

**Manual de Organización, Funciones y
Procedimientos de la Comisión de Vigilancia y
Disciplina**

PODER JUDICIAL MICHOACAN

Contenido

I. Introducción	5
II. Marco jurídico administrativo.....	5
III. Objetivos de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.....	5
III. I Objetivo del departamento de Responsabilidad Oficial.....	6
IV. Estructura orgánica.....	7
V. Funciones Generales de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.....	7
A. Funciones de la Presidencia de la Comisión	8
B. Funciones de la Secretaría Técnica.....	8
C. Funciones de (la) Secretario (a) Auxiliar.....	9
D. Funciones de Auxiliares de Visitaduría.....	9
E. Funciones de los Escribientes de la Comisión.....	9
V. I Funciones generales del departamento de Responsabilidad Oficial	9
A. Funciones de la Jefatura de Responsabilidad Oficial.....	10
B. Funciones del Escribiente de Responsabilidad Oficial	10
VI. Políticas de la Comisión de Vigilancia y Disciplina	11
VI. 1 Políticas del departamento de Responsabilidad Oficial	11
VII. Procedimientos de la Comisión de Vigilancia y Disciplina	11
VII. I Procedimientos del departamento de Responsabilidad Oficial	11
1 Procedimiento administrativo de responsabilidad.....	12
1.1 Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados	12
1.2 Diagrama de flujo	13
1.3 Tabla de actividades	14
1.4 Políticas del procedimiento	16
1.5 Indicadores del procedimiento.....	16

1.6	Habilitadores requeridos	17
1.7	Administración de riesgos.....	17
2	Procedimiento de excitativas de justicia.....	17
2.1	Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados.....	17
2.2	Diagrama de flujo	18
2.3	Tabla de actividades.....	18
2.4	Políticas del procedimiento	19
2.5	Indicadores del procedimiento.....	19
2.6	Habilitadores requeridos	19
2.7	Administración de riesgos.....	20
3	Procedimiento para visitas ordinarias y extraordinarias de inspección.....	20
3.1	Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados.....	20
3.2	Diagrama de flujo.....	21
3.3	Tabla de actividades	22
3.4	Políticas del procedimiento	24
3.5	Indicadores del procedimiento	24
3.6	Habilitadores requeridos.....	25
3.7	Administración de riesgos.....	25
4	Procedimiento para archivo y destrucción de expedientes remitidos a Responsabilidad Oficial	25
4.1	Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados.....	25
4.2	Diagrama de flujo	26
4.3	Tabla de actividades.....	26
4.4	Políticas del procedimiento	28
4.5	Indicadores del procedimiento	28
4.6	Habilitadores requeridos.....	28
4.7	Administración de riesgos.....	28
5.	Procedimiento para la recepción y revisión de expedientes de asuntos concluidos.....	29
5.1.	Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados	29
5.2.	Diagrama de flujo	30

5.3. Tabla de actividades	31
5.4. Políticas del procedimiento	33
5.5. Indicadores del procedimiento	33
5.6. Habilitadores requeridos	33
5.7. Administración de riesgos.....	34
VIII. Glosario de términos	34

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de definir la estructura de la Comisión de Vigilancia y Disciplina y el Departamento de Responsabilidad Oficial, las funciones y responsabilidades del personal que la conforman y en general, la organización del área, se presenta este manual de organización y funciones, el cual funge como instrumento de información y consulta.

Este manual es de observancia general, y tiene como objeto apoyar el trabajo realizado por los servidores públicos que presta sus servicios en esta área, al servirle de guía para conocer y ejecutar los procedimientos que correspondan y la manera en que deberán de manejar y dar tratamiento a las diferentes actividades que desarrollen.

Dada la política de mejora continua que prevalece en el Poder Judicial del Estado de Michoacán, este manual de organización y funciones se mantendrá en constante actualización, a partir de los cambios que el Consejo del Poder Judicial determine.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
2. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado; y,
5. Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder judicial del Estado.

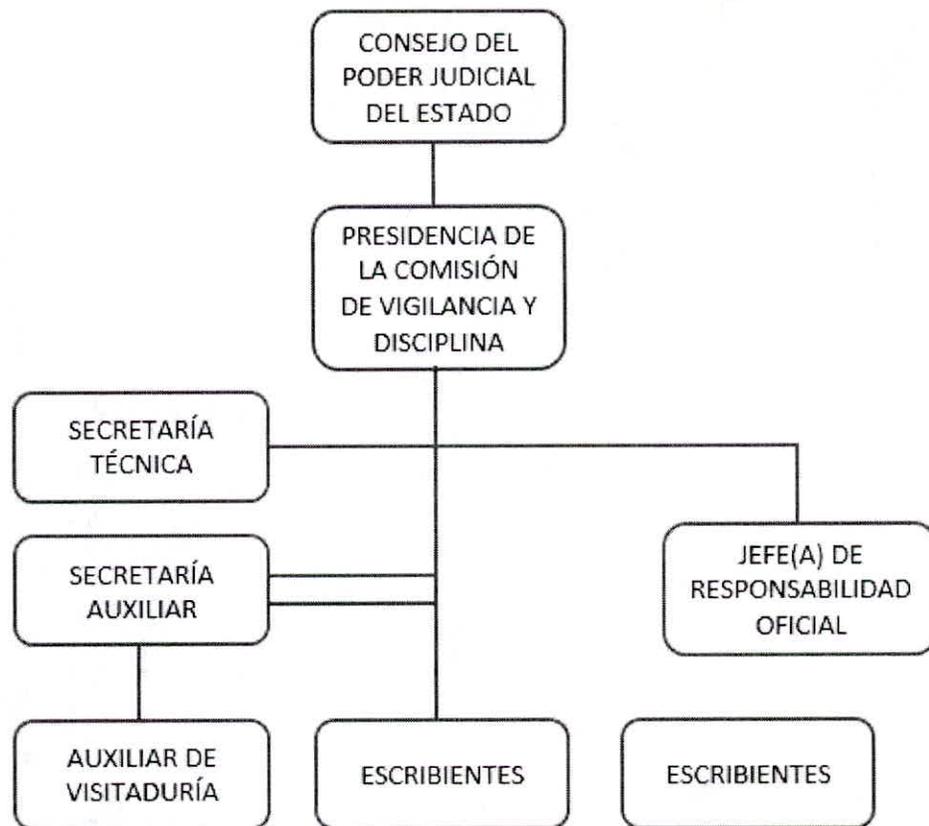
III. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

1. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento administrativo de salas, juzgados y áreas administrativas con base a las funciones de Visitaduría Judicial;
2. Llevar el control de las evaluaciones y verificar que en los informes estadísticos correspondientes a los datos que se proporcionen correspondan a la realidad; y,
3. Conocer de las responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán.

III. I OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

- I. Revisar los procesos penales, provenientes de los juzgados de primera instancia y juzgados menores del sistema tradicional, concluidos por sentencia definitiva o auto de sobreseimiento que hubiere causado ejecutoria por no haberse recurrido o no admitir recurso alguno; de igual forma, los registros y carpetas relativas a las causas penales puestas a consideración de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral, de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de los jueces de ejecución de sanciones penales, concluidos por sentencia definitiva o auto de sobreseimiento que hubiere causado ejecutoria por no haberse recurrido o no admitir recurso; con la finalidad de dictaminar que no se hayan cometido irregularidades por parte de los servidores públicos que intervinieron en su substanciación, que pudieran actualizar alguna causa de responsabilidad administrativa merecedora de sanción y, en su caso, remitir el expediente y/o carpeta para su guarda definitiva al Archivo del Poder Judicial.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



V. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

1. Sustanciar las excitativas de justicia que se promuevan para compeler a los (las) jueces (as) y magistrados (as) para que administren pronta y cumplida justicia;
2. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad;
3. Realizar visitas de inspección;
4. Revisar y estudiar para los efectos de Responsabilidad Oficial los procesos penales de los juzgados de primera instancia y juzgados menores del sistema tradicional relativos a los procesos penales concluidos que no hayan sido recurridos;
5. Revisar y estudiar para los efectos de Responsabilidad Oficial de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los registros y carpetas, que resuelvan de manera definitiva las controversias puestas a su consideración que no hayan sido recurridas; y,
6. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.

A. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

1. Substanciar los procedimientos administrativos correspondientes según las indicaciones del Pleno del Consejo, bien sea de oficio o en atención a la denuncia o queja formulada;
2. Seguir los procedimientos administrativos por todas sus etapas procesales hasta que queden en estado de resolución;
3. Turnar los expedientes relativos a los procedimientos a los diversos consejeros integrantes de la comisión para que elaboren el proyecto de resolución;
4. Convocar a los consejeros integrantes a las reuniones de Comisión;
5. Programar en conjunto con los demás consejeros las visitas de inspección a realizar;
6. Dar las instrucciones necesarias para el fin de que se tengan los viáticos y los vehículos que se requieran para la práctica de las visitas;
7. Recibir las actas e informes de las visitas realizadas para remitirlos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo a fin de que se agreguen a la orden del día del Pleno del Consejo;
8. Recibir y remitir a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de resolución elaborados por cada uno de los consejeros para que sean agregados a la orden del día del Pleno del Consejo; y,
9. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.

B. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Cuidar que los expedientes se integren adecuadamente;
2. Elaborar proyectos de las diversas resoluciones que se deben de emitir en la sustanciación de los procedimientos;
3. Dar cuenta a la Presidencia de la Comisión sobre los escritos u oficios presentados;
4. Llevar el control de los procedimientos administrativos turnados para la elaboración del proyecto de resolución definitiva;
5. Llevar el control de las diversas visitas de inspección practicadas pendientes de practicar;
6. Integrar los legajos de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo, así como de las actas de visita e informes; y,
7. Las demás que determine la Presidencia de la Comisión y que obedezcan a la mejora del procedimiento operación del área.

C. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) AUXILIAR

1. Elaborar los proyectos de las resoluciones definitivas, así como de todas las demás que se le encomienden por el consejero de la ponencia a que se encuentre adscrito; y,
2. Las demás que determine la Presidencia de la Comisión y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

D. FUNCIONES DE AUXILIARES DE VISITADURÍA

1. Auxiliar al consejero en la realización de las visitas ordinarias o extraordinarias que se practiquen;
2. Realizar las visitas de inspección a los juzgados menores que se le encomienden;
3. Elaborar el proyecto del informe concerniente a las visitas practicadas;
4. Elaborar los oficios mediante los cuales se remitan al Consejo las actas de visita e informes; y,
5. Las demás que determine la Presidencia de la Comisión y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

E. FUNCIONES DE LOS ESCRIBIENTES DE LA COMISIÓN

1. Auxiliar tanto al (la) consejero (a) como a los (las) secretarios (as) auxiliares y de visitaduría en las labores propias de la Comisión, que se le encomienden por éstos; y,
2. Las demás que determine la Presidencia de la Comisión y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

V.1. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

1. Revisar y estudiar para los efectos de Responsabilidad Oficial los expedientes de los juzgados de primera instancia y juzgados menores del sistema acusatorio tradicional, relativos a los procesos en que la resolución por la que hubieren concluido no se recurra;
2. Revisar y estudiar para los efectos de Responsabilidad Oficial de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los registros y/o carpetas que resuelvan de manera definitiva las controversias puestas a su consideración que no hayan sido recurridas;
3. Proponer proyectos de dictamen, según sea el caso, respecto de los expedientes, registros y carpetas de ejecución para efectos de la responsabilidad oficial;
4. Elaborar e integrar listado de los expedientes y/o registros revisados y enviarlo a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para la autorización de Archivo judicial;
5. Sentar razón en la que se especifique que no se encontró alguna irregularidad y remitir el expediente y/o registro al Archivo Judicial para su guarda y custodia definitivo; y,
6. Las demás que determine la Comisión de Vigilancia y Disciplina y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

A. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

1. Recibir y supervisar que se realice la captura en el Sistema de los expedientes de los jueces de primera instancia y juzgados menores del sistema tradicional, relativos a los procesos penales en que la resolución por la que hubieren concluido no haya sido recurrida;
2. Revisar y estudiar para los efectos de la responsabilidad oficial, los procesos penales de los juzgados de primera instancia y juzgados menores del sistema tradicional;
3. Recibir y supervisar que se realice la captura en el Sistema los registros emitidos por los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, que resuelvan de manera definitiva las controversias puestas a su consideración que no hayan sido recurridas;
4. Revisar y estudiar para los efectos de Responsabilidad Oficial los registros y carpetas relativas a las causas penales puestas a consideración de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
5. Integrar y cuidar la documentación e información recibida, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebido;
6. Custodiar los procesos penales, registros y carpetas en tanto se autoriza el archivo definitivo;
7. Enviar cada semana un dictamen de los casos revisados a la Comisión de Vigilancia y Disciplina;
8. Remitir los procesos penales, registros y carpetas al Archivo Judicial;
9. Realizar informe mensual y anual al Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Poder judicial y a la Secretaría Ejecutiva del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de todos los movimientos realizados; y,
10. Las demás que determine el Presidente de la Comisión y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

B. FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

1. Dar acuse de recibido de los expedientes y registros;
2. Apoyar en la revisión de expedientes y registros;
3. Capturar, integrar y almacenar la información y expedientes en el Sistema;
4. Elaborar las razones y coserlas en los expedientes y registros;
5. Elaborar proyectos de dictamen conforme a las indicaciones que reciba del Jefe del Departamento;
6. Enviar expedientes a la Comisión de Vigilancia y Disciplina o al Archivo Judicial según sea el caso;
7. Enviar expedientes a los juzgados de origen cuando se observan posibles faltas administrativas, como inexactitud de folio, sellos o firmas y demás medidas de forma que se consideren necesarias;
8. Atender al personal de los Juzgados y Tribunales que solicita información sobre la ubicación de un expediente y/o registro; y,

9. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

VI. POLÍTICAS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

1. Practicar las visitas ordinarias de inspección preferentemente cada año, cuidando que estas no sean establecidas en fechas muy cercanas entre sí y que tampoco rebasen un año;
2. Cuidar que los procedimientos administrativos se sustancien y resuelvan en forma pronta, así como que las partes de éstos concurren en un plano de igualdad; y,
3. Integrar al expediente en forma cronológica, los escritos y constancias de la actividad procesal desarrollada, con el folio y el sello correspondiente.

VI. 1 POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

1. Revisar los expedientes y registros el mismo día de la recepción y enviarlos, según sea el caso a la Comisión de Vigilancia y Disciplina; y,
2. Elaborar propuesta de dictamen para su revisión por parte de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

1. Administrativo de responsabilidad;
2. De excitativas de justicia;
3. De visitas ordinarias o extraordinarias de inspección; y,
4. Archivo y destrucción de expedientes remitidos a Responsabilidad Oficial.

VII.1 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD OFICIAL

1. Recepción, captura y almacenamiento en el Sistema, revisión de expedientes, registros y carpetas de asuntos concluidos; y,
2. Elaborar proyectos de dictamen para cada caso de los procesos penales y registros estudiados.

I PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

I.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

1.1.1 OBJETIVO

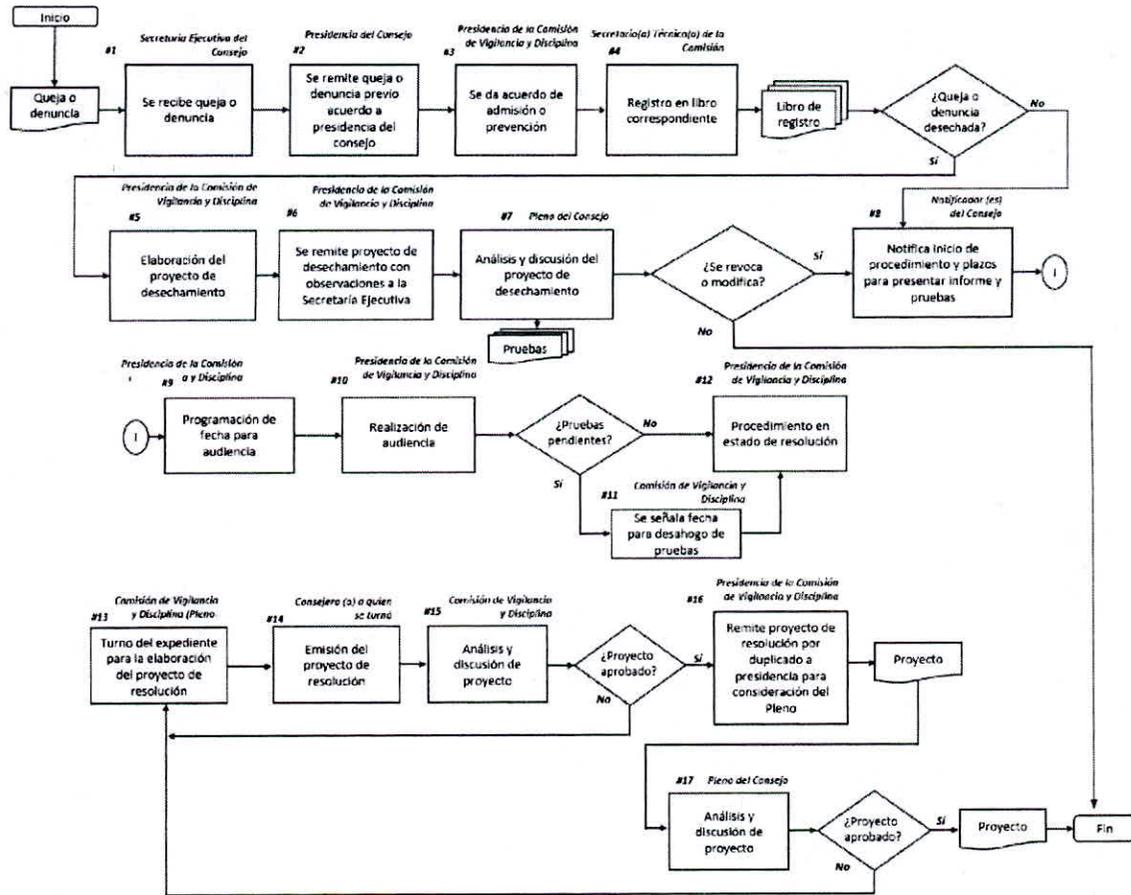
Establecer una guía de actividades necesarias para el desarrollo de procedimientos administrativos de responsabilidad aplicados al personal del Poder Judicial de Michoacán.

1. 1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

1. 1.2.1. Procedimientos administrativos de responsabilidad; y,

1.1.2.2. Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.

1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



1.3 TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe la queja o denuncia.	Secretaría Ejecutiva del Consejo.	Documento de queja o denuncia.
2	Remite la queja o denuncia presentada previo acuerdo del presidente del Consejo.	Presidencia del Consejo.	
3	Acuerda lo concerniente a su admisión o prevención de la queja o denuncia, una vez recibida.	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
4	Registra queja o denuncia en el libro de registro de procedimientos administrativos. Si la queja o denuncia es desechada, ir al paso 5; Si la queja o denuncia no es desechada, ir al paso 8.	Secretaría Técnica de la Comisión.	
5	Elabora un proyecto de desechamiento o improcedencia, si la queja o denuncia se considera que debe ser desechada. Si se da una prevención y no se cumple se elabora también un proyecto de desechamiento.	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
6	Remite proyecto de desechamiento a la Secretaría Ejecutiva para someterse a consideración del pleno del Consejo. Cumplida la prevención y admitida la queja o la denuncia se remite el expediente al notificador del consejo para su notificación.	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
7	Integra la resolución y se remite por duplicado a la Secretaría Ejecutiva para que se liste y firme, concluyendo aquí el procedimiento.	Pleno del Consejo.	Informe justificado.
8	Notifica la iniciación del procedimiento y del	Notificador (a).	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
	<p>plazo que tiene para rendir su informe y presentar pruebas.</p> <p>Cuando el servidor público no labore o tenga su domicilio en otro Estado se encomienda a los (las) jueces (as) de primera instancia del lugar donde labora o de su domicilio.</p>	Notificador (a).	
9	Señala fecha para una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, una vez rendido el informe o concluido el plazo.	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Pruebas por ambas partes.
10	<p>Realiza audiencia para el desahogo de pruebas y alegatos en que se sustente la queja y los hechos en que se sustente el informe.</p> <p>Si existen pruebas pendientes, ir al paso 11; Si no existen pruebas pendientes, ir al paso 12.</p>	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
11	Señala fecha para el desahogo de pruebas.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
12	Desahoga la audiencia, si no hay pruebas pendientes de desahogo se pone el procedimiento administrativo en estado de resolución.	Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
13	Turna el expediente para la elaboración del proyecto de resolución.	Comisión de Vigilancia y Disciplina (Pleno).	
14	Efectúa la emisión del proyecto de resolución por parte del consejero encargado.	Consejero (a) a quien se turnó.	
15	<p>Aprueban proyecto los consejeros integrantes de la Comisión, ya sea por mayoría o por unanimidad.</p> <p>Si el proyecto se aprueba, sigue al paso 16;</p>	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
	Si el proyecto no se aprueba, ir a la paso 13.		
16	Remite el proyecto de resolución aprobada, por duplicado, a la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva para su análisis y discusión.	Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Sentencia.
17	Lista, firma y ejecuta la resolución. Si el proyecto es aprobado, se emite sentencia y termina; Si el proyecto no es aprobado, regresa al paso 13.	Pleno del Consejo.	

1.4 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.4.1 Un procedimiento administrativo se iniciará cuando se presente una queja, denuncia o bien a propuesta de alguno de los consejeros y que determine el pleno del Consejo;
- 1.4.2 La sustanciación del procedimiento está a cargo de la Comisión de Vigilancia y Disciplina; y,
- 1.4.3 Toda resolución que decida el procedimiento se aprobará por unanimidad o mayoría de los consejeros integrantes del Pleno del Consejo.

1.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Número de Quejas: número total de quejas o denuncias admitidas o desechadas.

INDICADOR 2

Número de procedimientos de oficio: número total de procedimientos iniciados de oficio por acuerdo del Pleno.

INDICADOR 3

Sentido en que se resuelven los procedimientos: número total de procedimientos declarados fundados o infundados, procedentes o improcedentes.

1.6 HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Ninguno.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Ninguno.

1.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 1.7.1 No localizar a la persona en contra de quien se inició el procedimiento. Acción preventiva: contemplar el proceso de investigación de domicilios señalados, recabar información con patrón anterior, investigación policiaca o bien notificar por edictos; y,
- 1.7.2 Imposibilidad de desahogar determinadas pruebas. Acción preventiva: contemplar medios de apremio.

2 PROCEDIMIENTO DE EXCITATIVAS DE JUSTICIA

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

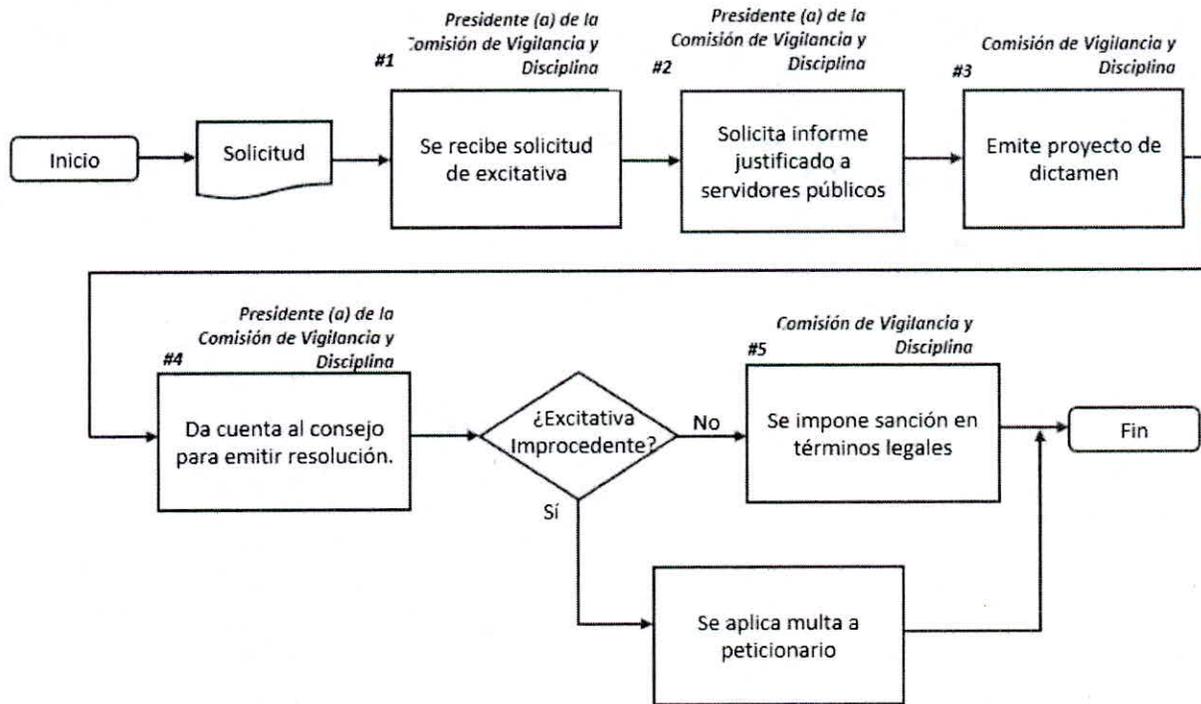
2.1.1 OBJETIVO

- 2.1.1.1 Compeler a los (las) Jueces (as) y magistrados (as) para que administren pronta y cumplida justicia, cuando hayan transcurrido los términos legales sin dictar las resoluciones que correspondan.

2.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

- 2.1.2.1 Dictamen de excitativa de justicia.

2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



2.3 TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe la solicitud de las excitativas de justicia contra los (las) jueces(as) y magistrados(as) por escrito ante la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Presidente (a) de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Solicitud de excitativa.
2	Solicita rendir informe con justificación a los servidores públicos y señala un término para su presentación que no excederá de cinco días hábiles.	Presidente (a) de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
3	Emite proyecto de dictamen fundado y motivado dentro de los tres días hábiles siguientes.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
4	Da cuenta del proyecto de dictamen al Consejo para su resolución. Si la excitativa es improcedente, ir al paso 5; Si la excitativa es procedente, ir al paso 6.	Presidente(a) de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
5	Declara improcedente la excitativa y aplica multa correspondiente al peticionario, si de acuerdo al proyecto de la Comisión de Vigilancia y Disciplina existe motivo para el no pronunciamiento de la resolución.	Pleno del Consejo.	
6	Impone sanción al (la) servidor(a) público(a) en los términos legales y fija un término para dictar resolución, el cual no excederá de diez días hábiles.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	

2.4 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 2.4.1 Integrar al expediente en forma cronológica, los escritos y constancias de la actividad procesal desarrollada, con el folio y el sello correspondiente.

2.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Número de excitativas: número total de excitativas procedentes entre total de solicitudes de excitativas recibidas.

2.6 HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

I. Ninguno.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Ninguno.

2.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.7.1 Que se cumplan los términos legales sin dictar resolución. Acción preventiva: compeler a los (las) jueces (as) y magistrados(as) para que se cumpla en tiempo y forma.

3 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE INSPECCIÓN

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

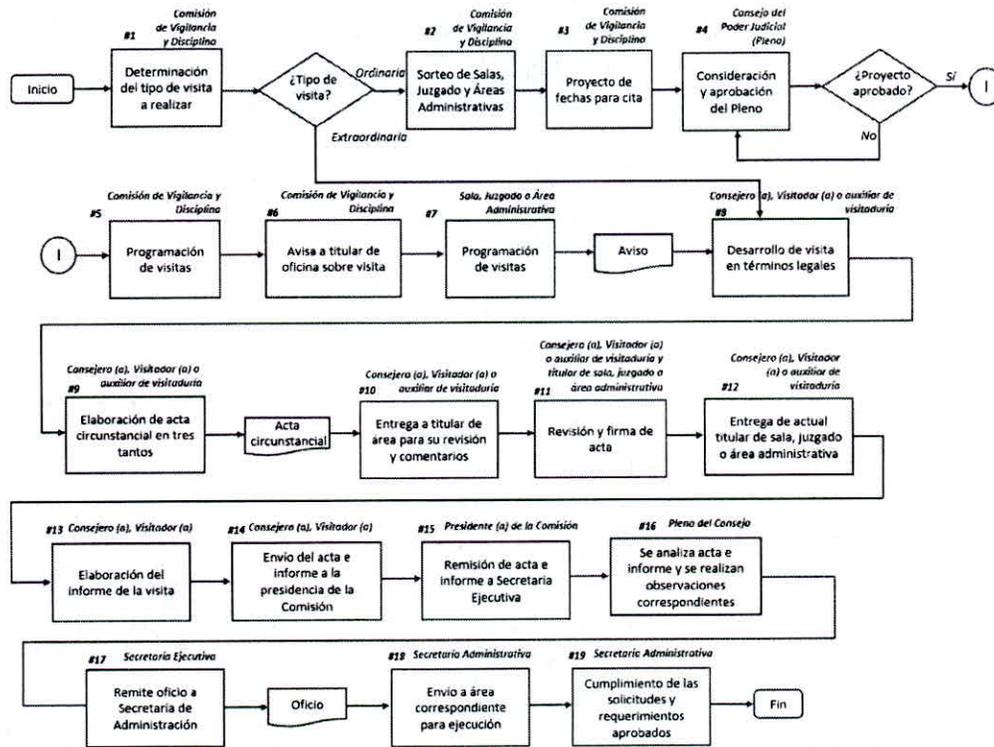
3.1.1 OBJETIVO

- 3.1.1.1 Definir las actividades para llevar a cabo visitas ordinarias y extraordinarias de inspección a salas, juzgados y áreas administrativas, con base a las funciones de Visitaduría Judicial y con la finalidad de vigilar y evaluar el correcto funcionamiento administrativo de las mismas.

1.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

- 3.1.2.1 Proyecto de fechas para visitas a efectuar por parte de la Comisión:
- 3.1.2.2 Programa de visitas que desarrollará la Comisión validado y aprobado por el Pleno; y,
- 3.1.2.3 Acta circunstancial como resultado de la realización de visitas atendidas en la Comisión.

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO



3.3 TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de Trabajo y registros
1	Determina el tipo de visita a realizar, si ésta será ordinaria o extraordinaria. Si la visita es ordinaria, sigue al paso 2; Si la visita es extraordinaria, sigue al paso 8.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	•
2	Sortea salas, juzgados y áreas administrativas entre los consejeros para programar las visitas anuales, para el caso de las visitas ordinarias.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
3	Elabora un proyecto de fechas para las visitas mismo que deberá ser aprobado por la Comisión.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Proyecto de fechas.
4	Somete el proyecto de fechas a la consideración y aprobación del pleno. Si el proyecto es aprobado, sigue al paso 5; Si el proyecto no es aprobado, ir a l paso 3.	Consejo del Poder judicial (pleno).	
5	Programa las visitas cada semana cuidando Que sean éstas practicadas en una misma fecha para una determinada región.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
6	Avisa al titular del juzgado, sala o área administrativa, previo a la práctica de una visita, sobre la fecha de la misma y se le pide publicar aviso de la misma.	Comisión de Vigilancia y Disciplina.	
7	Publica el aviso de la visita cuando menos antes de las 10 diez de la mañana del primero de los tres días anteriores a la fecha de la visita, sin contar el día de la visita.	Sala, juzgado o área administrativa.	Aviso.
8	Procede al desahogo de la visita en los términos legalmente previstos.	Consejero(a) visitador(a) o auxiliar de Visitaduría.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
9	Elabora un acta circunstancial de la visita realizada.	Consejero(a) visitador(a) o auxiliar de visitaduría.	Acta circunstancial.
10	Entrega del acta al titular de la sala, juzgado o área administrativa para Que se imponga de su contenido y manifieste lo que a sus intereses corresponda.	Consejero(a) visitador(a) o auxiliar de visitaduría.	
11	<p>Revisa el acta, elabora por triplicado y se firma por el (la) consejero(a) visitador(a) y el titular de la sala, juzgado o área administrativa.</p> <p>De los tres tantos del acta, una es para el titular de la sala, juzgado o área administrativa y dos se quedan en poder del (la) consejero(a), considerando de estos dos tantos uno con el informe correspondiente adjunto para la Secretaría Ejecutiva y el otro se queda en la Presidencia de la Comisión.</p>	Consejero(a) visitador(a) o auxiliar de visitaduría.	
12	Entrega el acta a titular de sala, juzgado o área administrativa.	Consejero(a) visitador(a) o auxiliar de visitaduría.	
13	Elabora el informe correspondiente a la visita acorde a los lineamientos.	Consejero (a) visitador(a) o auxiliar de visitaduría.	
14	Envía al (la) presidente (a) de la Comisión, el informe y el acta circunstancial correspondientes a la visita.	Consejero(a) visitador(a).	
15	Remite el acta c informe a la Secretaría Ejecutiva.	Presidente(a) de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
16	Da cuenta con el acta y el informe de visita para que se analice y determine lo que corresponda en la sesión de pleno correspondiente.	Pleno del Consejo.	
17	Remite oficio a la Secretaría de Administración solicitando la ejecución de las solicitudes de requerimientos aprobados.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio.
18	Dirige el caso al área correspondiente para la ejecución del informe.	Secretaría Administrativa.	
19	Efectúa la cumplimentación de las solicitudes y requerimientos aprobados.	Secretaría Administrativa.	

3.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 3.4.1 Practicar las visitas ordinarias de inspección preferentemente cada año, cuidando que estas no sean establecidas en fechas muy cercanas entre sí y que tampoco rebasen un año; y.
- 3.4.2 Que las visitas extraordinarias se realicen lo más pronto posible de la fecha en que se hubieren autorizado.

3.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Número de visitas realizadas: el número de visitas realizadas con relación al número de visitas inicialmente programadas.

INDICADOR 2

Número de visitas programadas: el número de visitas programadas con relación al periodo de tiempo para su atención.

INDICADOR 3

Número de visitas re programadas: identificando incidentes de atención para su reprogramación.

3.6 HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Ninguno.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Ninguno.

3.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 3.7.1 Imposibilidad de localizar a los titulares o encargados que no son de cabecera de distrito.
Acción preventiva: solicitar al Pleno una visita extraordinaria;
- 3.7.2 Que no exista secretario(a) de acuerdos en juzgados menores que pueda certificar las copias que se deban de agregar al acta. Acción preventiva: que el Pleno del Consejo acuerde facultar a los consejeros y auxiliares de visitaduría para asentar certificaciones y certificar documentos; y,
- 3.7.3 La imposibilidad para sacar copias fotostáticas de las constancias que deban agregarse al acta.
Acción preventiva: que el Pleno del Consejo faculte al consejero o auxiliar de visitaduría que esté practicando la visita, para que recoja los expedientes o documentos a fin de que a la brevedad posible se saque la copia y se devuelva.

4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A RESPONSABILIDAD OFICIAL

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

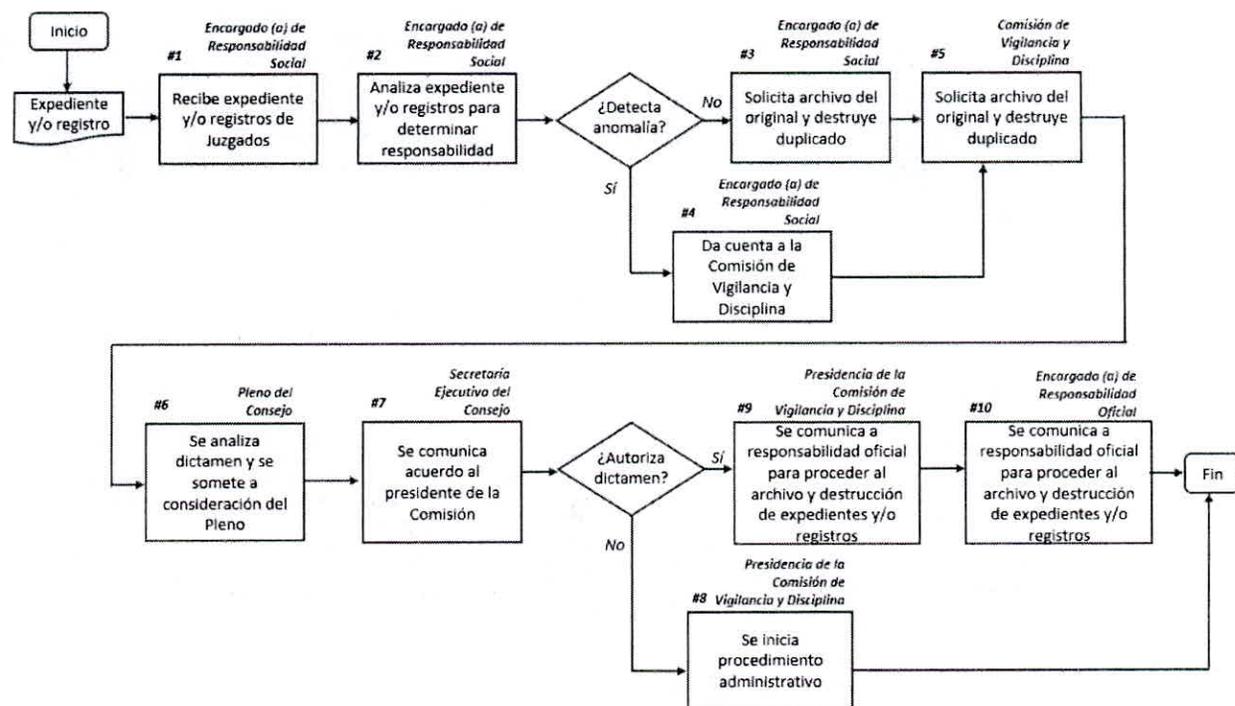
4.1.1 OBJETIVO

- 4.1.1.1 Vigilar que no existan posibles faltas administrativas en los expedientes de juzgados de primera instancia y menores del sistema tradicional, a los que la resolución por la que hubieren concluido no se recurra; y,
- 4.1.1.2 Vigilar que no existan posibles faltas administrativas en los registros que resuelvan de manera definitiva las controversias puestas a consideración de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, que no hayan sido recurridas.

1.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

- 4.1.2.1 Dictamen de revisión de expediente.

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



4.3 TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe expedientes y registros de juzgados de primera instancia y menores del sistema tradicional y de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en los que la resolución por la que hubieren concluido no se recurra.	Encargado(a) de Responsabilidad Oficial.	Expediente.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
2	<p>Revisa expediente y/o registro con la finalidad de determinar si existe o no responsabilidad.</p> <p>Si el expediente está bien, continúa al paso 3;</p> <p>Si el expediente presenta anomalía, sigue al paso 4.</p>	Encargado(a) de Responsabilidad Oficial.	
3	Solicita archivo del expediente y/o registro original y la destrucción del duplicado.	Encargado(a) de Responsabilidad Oficial.	
4	Dar cuenta a la Comisión de Vigilancia y Disciplina, en caso de haber detectado alguna anomalía, para que a su vez de cuenta al pleno del Consejo.	Encargado(a) de Responsabilidad Oficial.	
5	Emite un dictamen que se somete a consideración del pleno del Consejo, en cualquiera de los casos del expediente, ya sea para su archivo o bien por detectar posible faltas administrativas.	Comisión de Vigilancia y Disciplina (CVD).	Dictamen.
6	Analiza y somete a consideración del pleno el dictamen.	Pleno del Consejo.	
7	<p>Comunica lo acordado al presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.</p> <p>Si se autoriza el dictamen, ir al paso 9;</p> <p>Si no se autoriza el dictamen, ir al paso 8.</p>	Secretaría Ejecutiva del Consejo.	
8	Inicia procedimiento administrativo de considerarse posibles faltas administrativas.	Presidencia de la CVD.	
9	Comunica al (la) encargado(a) de Responsabilidad Oficial, en caso de autorizarse el archivo y destrucción de expedientes.	Presidencia de la CVD.	Oficio
10	Ejecuta la decisión del pleno.	Encargado(a) de Responsabilidad Oficial.	

4.4 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.4.1 El Departamento de Responsabilidad Oficial deberá rendir informe semanal sobre los procesos penales y registros recibidos y revisados.

4.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Porcentaje de atención de expedientes: número de expedientes atendidos entre número de expedientes recibidos.

INDICADOR 2

Número de expedientes con posibles faltas administrativas: el número de expedientes con posibles faltas administrativas con relación al número de expedientes recibidos para identificar la eficiencia en la integración de expedientes.

4.6 HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

Ninguno determinado.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

Ninguno determinado.

4.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 4.7.1 Que no se remita alguno o algunos de los expedientes y/o registros que se indican en el oficio de remisión. Acción preventiva: verificar los expedientes a entregar cotejando con el oficio de remisión; y,
- 4.7.2 Que no se remita original y duplicado del expediente y/o registros. Acción preventiva: efectuar revisión minuciosa previa al envío del expediente.

5, PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS CONCLUIDOS

5.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

5.1.1 OBJETIVO

Recibir y revisar en tiempo y forma los expedientes y registros de procesos penales provenientes de los juzgados de primera instancia y menores del sistema tradicional y de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescente, respectivamente, debidamente terminados por sentencia firme o sobreseimiento, para entregarlos al Archivo Judicial para su guarda y custodia definitiva, o a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para valoración del dictamen.

5.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

- 5.1.2.1 Expedientes y registros sin posibles faltas administrativas o errores, entregados en tiempo y forma al Archivo judicial para su guarda y custodia definitiva; y,
- 5.1.2.2 Expedientes y registros con posibles faltas administrativas detectadas y reportadas, entregados en tiempo y forma a la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

5.3. TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe los expedientes y registros enviados por los juzgados de primera instancia y menores del sistema tradicional y registros de los jueces del Sistema de Justicia penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes junto con el oficio correspondiente.	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Oficio de envío de expedientes (dos copias), expedientes.
2	Sella de acuse de recibo los dos tantos del oficio, regresa una copia al juzgado y archiva la segunda	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Oficio de envío de expedientes sellado (dos copias). Expedientes
3	Se captura y almacena en el Sistema de responsabilidad oficial.	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Expedientes, Sistema Digital de Registro Responsabilidad Oficial
4	Elabora carpeta de expediente	Escribiente de Responsabilidad Oficial	Carpeta de Expediente
5	Turna los expedientes al (a) Jefe (a) de Responsabilidad Oficial para su revisión.	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Expedientes.
6	Revisa e identifica irregularidades Si tienen irregularidades; ir al paso 17 Si no tienen irregularidades; ir al paso 7	Jefe (a) de Responsabilidad Oficial	Expedientes Registrados
7	Elabora listado para dictamen de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Listado para dictamen
8	Envía listado a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para aprobación	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Listado para aprobación
9	Autoriza listado y lo informa a la Comisión de Vigilancia y Disciplina	Consejo del Poder judicial	Listado autorizado
10	Informa autorización al (a) Jefe (a) de Responsabilidad Oficial	Comisión de Vigilancia y Disciplina	Listado autorizado.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
11	Elabora razón de cada expediente y/o registro autorizado y cose la razón en cada expediente y lo organiza según el listado autorizado.	Escribiente de Responsabilidad Oficial.	Expediente organizado
12	Envía expediente y/o registro organizado al Archivo judicial, mediante un oficio y el listado	Jefe (a) de Responsabilidad Oficial	Expedientes organizados, oficio y listado autorizado.
13	Recibe expedientes y/o registro, sella y firma de recibido el listado autorizado	Archivo del Poder judicial	Listado sellado y firmado
14	Archiva listado sellado y firmado	Escribiente de Responsabilidad Oficial	
15	Capturar y almacenar en el sistema de responsabilidad oficial	Escribiente de Responsabilidad Oficial	Sistema
16	Proporciona información a quien lo solicita Fin del procedimiento	Escribiente de Responsabilidad Oficial	Carpeta de expedientes. Sistema
17	Detecta irregularidades menores (omisión de firma, sello o folio)	Jefe(a) de Responsabilidad Oficial	Expedientes con irregularidades menores
18	Regresa expediente al juzgado señalando las irregularidades; Ir al paso 15	Jefe (a) de Responsabilidad Oficial	
19	Detecta irregularidades mayores (faltan documentos)	Jefe(a) de Responsabilidad Oficial	Expedientes con irregularidades mayores
20	Envía oficio a la Comisión de Vigilancia y Disciplina listando expedientes e irregularidades encontradas	Jefe(a) de Responsabilidad Oficial	Oficio

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo registros
21	Envía expedientes a la Comisión de Vigilancia y Disciplina, según se lo solicite; Ir al paso 15	Jefe(a) de Responsabilidad Oficial	Expedientes solicitados

5.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.4.1 Los envíos de los expedientes y registros revisados al Archivo Judicial se harán de acuerdo con los tiempos en que la Comisión de Vigilancia y Disciplina sesione;
- 5.4.2 La captura y almacenamiento de los datos de identificación de los procedimientos penales y de los registros deberá hacerse el mismo día que se reciban;
- 5.4.3 La revisión de los expedientes y registros deberá realizarse el mismo día en que se reciben; y,
- 5.4.4 La revisión de los expedientes y registros sólo considerará aspectos administrativos, no judiciales.

5.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Cantidad de expedientes revisados: número de expedientes y registros recibidos y revisados, en una semana.

INDICADOR 2

Oportunidad en la recepción y revisión de expedientes y registros: cumplimiento del tiempo máximo establecido por la Comisión de Vigilancia y Disciplina

5.6. HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

- I. Jefe (a) de Departamento capacitado (a) para realizar las revisiones de expedientes y registros en lo referente a Responsabilidad Oficial.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

- 1. Equipo de cómputo e impresión para la captura, almacenamiento e impresión de los datos que arrojen los expedientes y registros; y
- 2. Equipo y material para el cosido de expedientes.

5.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 5.7.1 Daños físicos en los expedientes. Acción preventiva: mobiliario adecuado y protocolos de manejo, ubicación e identificación de los expedientes, reglamento de limpieza y consumo de alimentos que impidan daños en los expedientes.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de visita: es la relación escrita y testimonio oficial de lo sucedido durante el periodo de visita, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

Audiencia de pruebas y alegatos: acto de oír un juez (a) o tribunal a las partes para decidir los pleitos y causas.

Compeler: obligar al cumplimiento de algo mediante la autoridad.

Denuncia: acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente de un hecho contrario a las leyes, con el objeto de Que este proceda a su averiguación y castigo.

Excitativa: es el medio que las partes tienen en contra, cuando no se dicte sentencia dentro del plazo señalado en la ley.

Expedientes para revisión de responsabilidad oficial: los expedientes relativos a procesos penales de primera instancia y menores del sistema tradicional en los que no se interpuso el recurso de apelación en contra de la sentencia o resolución definitiva.

Informe de visita: es la descripción por escrito de las características y circunstancias acontecidas durante la visita ordinaria o extraordinaria.

Periodo de visita: espacio de tiempo en el cual se desarrolla el proceso de la visita a juzgados, salas o áreas administrativas.

Procedimiento administrativo: serie de actos y diligencias que regulan el despacho de los asuntos ante la administración pública.

Queja: acto procesal contra alguna autoridad.

Razón de revisado: constancia de que el expediente fue revisado y no tiene irregularidades.

Resolución: solución de un problema, conflicto o litigio a través de una orden escrita dictada para cumplir las funciones que la ley encomienda al servidor público.

Registros: las constancias procesales relativas a las causas penales conocidas y resueltas de los jueces del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral y de los jueces del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en las que no hubiere recurrido la resolución que puso fin al procedimiento.

Servidor público: persona que labora en el organismo público, en este caso del Poder Judicial de Michoacán.

Sistema: Sistema Digital de Inventario de Responsabilidad Oficial para llevar el registro de los diferentes movimientos y estados de todos los procesos/expedientes y registros penales que se remiten de los diferentes Juzgados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

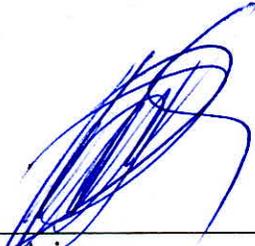
Visita extraordinaria: la visita extraordinaria se da cuando se observa una conducta necesaria, sin dar aviso al titular y se efectúa sobre un objetivo específico determinado por el Pleno del Consejo.

Visita ordinaria: la visita ordinaria a juzgados, salas o áreas administrativas, se efectúa de acuerdo a la programación establecida por la comisión previo aviso al titular.

Elaborado por.

Ildfonso Martínez Godínez,
Jefe de Responsabilidad Oficial

Revisado por:



J. Jesús Sierra Arias,
Presidente de la Comisión de Vigilancia y
Disciplina