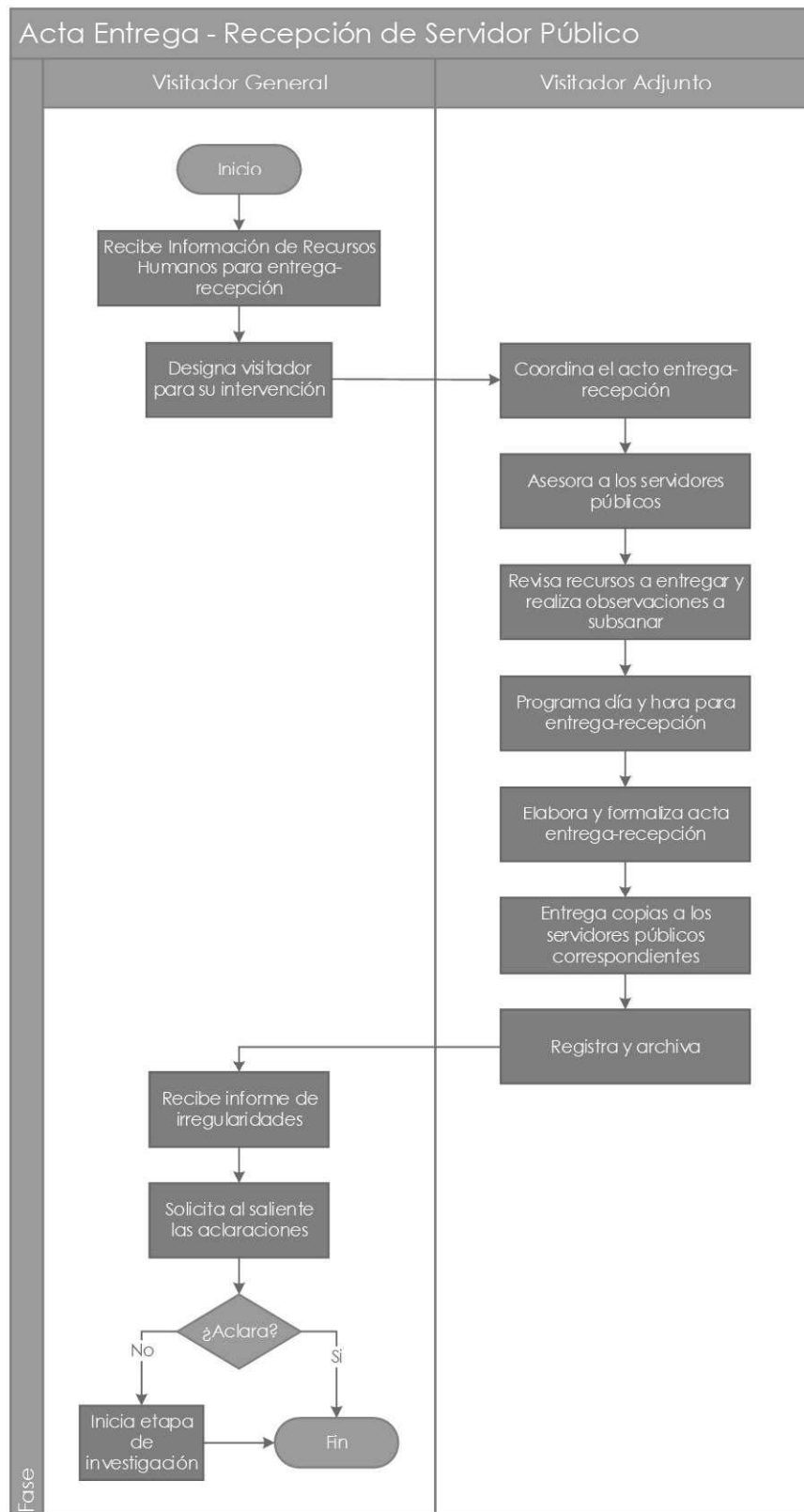
- La Visitaduría Judicial, intervendrá en el proceso de Entrega Recepción de las áreas jurisdiccionales, así como dependencias de apoyo Jurisdiccional y Administrativas, y vigilará que se realice con apego a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Aplica a los Servidores Públicos de las áreas jurisdiccionales hasta Jueces, Secretarios de Acuerdos o Instructores y Coordinadores y demás Servidores Públicos adscritos a Juzgado, área administrativa o de apoyo jurisdiccional que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción, cuando así lo ordene el Presidente, Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal.

### DESARROLLO

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Humano	Informa al Visitador General, sobre los cambios que se llevarán a cabo en los órganos jurisdiccionales, proporcionando el nombre del mismo, así como los nombres de los Servidores Públicos entrante y saliente.	Oficio/Correo Institucional
2	Visitador General	Designa visitador adjunto para la intervención del proceso de entrega y recepción.	Oficio/Correo Institucional
3	Visitador Adjunto	<p>Contacta al servidor público saliente en donde le hace del conocimiento sobre el procedimiento que se deberá llevar a cabo, en cumplimiento a la Ley de Entrega y Recepción del Estado de Querétaro.</p> <p>Asesora a los servidores públicos en el procedimiento de entrega y recepción de las áreas de apoyo jurisdiccional y administrativas.</p> <p>Revisa previo al acta, que la información relativa a los recursos que se entregan cumple con los contenidos señalados en la ley de la materia; en caso de existir alguna observación, la hace del conocimiento del servidor público saliente para la modificación y corrección correspondiente.</p> <p>Programa día y hora para la formalización de la entrega.</p>	Acta Entrega Recepción

4	Visitador Adjunto	<p>Interviene en la formalización del acta de entrega recepción, hace saber los alcances a los servidores públicos entrante y saliente.</p> <p>Solicita originales y copias simples de identificación oficial con fotografía a los servidores públicos entrante y saliente, testigos y del personal de Visitaduría Judicial que interviene, agrega las copias al acta circunstanciada en tres tantos.</p> <p>Firma y verifica que todos los participantes firmen el acta entrega recepción, así como los anexos a la misma.</p>	Acta Entrega Recepción
5	Visitador Adjunto	Entrega un ejemplar del acta original al servidor público saliente y uno al entrante, y el último lo resguarda en el archivo de la Visitaduría Judicial.	Acta Entrega Recepción
6	Visitador Adjunto	Registra en el libro correspondiente los datos relativos al acto de la entrega recepción.	Acta Entrega Recepción
7	Visitador General	<p>En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades, lo hará del conocimiento al Visitador General, dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>Solicitará al servidor público saliente, la información y las aclaraciones dentro del plazo establecido en la Ley de la materia, en caso de no aclarar una conducta u omisión que pudiera constituir responsabilidad administrativa, se procederá al inicio de la investigación correspondiente.</p>	Oficios solicitando aclaraciones
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO



### 5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**OBJETIVO.** Establecer la metodología para ejecutar en el ámbito de su competencia, las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas, de los Servidores Públicos, de conformidad con la Ley aplicable a la materia.

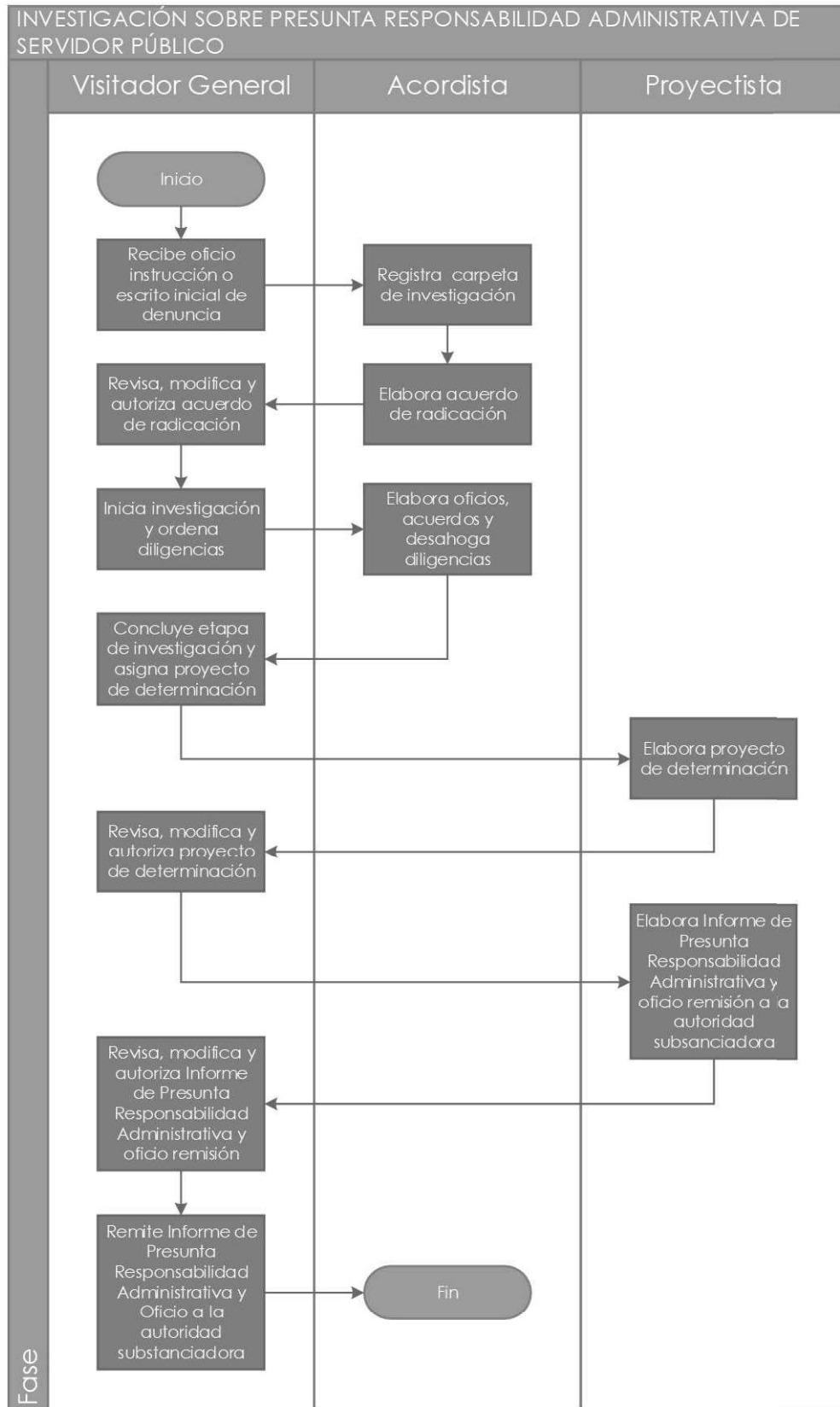
#### NORMAS DE OPERACIÓN

- No son aplicables para el procedimiento en comento, por lo que, deberá estarse a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

#### DESARROLLO

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Visitador General	Recibe oficio instrucción por parte del Presidente o Consejo de la Judicatura; o bien, escrito inicial de denuncia recibido en Oficialía de Partes del Tribunal.	Oficio
2	Acordista	Apertura la carpeta de investigación. Realiza el registro en libros y escanea documentación. Analiza denuncia y elabora proyecto de acuerdo de radicación.	Carpeta de Investigación
3	Visitador General	Revisa proyecto de acuerdo de radicación, para su emisión o modificación, y autoriza mediante firma.	Carpeta de Investigación
4	Visitador General	Inicia investigación y ordena diligencias.	Carpeta de Investigación
5	Acordista	Elabora oficios y acuerdos, desahoga diligencias.	Oficios/Carpeta de Investigación
6	Visitador General	Concluye etapa de investigación y asigna proyecto de determinación de archivo o calificación de la falta.	Carpeta de Investigación
7	Proyectista	Elabora proyecto de determinación de archivo o calificación de la falta.	Carpeta de Investigación
8	Visitador General	Revisa, modifica y autoriza mediante firma, el proyecto de determinación de archivo o calificación de la falta.	Carpeta de investigación
9	Proyectista	Elabora el proyecto de IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) en caso de que existan elementos de una probable responsabilidad administrativa.	Carpeta de investigación
10	Visitador General	Revisa, modifica y autoriza el IPRA y oficio de remisión a la autoridad substanciadora.	Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO



Fase

**AUTORIZACIÓN**

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Se autorizó el presente Manual de Organización, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

<b>Elaboró:</b>	M. en A.J. Gisela Claudia Torres Aramburu
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de junio de 2023

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 6 DEL MES DE JULIO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA JUDICIAL”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 6 de julio de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 11 de julio de 2023. Rubrica.