

# PODER JUDICIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VISITADURÍA JUDICIAL

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	4
3. MISIÓN Y VISIÓN .....	5
4. ORGANIGRAMA .....	5
5. ATRIBUCIONES GENERALES .....	6
6. FUNCIONES POR PUESTO .....	7-10

### 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de que el Manual de Organización de la Visitaduría Judicial sea acorde a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada el 30 de septiembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", se observa la necesidad de actualizar este instrumento, atendiendo a que la última publicación data del 7 de julio del 2010.

El presente manual tiene como finalidad establecer la estructura orgánica de la Visitaduría Judicial, niveles jerárquicos y funciones de cada miembro que la compone, para con ello facilitar la inducción del personal adscrito y la preparación de quienes ingresen como nuevo personal, proporcionando una visión específica que permita conocer la operatividad que desempeña esta oficina.

También permite saber, capacitar, delimitar y describir las actividades y responsabilidades de cada integrante, para así, evitar duplicidad de funciones, permitiendo el ahorro de tiempo en la ejecución de las labores, optimizando de esta suerte, su desempeño.

### 2. 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.

### 3. MISIÓN Y VISIÓN

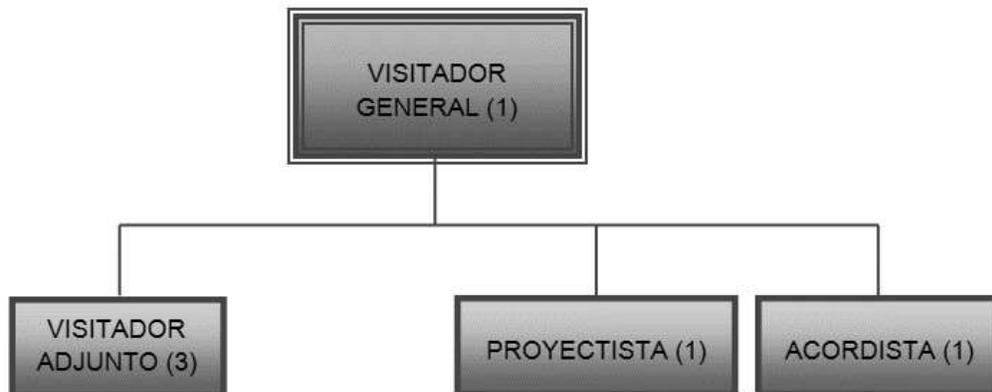
#### MISIÓN

La Visitaduría Judicial es el área administrativa que tiene por objeto verificar el debido funcionamiento de los juzgados y supervisar las conductas de los integrantes de éstos, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo de la Judicatura y al marco normativo aplicable y competente.

#### VISIÓN

Consolidarnos como un área administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura eficiente, eficaz y transparente, que genere credibilidad y confianza en el debido funcionamiento de los juzgados y en las conductas de los integrantes de éstos, con el fin de proporcionar en todas las actividades competentes de esta área, información veraz y oportuna, sustentada en los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, primordialmente los que se refieren a objetividad, responsabilidad, lealtad y honestidad.

### 4. ORGANIGRAMA



## 5. ATRIBUCIONES GENERALES

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro  
(P.O. 30-IX-22)  
Capítulo VI  
Visitaduría Judicial**

**Artículo 175.** La Visitaduría Judicial es el área administrativa que tiene por objeto verificar el debido funcionamiento de los juzgados y supervisar las conductas de los integrantes de estos, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 176.** La Visitaduría Judicial tendrá las funciones específicas siguientes:

- I. Ser autoridad investigadora en los procedimientos de investigación, tratándose de faltas del personal jurisdiccional de primera y segunda instancia;
- II. Ejecutar las facultades y funciones que como autoridad investigadora le otorgan las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Desahogar visitas de inspección a los juzgados para verificar su adecuado funcionamiento, indiando informe al Consejo de la Judicatura del resultado de las mismas;
- IV. Intervenir en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Interna en los procesos de entrega-recepción en los que ésta intervenga, cuando así se requiera;
- VI. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, los datos estadísticos correspondientes a sus funciones;
- VII. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## 6. FUNCIONES POR PUESTO

### VISITADOR GENERAL

1. Elaborar el proyecto de programación y calendarización anual de las visitas de inspección ordinarias y determinar el periodo a revisar, objetivo, alcance y personal que participará en la inspección, así como autorizar la ampliación del plazo o habilitación de días y horas inhábiles para tal efecto;
2. Realizar personalmente, de manera confidencial e individual, las entrevistas a los integrantes del órgano jurisdiccional inspeccionado para detectar tres puntos fundamentales: ambiente laboral, carga de trabajo y necesidades del área, hallazgos que informará al Consejo de la Judicatura en las conclusiones correspondientes;

3. Informar mediante oficio a los titulares de los órganos jurisdiccionales sobre la práctica de las visitas de inspección ordinaria y expedir los avisos para su colocación en los estrados del juzgado;
4. Evaluar las observaciones y recomendaciones detectadas en las inspecciones realizadas y determinar los resultados de la visita de inspección presente, rindiendo a la brevedad sus conclusiones al Consejo de la Judicatura del resultado obtenido;
5. Intervenir o comisionar al visitador adjunto, en el caso de que la visita la determine el Presidente, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal, con carácter de especial o extraordinaria, emitiendo el informe correspondiente a la brevedad;
6. Supervisar el registro de todas las visitas de inspección y procedimientos de entrega recepción practicadas, así como verificar que se realicen las actas e informes correspondientes, los cuales deben ajustarse a los lineamientos emitidos por el Consejo de la Judicatura;
7. Cuando sean requeridos por parte del Consejo de la Judicatura, elaborar los informes sobre el desempeño de los jueces, atendiendo a los resultados de las visitas de inspección que les hayan sido practicadas, así como apoyarse de las áreas del Poder Judicial del Estado cuando sea necesaria información a su resguardo;
8. Administrar el Sistema de Entrega Recepción para que el procedimiento se realice de manera transparente y eficiente, en el ámbito de su competencia;
9. Llevar a cabo los procedimientos de investigación, por conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en términos de lo previsto en la ley de la materia; verificando su adecuado registro en los instrumentos pertinentes;
10. De manera puntual capturar en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, los datos estadísticos correspondientes a sus funciones, así como actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información al ámbito de su competencia; y autorizar en el sistema informático correspondiente los acuerdos, oficios, constancias, diligencias y resoluciones para su publicación, en materia de responsabilidades administrativas;
11. Designar al responsable del archivo de los asuntos competencia de la Visitaduría Judicial y cumplir con las disposiciones legales en materia de archivo;
12. Realizar todas las actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito competencial de la Visitaduría Judicial;
13. Ejercer sus funciones en el lugar de adscripción que designe la autoridad que otorgue su nombramiento; y,
14. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### **VISITADOR ADJUNTO**

1. Realizar el anteproyecto del calendario para la realización de visitas de inspección ordinarias y someterlo a consideración del Visitador General, llevar a cabo las visitas de inspección que le sean asignadas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Pleno del Tribunal, el Presidente o el Consejo de la Judicatura, así como los criterios establecidos por el Visitador General, debiendo elaborar el aviso para su colocación en los estrados del juzgado a inspeccionar;

2. Efectuada la inspección encomendada, dentro de los siete días hábiles siguientes a la conclusión de la visita practicada, hacer entrega del acta e informes que se levanten para el análisis que permita evaluar la situación del órgano visitado, e informar de manera inmediata al Visitador General cualquier irregularidad grave que advierta en el funcionamiento de los juzgados y la disciplina del personal adscrito a él;
3. En los procedimientos de entrega recepción encomendados intervenir de acuerdo a las disposiciones de la ley de la materia, así como los criterios establecidos por el Consejo de la Judicatura y el Visitador General e informar a este el desarrollo de los mismos;
4. Rendir los informes que les sean requeridos por el Visitador General, así como informar sobre los impedimentos que tenga para realizar alguna visita de inspección o para conocer de alguna carpeta de investigación;
5. Llevar el adecuado registro de las visitas de inspección y procedimientos de entrega recepción en las que intervenga, en los instrumentos de control correspondientes;
6. Proponer al Visitador General recomendaciones sobre los procedimientos internos de esta área, así como de los órganos jurisdiccionales que contribuyan a mejorar el desempeño de sus actividades y en general, para el mejoramiento de la administración de justicia;
7. Será responsable del archivo de trámite de la Visitaduría Judicial por cuanto ve a las actas de procedimientos de entrega recepción y los expedientes de las visitas de inspección, conforme a las disposiciones legales en la materia;
8. Ejercer sus funciones en el lugar de adscripción que designe la autoridad que otorgue su nombramiento; y,
9. Las demás que le asigne la Visitadora General, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial, en el ámbito competencial del área.

#### ACORDISTA

1. Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Visitaduría Judicial;
2. Atender al público, así como proporcionar a las personas autorizadas las carpetas de investigación para su consulta;
3. Integrar las carpetas de investigación, así como elaborar acuerdos, oficios y desahogar diligencias; además realizar el registro del libro de gobierno o instrumento de control correspondiente;
4. Será responsable del archivo de trámite de la Visitaduría Judicial por cuanto ve a las a carpetas de investigación sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales en la materia;
5. Ejercer sus funciones en el lugar de adscripción que designe la autoridad que otorgue su nombramiento; y,
6. Las demás que le asigne la Visitadora General, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial, en el ámbito competencial del área.

**PROYECTISTA**

1. Elaborar y presentar a la brevedad las determinaciones de existencia o inexistencia de la falta administrativa denunciada y su calificación en lenguaje claro y entendible en los asuntos encomendados por el Visitador General, de conformidad con las leyes sustantivas, procedimentales, jurisprudencia y principios aplicables, por lo que deberá consultar de manera regular la legislación de la materia, a efecto de que las determinaciones en cuestión se apeguen al marco normativo vigente;
2. Revisar detalladamente las constancias procesales de los asuntos que le son asignados para la elaboración del proyecto y resguardar las carpetas de investigación y documentos que se le confíen para el desempeño de sus funciones, en el entendido que debe guardar absoluta reserva la información que se le confía con motivo de su cargo;
3. Integrar las carpetas de investigación que corresponden a sus actividades y archivarlas en el espacio destinado para ello, según su clasificación;
4. Ejercer sus funciones en el lugar de adscripción que designe la autoridad que otorgue su nombramiento; y,
5. Las demás que le asigne la Visitadora General, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial, en el ámbito competencial del área.

**AUTORIZACIÓN**

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su 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 04 de mayo de 2023.

<b>Elaboró:</b>	M. en A.J. Gisela Claudia Torres Aramburu
<b>Fecha de elaboración:</b>	17 de abril 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 04 DEL MES DE MAYO 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, CERTIFICA que el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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 04 de mayo de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 09 de mayo de 2023. Rubrica.