

Gaceta Judicial

3

ABRIL - MAYO - JUNIO



PODER JUDICIAL
SAN LUIS POTOSÍ

2026

Órgano Informativo del Poder
Judicial del Estado

CONTENIDO

Acuerdo General Quinto y Sexto, suscritos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Pag. 2 - 13

Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Pag. 14 - 173

Tesis emitida por la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Pag. 174

Circulares emitidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Pag. 175 - 182

Consejero Francisco Ramos Silva
Presidente del Órgano de
Administración Judicial del Poder
Judicial del Estado.

Consejera Berenice de la Rosa
Reynoso

Consejero José Alfredo Salazar
Hernández

Geovanna Hernández Vázquez
Secretaria Ejecutiva de Pleno del
Órgano de Administración Judicial

Gaceta del Poder Judicial de Estado; publicada por el Órgano de Administración Judicial, a través del Secretariado Ejecutivo de Pleno del Órgano de Administración Judicial, en términos de los artículos 107, fracciones III y XL, 177 y 178 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Producción y edición: Geovanna Hernández Vázquez, Viridiana M. Zavala Quiñones.

ACUERDO GENERAL QUINTO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DEL LACTARIO DE LA CIUDAD JUDICIAL “PRESIDENTE JUÁREZ”.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 90 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el Poder Judicial del Estado se deposita en un Supremo Tribunal de Justicia, un Órgano de Administración Judicial, en el Tribunal de Disciplina Judicial y en las personas Juzgadoras de Primera Instancia.

SEGUNDO. Que el Órgano de Administración Judicial es el encargado de la administración del Poder Judicial, entre otras funciones la de administrar los recursos humanos, financieros y los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como la de expedir los reglamentos interiores en materia administrativa y de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado, y toda aquella normatividad interna necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y de la función administrativa, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, de conformidad con el numeral 107 fracciones II y XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 108 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Órgano de Administración Judicial, incorporará la perspectiva de género, de forma transversal, progresiva, y equitativa en el desempeño de sus atribuciones, programas y acciones, con el objeto de garantizar a todas las personas el ejercicio y goce de sus derechos humanos, en igualdad de condiciones y velará por que los órganos a su cargo así lo hagan.

CUARTO. Que el fomento de la lactancia materna en los espacios públicos y de trabajo es un derecho fundamental de las mujeres para que accedan y disfruten del derecho a un empleo digno y, al mismo tiempo, resguarda el derecho de sus hijas e hijos a la salud y al desarrollo integral. Así, la lactancia materna en el trabajo es una medida afirmativa que contribuye a la igualdad de oportunidades, para que las mujeres no se vean en la necesidad de abandonar, descuidar o renunciar a su empleo mientras que sus hijas e hijos acceden a la mejor forma de nutrición para su desarrollo en los primeros meses de vida, es decir, la leche materna.

Asimismo, debe considerarse que el Poder Judicial del Estado no es únicamente un centro de trabajo de las personas servidoras judiciales, dado que por su propia naturaleza éste presta un servicio público en cuyas instalaciones las mujeres usuarias deben tener garantizado el acceso a instalaciones dignas y seguras que durante su permanencia en éstas le permitan una lactancia en condiciones de salubridad y dignidad, lo anterior conforme al artículo 4 párrafos tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que toda persona tiene derecho a la salud y a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, en relación al numeral primero de la referida constitución que mandata la obligación de todas las autoridades de promover respetar, proteger y garantizar estos derechos humanos bajo principios de universalidad e interdependencia.

QUINTO. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), promueve que la leche materna sea el alimento exclusivo para las y los bebés durante los primeros 6 seis meses de vida, e insta a que, de ser posible, se continúe con ella hasta los 2 dos años de manera complementaria, debido a que contiene propiedades inmunológicas, hormonales y nutricionales únicas que ni las fórmulas lácteas, frutas en puré, o bebidas endulzadas sustituyen.

SEXTO. Que, con la finalidad de ser consistentes con la importancia de promover la continuidad de la lactancia materna hasta los 2 dos años de edad, de conformidad con las recomendaciones nacionales e internacionales en la materia, y que ello no suponga un obstáculo laboral para las mujeres, se estima necesario garantizar el acceso del derecho de las mujeres trabajadoras a gozar de periodos para ejercer la lactancia en el espacio denominado Lactario de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, así como el de las usuarias externas y sus hijas e hijos sin discriminación de la edad de éstos.

SÉPTIMO. Las Salas de lactancia son importantes debido a que permiten ejercer el derecho a la lactancia materna en condiciones de calidez, calidad, higiene, tranquilidad, accesibilidad, de manera privada y confortable; promoviendo de esta manera, la conciliación de trabajo y familia, permitiendo el desarrollo de las mujeres en el ámbito profesional y familiar, así como los derechos de las madres trabajadoras. Aunado a que el acceso a la lactancia materna y la adecuada nutrición es un derecho fundamental y la primera medida de seguridad alimentaria hacia un hijo e hija.

OCTAVO. Que resulta necesario para el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí regular, mediante su normatividad interna, abrogar las reglas para el uso del espacio destinado al Lactario del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en las instalaciones de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, aprobadas por el entonces Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin establecer obligaciones conforme a la actual estructura orgánica para su adecuado mantenimiento y funcionamiento, así como actualizar los derechos y obligaciones de las personas usuarias buscando ampliar los previamente establecidos por lo que deben emitirse los lineamientos para el funcionamiento y uso del Lactario de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 1, 2, 107 fracciones II y XXV de la Constitución Política Federal y 108 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, el Pleno del Órgano de Administración Judicial emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL QUINTO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DEL LACTARIO DE LA CIUDAD JUDICIAL “PRESIDENTE JUÁREZ”.

Disposiciones Generales

PRIMERO. El lactario de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, es de uso exclusivo de las trabajadoras, usuarias y sus hijas e hijos para la lactancia directa o diferida de la leche materna durante la jornada laboral, es decir en el horario de atención al público de los órganos jurisdiccionales que es de lunes a jueves de las 8:00 ocho a las 14:30 catorce horas con treinta minutos y los viernes de las 8:00 ocho a las 14:00 catorce horas, por lo tanto, se prohíbe la utilización del ambiente, así como de los elementos asignados para actividades ajenas a tal fin.

Por lo que queda prohibida la publicidad y venta de cualquier producto comercial, en el referido espacio en el cual debe promoverse la difusión de material sobre lactancia, derechos de los niñas, niños y adolescentes, derechos de las mujeres, derecho a la salud o cualquier derecho humano.

SEGUNDO. Puede hacer uso del espacio del lactario las mujeres trabajadoras del Poder Judicial del Estado, ya sea de base, o temporal, así como las mujeres lactantes usuarias del servicio que se encuentren en las instalaciones de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez” y requieran del servicio en durante su estancia, en la inteligencia de que pueden ingresar con éstas sus hijas e hijos en edad lactante.

TERCERO. El uso del espacio es gratuito y no puede generar para las usuarias trabajadoras del Poder Judicial descuentos, sanciones, observaciones de desempeño ni afectaciones laborales, por lo que no puede ser motivo de trato desfavorable, hostigamiento o cuestionamiento por parte de superiores o compañeros.

CUARTO. Queda prohibida la entrada a personas ajenas que no requieran el uso de las instalaciones del lactario institucional, salvo para las funciones de mantenimiento, las cuales se realizarán en horario diverso al establecido para su uso, conforme a lo que señala en el apartado correspondiente.

QUINTO. El lactario institucional debe utilizarse para que las mujeres trabajadoras, así como las mujeres usuarias del servicio que se encuentren en las instalaciones de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez” que requieran del servicio durante su estancia, puedan retirarse la leche o bien para alimentar directamente a sus hijas e hijos pequeños, así como su almacenamiento únicamente por el día de la extracción en los horarios referidos.

SEXTO. Para el uso del lactario debe solicitarse la llave del mismo al personal de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, Derechos Humanos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en las instalaciones de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia dentro del edificio de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”.

SÉPTIMO. El lactario debe permanecer bajo llave a fin de garantizar la privacidad de las usuarias, por lo que se solicita que al ingresar y salir se cierre el mismo con llave, para que solamente otra usuaria con llave pueda ingresar.

OCTAVO. Al momento de entrega de llaves debe firmarse la entrada y salida en el registro que lleve el personal de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, lo cual se realizará cada vez que se utilice el lactario; así mismo, deberá anotarse en la bitácora correspondiente ubicada en el lactario.

NOVENO. A fin de garantizar las condiciones de higiene del espacio toda persona que ingrese debe lavarse las manos, previo al uso de las instalaciones, así como después de haber utilizado la sala. De igual manera el material que se utilice para la extracción y conservación de la leche, debe estar lavado y esterilizado, ello bajo la responsabilidad de cada usuaria.

DÉCIMO. El uso del refrigerador es exclusivamente para el resguardo temporal de la leche, misma que debe recogerse antes de las 14:30 catorce horas con treinta minutos de lunes a jueves y de las 14:00 catorce horas los viernes.

El refrigerador debe contar con termómetro para garantizar que se tenga la temperatura adecuada para la conservación de la leche materna, esto es 4 cuatro grados centígrados, la cual debe mantenerse.

Las mamilas y/o recipientes que sean dejados en el refrigerador deben estar limpios, así como rotulados con los siguientes datos:

- A) Nombre de la usuaria;
 - B) Fecha de extracción; y,
 - C) Adscripción de la usuaria o Tribunal al que se acude a las instalaciones.
- Lo anterior, a fin de evitar confusiones entre las mujeres usuarias.

El microondas es exclusivamente para esterilizar los insumos necesarios para la lactancia.

DÉCIMO PRIMERO. Las mujeres usuarias, son responsables de las pertenencias que ingresen.

DÉCIMO SEGUNDO. Por higiene queda prohibido introducir y/o consumir alimentos dentro del lactario.

DÉCIMO TERCERO. Queda estrictamente prohibido video grabar o tomar fotografías dentro del lactario, cuando éste en uso.

Podrán tomarse video o fotografías por parte del personal de comunicación social para su difusión, así como del área de recursos materiales para evidencia de las condiciones en que se encuentra de así requerirse, únicamente cuando no se tenga usuarias en el mismo.

DÉCIMO CUARTO. El lactario tiene una capacidad para el uso simultaneo de 2 dos usuarias, por lo que en el supuesto de que más de 2 dos mujeres requieran el uso en tiempo simultaneo el personal de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, designará el turno de uso dando prioridad a la lactancia directa, sin que esto signifique una negativa, pues únicamente se estará asignando un turno.

DÉCIMO QUINTO. Las usuarias pueden reportar cualquier inconveniente o comentario al personal de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, contando para ello con un pizarrón dentro de las instalaciones del lactario, lo cual puede ser de forma anónima.

DEBERES DE LAS USUARIAS DEL LACTARIO

DÉCIMO SEXTO. Las usuarias del lactario al hacer uso del mismo dan por consentido el contar con las siguientes obligaciones.

- A) Conservar la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio de lactario.
- B) Respetar los equipos y materiales personales para la alimentación y/o extracción de leche materna de otras usuarias.
- C) Portar, en su caso, sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de leche.
- D) Usar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del lactario, en caso de encontrarse enferma o sospechar de estarlo de virus de transmisión aérea.
- E) Usar la Sala de lactancia únicamente para la lactancia directa o diferida de la leche materna, así como su conservación, debiendo conducirse con honestidad y transparencia respecto de los tiempos dedicados para ellos, sin que sea un espacio de descanso personal.

DIFUSIÓN

DÉCIMO SÉPTIMO. La Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado, deberá difundir y promover el uso del lactario de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, a través de la Unidad de Difusión Institucional, tanto en las redes sociales de la misma, como en su micrositio de la página oficial del Poder Judicial del Estado y las vitrinas de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, así como en los espacios que el Pleno del Órgano de Administración Judicial autorice, debiendo contar con autorización previa del contenido a difundir por parte del Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Deberá también, difundir en redes sociales de forma clara y en lenguaje ciudadano, la forma de acceder al uso del mismo a fin de que el proceso sea amigable para las usuarias.

Tiene también la obligación de difundir mediante publicación periódica en redes sociales el uso del lactario en lenguaje ciudadano.

Asimismo, debe realizar campañas de difusión y sensibilización de la importancia y obligación de la no discriminación a las mujeres lactantes, particularmente con los titulares de los órganos del Poder Judicial.

DÉCIMO OCTAVO. La Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado debe vigilar que el edificio de la Ciudad Judicial cuente con señalización visible y accesible, en caso de detectar la falta de ello se lo comunicará al Pleno del Órgano de Administración a fin de que instruya al área de Recursos Materiales para su colocación.

Asimismo, su personal debe diariamente acudir las instalaciones del lactario a verificar si existe algún comentario en el pizarrón que hace referencia el presente, debiendo informar a su titular en caso de existir alguno.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL LACTARIO

DÉCIMO NOVENO. A fin de garantizar un espacio físico digno e higiénico que proporcione privacidad y tranquilidad a las usuarias, el área de Recursos Materiales tiene las siguientes obligaciones.

A) Ordenar la limpieza del lugar acorde a la afluencia y necesidades de uso de la sala de lactancia, de lunes a viernes, o cual puede llevarse a cabo previo al inicio y/o posterior a la conclusión de horario de uso del mismo.

En caso de que, por alguna circunstancia, se reporte por parte de las usuarias el requerimiento de la limpieza, lo cual debe hacerse por conducto del personal de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado, la limpieza se realizará en el tiempo que la referida unidad determine a efecto de que no se encuentren usuarias en el momento de ingresar a realizar el aseo.

B) Para lo que se llevará una bitácora de limpieza que será colocada en el espacio del lactario en el que se señalará el nombre de la persona que realizó la limpieza, la fecha y horario, marcar las superficies en que se efectuó, como lo es piso, lavabo, sanitario, cambiador, microondas, refrigerado, dispensador de agua, paredes y mobiliario, además de los dispensadores, sillones, mesas y repisas.

C) Supervisar las condiciones de los bienes muebles que se encuentran en el espacio, informando a la persona Titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado, la necesidad de reemplazo a fin de que ésta solicite al Pleno del Órgano de Administración la autorización del presupuesto para ello.

Asimismo, debe informar en los términos anteriores si el espacio requiere algún servicio de mantenimiento del espacio físico del inmueble que ocupa el lactario o de servicios de agua, drenaje o energía eléctrica.

D) Suministrar los insumos básicos necesarios como lo son, garrafón de agua potable, conos o vasos para el consumo de agua potable, jabón, gel antibacterial, toallas de papel, papel de baño para sanitarios.

E) Vigilar que en se encuentre correctamente señalado el espacio que ocupa el lactario.

VIGÉSIMO. La titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado de forma mensual, verificará las condiciones del espacio, en caso de detectar deterioro o mal funcionamiento del mismo y sus insumos, informará por oficio al Pleno del Órgano de Administración de ello a fin de que sea subsanado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 11 once de mayo de 2026 dos mil veintiséis, con independencia de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Judicial.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Judicial, así como en el portal institucional de transparencia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Se abrogan las reglas para el uso del espacio destinado al lactario del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en las instalaciones de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, aprobadas por el entonces Pleno del Consejo de la Judicatura.

CUARTO. Envíese circular a todos los titulares de las áreas que se encuentran ubicadas en la Ciudad Judicial “Presidente Juárez” a fin de que tengan conocimiento de la emisión del presente y hagan del conocimiento del total de su personal el mismo.

El presente Acuerdo General Quinto del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, fue aprobado en sesión celebrada el 28 veintiocho de abril de 2026 dos mil veintiséis, en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial, Consejero **FRANCISCO RAMOS SILVA**, Presidente del Pleno del Órgano de Administración Judicial, Consejero **JOSÉ ALFREDO SALAZAR HERNÁNDEZ** y, Consejera **BERENICE DE LA ROSA REYNOSO**; ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno del Órgano de Administración Judicial, **GEOVANNA HERNÁNDEZ VÁZQUEZ**, que autoriza y da fe.-

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.

PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

(RÚBRICA)

CONSEJERO JOSÉ ALFREDO SALAZAR HERNÁNDEZ

(RÚBRICA)

CONSEJERA BERENICE DE LA ROSA REYNOSO.

(RÚBRICA)

GEOVANNA HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.

SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO.

(RÚBRICA)

ACUERDO GENERAL SEXTO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL CUAL SE DETERMINA MODIFICAR LA COMPETENCIA DE LA QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, PARA CONOCER ÚNICAMENTE ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL.

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafo quinto; 98, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 97 y 107, fracciones II y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, el Órgano de Administración Judicial es el encargado de la administración del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para dictar las disposiciones necesarias que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO. El artículo 17 de la Constitución Federal, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes. Por su parte, el numeral 17, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí dispone que, en esta entidad, la función jurisdiccional se rige por los principios de legalidad y accesibilidad; además de que las leyes de la materia establecerán las diligencias y procesos para garantizar una adecuada impartición de justicia.

TERCERO. A través del Decreto 542 publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el 30 treinta de junio de 2000 dos mil, se reformó el artículo 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con el fin de aumentar tanto el número de Magistrados, como de Salas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

En la exposición de motivos de dicho dictamen, se hizo mención al aumento de actividades jurisdiccionales en esta entidad, derivadas del incremento demográfico de la población, creación de empresas industriales y comerciales, ampliación de áreas urbanas en las más importantes cabeceras municipales, lo que a su vez originó un crecimiento de índices delictivos, conflictos matrimoniales originados por fracturas morales y problemas económicos surgidos con mayor frecuencia en el seno familiar, la evolución social y cultural de la colectividad, lo que hacía necesario fortalecer el sistema judicial para dar una adecuada respuesta acorde a la demanda de impartición de justicia de los potosinos.

Derivado de lo anterior, conforme con el Decreto 549 publicado el 7 siete de julio de 2000 dos mil, que reformó el artículo 21, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se estableció que el Supremo Tribunal de Justicia, contaría con cinco salas colegiadas. Asimismo, que la Primera y Segunda Sala conocerían de asuntos en materia penal, mientras que la Tercera y Cuarta Sala, asuntos civiles (en sentido amplio) y, finalmente, que la Quinta Sala tendría el carácter mixto, es decir, conocería de asuntos civiles y penales.

CUARTO. Las condiciones que propiciaron la especialización mixta de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, se han modificado, por lo que se torna necesario adecuar la asignación de competencia de dicho tribunal a los tiempos actuales.

A partir de la reforma constitucional en materia penal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 dieciocho de junio de 2008 dos mil ocho, se estableció que en nuestro país el proceso penal sería acusatorio y oral; y, en cuanto a nuestra entidad federativa, se implementó acorde con el Decreto 527, publicado el 28 veintiocho de febrero de 2014 dos mil catorce, edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado, a partir del 30 treinta de septiembre de 2014 dos mil catorce.

La especialización de los órganos jurisdiccionales permite al Poder Judicial del Estado, cumplir debidamente con los mandatos contenidos en los artículos 17, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción II y 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, puesto que tiene como objetivo esencial, propiciar un nivel ascendente de profesionalismo y excelencia; finalidad que se logra - entre otros aspectos- con la dedicación al estudio de toda la problemática jurídica que encierra determinada rama o materia del derecho y, de esa manera, eficientar la impartición de justicia, con el consecuente incremento en la calidad de los fallos que emitan los órganos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, así como su productividad.

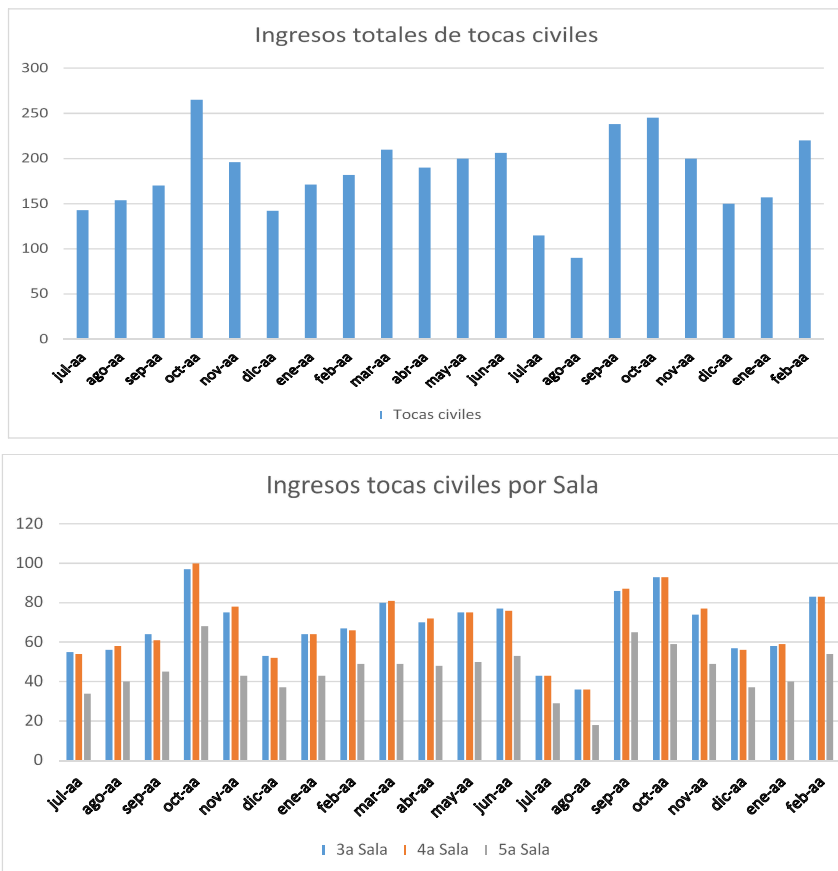
La implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 siete de junio de 2023 dos mil veintitrés, cuya aplicación se prevé que no podrá exceder del 1 uno de abril de 2027 dos mil veintisiete, según el artículo segundo transitorio del decreto por el que se expidió dicha codificación, implica un reto en la impartición de justicia de juzgados y tribunales, lo que exige una preparación y actualización de todos los operadores jurídicos que habrán de conocer y resolver los asuntos en esas materias.

Existe un incremento sostenido de los asuntos en materia civil (en sentido amplio, incluyendo civil en sentido estricto, además de las materias familiar y mercantil), como así se demuestra de la cantidad de tocas civiles que se reciben en segunda instancia para la substanciación de los recursos de apelación correspondientes, como a continuación se desglosa:

Periodo	Ingresos por Sala			
	3ª Sala	4ª Sala	5ª Sala	Total Salas Civiles
Julio 2024	55	54	34	143
Agosto	56	58	40	154
Septiembre	64	61	45	170
Octubre	97	100	68	265
Noviembre	75	78	43	196
Diciembre	53	52	37	142
Enero 2025	64	64	43	171
Febrero	67	66	49	182
Marzo	80	81	49	210
Abril	70	72	48	190
Mayo	75	75	50	200
Junio	77	76	53	206
Julio	43	43	29	115
Agosto	36	36	18	90
Septiembre	86	87	65	238
Octubre	93	93	59	245
Noviembre	74	77	49	200
Diciembre	57	56	37	150
Enero 2026	58	59	40	157
Febrero	83	83	54	220

El ingreso total de tocas civiles, por el periodo de julio de 2024 dos mil veinticuatro a febrero de 2026 dos mil veintiséis, es de 3644 tres mil seiscientos cuarenta y cuatro.

Lo anterior puede visualizarse gráficamente de la siguiente manera:



Como se ve, resulta indispensable tomar las medidas necesarias para atender las cargas laborales en las Salas que atienden asuntos civiles, que conforman el Supremo Tribunal de Justicia, lo que, en conjunto con los beneficios de la especialización en las materias, permitirá una mejor impartición de justicia en los asuntos de segunda instancia.

Por lo tanto, en contexto de la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, **resulta viable la modificación de competencia de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia, a fin de que ya no sea autoridad competente de asuntos de índole penal, para conocer únicamente de los asuntos en las materias civil, familiar y mercantil, como una medida de mitigación estructural que optimiza los recursos humanos, materiales y financieros ya existentes, con motivo del proceso de implementación del sistema oral de justicia civil y familiar.**

QUINTO. El artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y los artículos 18, 97 y 107, fracciones II, III, V y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, establecen que son atribuciones del Órgano de Administración Judicial, determinar, previa consulta al Supremo Tribunal de Justicia, la competencia por materia a cada una de las Salas que lo integran, así como el número de éstas; fijar el número y los límites territoriales de los Distritos Judiciales en que se divida el territorio del Estado, así como las Regiones Judiciales, en las cuales ejercerán jurisdicción los Juzgados y Tribunales que determinen, y la especialización por materia; e igualmente, dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los tribunales.

SEXTO. Para los fines indicados en el considerando que precede, el Órgano de Administración Judicial, en sesión de 28 veintiocho de abril de 2026 dos mil veintiséis, tuvo por recibido el oficio 2711/2026 de 24 veinticuatro de abril del año en curso, que remite la Magistrada Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en donde, con fundamento en los artículos 13, fracción IX, 18 y 107, fracción V, y último párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, informa que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en sesión celebrada el 26 veintitrés de abril de la presente anualidad, aprobó por unanimidad de votos proponer el cambio de competencia de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Órgano de Administración Judicial expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. A partir de las 24:00 veinticuatro horas del 15 quince de mayo de 2026 dos mil veintiséis, la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia dejará de recibir asuntos en materia penal.

SEGUNDO. A partir de las 00:01 cero horas con un minutos del 18 dieciocho de mayo de 2026 dos mil veintiséis, la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia cambiará su competencia, de ser mixta a conocer únicamente asuntos en las materias civil, familiar y mercantil.

TERCERO. La Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado conservará los asuntos en materia penal que ya haya recibido hasta el **15 quince de mayo de 2026 dos mil veintiséis**, por lo que se mantiene su competencia originaria para continuar con las actuaciones que sean necesarias, para su tramitación, resolución, conclusión y archivo definitivo, conservando también el carácter de autoridad responsable en los juicios de amparo en que se parte -inclusive para la cumplimentación de ejecutorias de juicios de amparo-, independientemente del cambio de competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 15 quince de mayo de 2026 dos mil veintiséis, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y difúndase en la Gaceta Judicial, así como en la página de internet y en el portal institucional de transparencia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO. La persona Magistrada Presidenta de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia, deberá ordenar notificar personalmente a las partes de los asuntos tramitados ante ese órgano jurisdiccional, la modificación de competencia decretada en el presente Acuerdo.

QUINTO. La Secretaría Ejecutiva del Pleno del Órgano de Administración Judicial notificará lo contenido en el presente Acuerdo a las personas titulares de las áreas administrativas, de los juzgados y tribunales de primera instancia del Poder Judicial del Estado, para los efectos conducentes.

SEXTO. Se instruye a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos, a fin de que realice las gestiones necesarias para actualizar las herramientas tecnológicas y sistemas informáticos para el control de turno de asuntos y expedientes electrónicos, conforme a la modificación de competencia de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia, decretada en el presente Acuerdo.

El presente Acuerdo General Sexto del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, fue aprobado en sesión ordinaria celebrada el **12 doce de mayo de 2026 dos mil veintiséis**, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial, Consejero **FRANCISCO RAMOS SILVA**, Presidente del Pleno del Órgano de Administración Judicial, Consejera **BERENICE DE LA ROSA REYNOSO**, Consejero **JOSÉ ALFREDO SALAZAR HERNÁNDEZ**; ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno, licenciada **GEOVANNA HERNÁNDEZ VÁZQUEZ**, que autoriza y da fe.-

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.

PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(RÚBRICA)

CONSEJERA BERENICE DE LA ROSA REYNOSO.

(RÚBRICA)

CONSEJERO JOSÉ ALFREDO SALAZAR HERNÁNDEZ.

(RÚBRICA)

GEOVANNA HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.

SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

(RÚBRICA)

ACUERDO GENERAL TDJ/027/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA.

I. ANTECEDENTES

1. Instalación del Tribunal: El 15 de septiembre de 2025 se declaró la instalación formal del Tribunal de Disciplina Judicial, derivado del proceso electoral extraordinario que confirió legitimidad democrática a sus integrantes.

2. Marco Normativo de Transición: Conforme a la reforma judicial de 2024, el Tribunal de Disciplina Judicial asumió, entre otras, las funciones de supervisión y evaluación del desempeño judicial de los órganos jurisdiccionales de primera instancia y administrativos del Poder Judicial del Estado, en términos de los artículos 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y 189 fracción I, 194 fracción III, 197 y 210 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

3. Elección de Juzgadores: Tras la elección extraordinaria de 2025, se requiere normar el desempeño de las nuevas personas juzgadoras.

4. Facultad Normativa: El Tribunal, formalmente instalado, cuenta con la facultad para regular sus atribuciones mediante acuerdos generales, acorde al artículo 200 V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Por lo anterior, y

II. CONSIDERANDO

I. Dentro de las funciones del Tribunal de Disciplina Judicial, en términos del artículo 101 de la Constitución del Estado, se encuentran la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas; y como objeto, la de preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial.

II. Que acorde con el artículo 189 fracción de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Tribunal de Disciplina Judicial tiene las siguientes funciones de supervisión y evaluación del desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado;

III. A fin de garantizar la excelencia, transparencia y eficiencia en la labor jurisdiccional, evaluando ética y desempeño, se prueban los lineamientos que regirán los procesos de evaluación ordinaria y extraordinaria a cargo del Tribunal, en los términos siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones de los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos para revisar, dar seguimiento y evaluar las funciones de las personas juzgadoras de primera instancia en el estado, así como prevenir la comisión de actos que las demeriten.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de orden público y observancia general, correspondiendo velar por su debido cumplimiento al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, a la Comisión Permanente de Evaluación, a la persona titular del Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial y al personal administrativo a su cargo.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Constitución, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

II. Comisión Permanente de Evaluación, la Comisión Permanente de Evaluación del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;

III. Competencias: El conjunto de aptitudes que evidencian la idoneidad de las personas evaluadas para cumplir con sus respectivas funciones;

IV. Conocimientos: El conjunto de saberes técnicos y nociones especializadas que las personas evaluadas tienen sobre el área de su rama o adscripción.

V. Elección judicial: La elección para elegir personas juzgadoras en el Estado de San Luis Potosí

VI. Encuestas de satisfacción: Conjunto de preguntas para conocer la opinión de las personas usuarias de los servicios administrativos y jurisdiccionales ofrecidos por las personas juzgadoras.

VII. Escuela Judicial, la Escuela Judicial dependiente del Órgano de Administración Judicial;

VIII. Evaluación: Proceso integral para calificar parámetros cuantitativos y cualitativos de los conocimientos, competencias y desempeño de las personas juzgadoras electas;

IX. Función judicial: Las actividades tanto jurisdiccionales como administrativas ejercidas con las autoridades relacionadas con la impartición de justicia.

X. Instrumentos de evaluación: El conjunto de documentos para llevar a cabo los procedimientos de evaluación, tales como formatos, listas de cotejo, protocolos, lineamientos, instructivos, temarios, encuestas, cuestionarios, rúbricas, exámenes, guías de estudio y demás materiales emitidos por el Órgano de Evaluación para el cumplimiento de sus objetivos.

XI. Ley de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XII. Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Lineamientos, los Lineamientos para la evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XIV. Métodos de Evaluación: procedimientos de medición utilizados para calificar el desempeño de las personas juzgadoras electas;

XV. Normatividad interna: Reglamentos, acuerdos generales, códigos, protocolos, lineamientos, manuales y circulares emitidos por los Plenos del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial;

XVI. Órgano de Administración: El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XVII. Órgano de Evaluación: El Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XVIII. Órgano de Investigación: El órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial encargado de la investigación de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XIX. Órgano de Substanciación: El órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial, encargado de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa atribuibles a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XX. Personal administrativo: La plantilla que se requiera para el desahogo de las funciones de evaluación y seguimiento, autorizada por el Órgano de Administración.

XXI. Personas auditoras: personal bajo el mando y coordinación de la Contraloría que colaborará con las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial;

XXII. Personas evaluadas: las personas juzgadoras de primera instancia a las que se aplique el procedimiento de evaluación del desempeño judicial;

XXIII. Persona Visitadora General: Persona funcionaria a cargo de la Visitaduría Judicial;

XXIV. Personas visitadoras judiciales: personal bajo el mando y coordinación de la Visitaduría General que colaborará con las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial;

XXV. Productividad: La medición de los indicadores de rendimiento relacionados con el ingreso y egreso de asuntos, sus plazos de resolución y el seguimiento de su cumplimiento.

XXVI. Rubros a evaluar: El conjunto de aspectos desagregados que integrarán la totalidad de la evaluación final;

XXVII. Titular: La persona titular del Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XXVIII. Tribunal de Disciplina: Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XXIX. Pleno: El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XXX. Recurso de Revisión Administrativa: el medio de impugnación que la persona evaluada puede interponer ante el Pleno cuando esté en desacuerdo con los resultados finales

XXXI. Resultados: Los dictámenes definitivos y finales de la evaluación del desempeño;

XXXII. Visita: El método que se utilizará para realizar los procedimientos de evaluación, la cual puede ser presencial o digital;

XXXIII. Visita digital: Es la llevada a cabo desde las instalaciones del Órgano de Evaluación a través de medios electrónicos.

XXXIV. Visita presencial. Es la que se lleva a cabo en la sede de los órganos jurisdiccionales.

XXXV. Visitaduría Judicial: Órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial competente para realizar las visitas de inspección, verificación y seguimiento, ordinarias y extraordinarias dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 4. El Pleno podrá delegar las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, excepto en los casos en que por disposición de ley o reglamentarias deban ser ejercidas precisamente por él mismo, sin perjuicio de que pueda ejercerlas de forma directa. La delegación de facultades se hará mediante acuerdo general.

Artículo 5. El Órgano de Evaluación ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno;
- II. La persona titular;

- III. La Dirección de Evaluación Jurisdiccional;
- IV. El personal administrativo;
- V. La persona Visitadora General;
- VI. Las personas visitadoras judiciales; y
- VII. Las personas auditoras.
- VIII. Las personas evaluadoras.

Artículo 6. El Órgano de Evaluación y sus áreas colaboradoras conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, con fundamento en lo señalado por la Ley Orgánica, los presentes lineamientos y en los acuerdos generales que al efecto dicte el Pleno.

Artículo 7. Cualquier controversia que se suscite sobre las competencias y atribuciones del Órgano de Evaluación y las áreas vinculadas, así como los casos no previstos por los presentes lineamientos, serán resueltos por el Pleno.

Artículo 8. Las notificaciones de las resoluciones del Pleno, en materia de evaluación, se realizarán con seguimiento a las formalidades previstas en el Código Procesal Administrativo del Estado. El Pleno y el Órgano de Evaluación se podrán auxiliar de las demás áreas jurisdiccionales en el caso de que requiera realizar notificaciones en el interior del estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

Artículo 9. La metodología utilizada para los procedimientos de evaluación será sistemática, analítica, integral y multifactorial, examinando sus dimensiones cuantitativa y cualitativa mediante el apego a los principios de exhaustividad, imparcialidad y objetividad. En todo caso, los enfoques cuantitativos y cualitativos serán considerados como complementarios entre sí.

Artículo 10. Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán con una metodología mixta que será:

I. Cuantitativa. Es la basada en la revisión de los datos numéricos y estadísticos de la productividad mediante indicadores objetivos y verificables, con los que se asignarán las calificaciones de los resultados finales, tomando en cuenta las ponderaciones previamente asignadas;

II. Cualitativa. Es la que tomará en consideración las facetas actitudinales y de percepción de satisfacción medible en encuestas, complementando la información aritmética obtenida en la revisión de la productividad;

III. Sistemática. Es la que se aplicará y medirá el rendimiento y cumplimiento de objetivos, manteniendo un seguimiento organizado de acuerdo con su conjunto de reglas y métodos;

IV. Analítica. Es la que se refiere al enfoque descriptivo con indicadores verificables identificados en sus partes y componentes individuales;

V. Integral. Tomará en cuenta globalmente todos los elementos verificados sin excluir ninguno de los rubros a considerar;

VI. Multifactorial. Se evaluarán objetivos adicionales a los conocimientos técnicos y especializados, que podrán ser aspectos de productividad, competencias, capacitación continua, eficiencia en el servicio u otras cualidades previstas en estos lineamientos.

Artículo 11. Los procedimientos de evaluación, así como los instrumentos para implementarla, se guiarán conforme a los siguientes principios:

I. Exhaustividad. Se garantizará la certeza de los resultados mediante la revisión minuciosa, total y concisa de las actuaciones del personal involucrado en los procesos de evaluación;

II. Imparcialidad. Los procedimientos y reglamentaciones contarán con un diseño previo a la aplicación de las evaluaciones, y el personal que las implemente deberá hacerlo por igual con total independencia respecto a las personas destinatarias de las mismas, de acuerdo al seguimiento de los deberes y atribuciones que estos lineamientos y la legislación establecen;

III. Objetividad. Los resultados finales se asignarán de manera numérica de acuerdo con la suma global de los rubros totales. Las ponderaciones, porcentajes, categorías, tablas de especificaciones, formatos, rúbricas y demás instrumentos de evaluación que se utilicen, según sea el caso, serán comunicados de manera oportuna a las personas que serán evaluadas.

CAPÍTULO II

DEL DISEÑO DE LOS FORMATOS, RÚBRICAS Y EXÁMENES DE EVALUACIÓN

Artículo 12. Para la elaboración y diseño de los formatos, rúbricas, cuestionarios, encuestas y demás documentación que será utilizada en los procesos de evaluación se tomarán en cuenta, cuando se requiera, los siguientes elementos:

I. Nombre y número de identificación del instrumento;

II. Descripción breve de su objetivo;

III. Espacios para datos de llenado, en los que debe incluirse nombre de la persona funcionaria a evaluar, fecha, hora, lugar, sede de aplicación, personal responsable de la aplicación de la evaluación y líneas para comentarios u observaciones;

IV. Espacios para firmas de personas evaluadas y evaluadoras.

Artículo 13. Los exámenes de conocimientos deberán diseñarse, como mínimo, con las siguientes características:

I. Objetividad. Las preguntas tendrán su respuesta verificable, por lo que evitarán ser ambiguas, confusas o capciosas;

II. Fiabilidad. Los exámenes podrán ser elaborados con apoyo de instituciones académicas reconocidas o de la Escuela Judicial, mediante convenio respectivo y solicitud al Órgano de Administración;

III. Proporcionalidad. La relación entre la dificultad de los exámenes y su tiempo para su resolución deberá ser suficiente y equilibrado;

III. Proporcionalidad. La relación entre la dificultad de los exámenes y su tiempo para su resolución deberá ser suficiente y equilibrado;

IV. Claridad. Las instrucciones y las preguntas deben ser redactadas de manera que sean comprensibles por la persona evaluada;

V. Aplicabilidad. Las preguntas deben contener saberes en sus dimensiones teórica y práctica, favoreciendo su relación complementaria.

Artículo 14. Los exámenes serán acompañados de una tabla de especificaciones en la que se explique su estructura, incluyendo los objetivos, la ponderación, la justificación, el valor de reactivo, la cantidad de ítems y las habilidades cognitivas consideradas.

Artículo 15. Los exámenes contarán con una rúbrica que contenga la descripción de su estructura, las ponderaciones y la cantidad de reactivos.

Artículo 16. Las preguntas, respuestas y reactivos de los exámenes estarán a resguardo del Órgano de Evaluación o institución coadyuvante, si la hubiere, y del personal involucrado en su aplicación, quedando estrictamente prohibida su divulgación externa. En caso de divulgación, se deberán iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativo correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS ASPECTOS Y RUBROS A EVALUAR

Artículo 17. En seguimiento de los criterios multifactorial e integral de los procesos de evaluación, los aspectos mínimos a considerar para calificar la función judicial serán los siguientes rubros:

I. Conocimientos. El conjunto de saberes técnicos y nociones especializadas que las personas evaluadas tienen sobre el área de su rama o adscripción, los cuales podrán ser medidos a través de exámenes diseñados por el Órgano de Evaluación y aplicados por conducto del personal habilitado para tal procedimiento.

II. Competencias. El conjunto de aptitudes que evidencian la idoneidad de las personas evaluadas para cumplir con sus respectivas funciones, las cuales podrán ser acreditadas a través de la documentación probatoria que haga constar el nivel de especialización, actualización y capacitación en el área de su rama o adscripción.

III. Productividad. La medición de los indicadores del órgano jurisdiccional relacionados con la cantidad de asuntos atendidos, el ingreso y egreso de los mismos, sus plazos de resolución y cumplimiento, la transparencia de sus procedimientos y su disponibilidad y gestión de recursos humanos y materiales, datos que podrán ser reportados a través de los formatos dispuestos por el Órgano de Evaluación.

IV. Profesionalidad. El nivel de cumplimiento de responsabilidades de la persona evaluada tomando en cuenta su ética, su capacidad y su grado de compromiso, cuya medición podrá ser cuantificada por medio de cuestionarios o encuestas, según sea el caso.

V. Capacitación continua. Las actividades de actualización y desarrollo de las personas servidoras públicas, específicamente las que hayan iniciado durante el periodo de evaluación, sin que sea requisito haber concluido las que entren en la categoría de diplomados, cursos especializados o posgrados, según las condiciones previstas en los instrumentos que para tal efecto haya emitido el Órgano de Evaluación.

VI. Encuestas de satisfacción. Los cuestionarios para conocer la opinión de las personas usuarias sobre la atención, eficiencia y calidad de los servicios administrativos y jurisdiccionales ofrecidos por las personas juzgadoras.

Artículo 18. Para llevar a cabo la evaluación entre pares, el Órgano de Evaluación podrá elaborar un cuestionario en el que el personal evaluado emita opiniones sobre el desempeño, eficiencia, servicio y cooperación del personal homólogo con respecto a su cargo.

Artículo 19. Las evaluaciones entre pares tendrán objetivos informativos internos para el Órgano de Evaluación. Con los resultados obtenidos se podrá realizar la contrastación en el cumplimiento de la función judicial, por lo que no contarán con ponderación ni modificarán los resultados finales.

Artículo 20. El Órgano de Evaluación podrá realizar el procedimiento de evaluación ordinaria al desempeño de las personas Juzgadoras de primera instancia con posterioridad a los primeros noventa días naturales desde su toma de protesta, y con anterioridad a que concluya el primer año de su mandato.

Artículo 21. La calendarización de las actividades correspondientes a los procesos de evaluación en cualquiera de sus modalidades será programada por el Órgano de Evaluación, con el apoyo de la Dirección de Evaluación Jurisdiccional y aprobada por el Pleno, publicando los cronogramas correspondientes en el portal de internet del Tribunal de Disciplina.

Artículo 22. La metodología, formatos, rúbricas, lineamientos y demás instrumentos utilizados en el procedimiento de evaluación, con excepción de los exámenes de conocimientos, deberán ser publicados en el portal de internet del Tribunal de Disciplina, con accesibilidad abierta al funcionariado, instituciones académicas, medios de comunicación y sociedad en general, sin requerimientos previos de inscripción o condicionantes.

CAPÍTULO IV DE LAS PONDERACIONES Y CUANTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 23. La asignación numérica de la evaluación de los resultados finales se realizará con una escala máxima de 100 puntos, siendo la calificación mínima total para obtener resultados aprobatorios la de 80. No se asignarán decimales en ninguno de los rubros evaluados ni en la suma del resultado final.

Artículo 24. Las categorías nominales asignadas de acuerdo con la ponderación final obtenida se expresarán de la siguiente manera:

- I. De 0 a 79 puntos: insatisfactoria;
- II. De 80 a 89 puntos: óptima;
- III. De 90 a 100 puntos: sobresaliente;

Artículo 25. Las categorías nominales asignadas de acuerdo con la ponderación desagregada por rubros se expresarán de la siguiente manera:

- I. De 0 a 49 puntos: muy baja;
- II. De 50 a 59 puntos: baja;
- III. De 60 a 79 puntos: intermedia;
- IV. De 80 a 89 puntos: alta;
- V. De 90 a 100 puntos: muy alta.

Artículo 26. La distribución de los rubros, en las evaluaciones ordinarias, se realizará de acuerdo con los siguientes porcentajes:

I	Conocimientos	20%
II	Competencias	20%
III	Productividad	30%
IV	Profesionalidad	10%
V	Capacitación continua	10%
VI	Encuestas de satisfacción	10%

Para el caso de las evaluaciones intermedia y final, la distribución de los rubros a evaluar atenderá a lo siguiente:

I.	Competencias	30%
II	Productividad	30%
III	Profesionalidad	10%
IV	Capacitación continua	20%
V	Encuestas de satisfacción	10%

TÍTULO TERCERO DE LAS MODALIDADES DE LAS EVALUACIONES

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LAS MODALIDADES DE EVALUACIÓN

Artículo 27. El procedimiento de evaluación será:

I. Ordinario. Cuando se apliquen los procedimientos integrales a los órganos jurisdiccionales de primera instancia en el estado;

II. Extraordinario. Cuando la evaluación del desempeño haya resultado insatisfactoria con respecto a las ponderaciones asignadas para los resultados finales de la evaluación ordinaria, el Órgano de Evaluación podrá dictar las medidas que considere necesarias para el fortalecimiento de la función judicial;

III. De seguimiento. Cuando el Pleno ordene al Órgano de Evaluación la realización de evaluaciones en esta modalidad, siempre que a su juicio existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por una persona juzgadora de primera instancia;

IV. Intermedio. Cuando se obtenga la evaluación de medio término que reciban las personas titulares de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Poder Judicial del Estado, en un periodo cercano a la mitad de su mandato. Dicha evaluación podrá comprender todos los rubros de la evaluación ordinaria, con excepción del examen de conocimientos;

V. Final. Cuando se obtenga la evaluación de medio término que reciban las personas titulares de los órganos jurisdiccionales de primera instancia, del Poder Judicial del Estado, en el último año de su mandato. Dicha evaluación podrá comprender todos los rubros de la evaluación ordinaria, con excepción del examen de conocimientos.

Artículo 28. Los instrumentos de evaluación podrán ser utilizados en cualquiera de sus modalidades cuando compartan criterios generales. Cuando las finalidades sean específicas, el Órgano de Evaluación podrá emitir formatos o herramientas propias para la modalidad aplicada.

Artículo 29. Serán criterios generales los que compartan todas las modalidades de evaluación, mientras que los específicos estarán conformados por los procedimientos particulares o adicionales que cada modalidad requiera conforme a sus fines.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA

Artículo 30. La evaluación ordinaria tiene como objetivo calificar el desempeño de las personas juzgadoras de primera instancia, teniendo como regla realizar el procedimiento después de los noventa días naturales siguientes a su toma de protesta, y antes de que concluya el primer año de su mandato.

Artículo 31. Las personas visitadoras judiciales, en auxilio del Órgano de Evaluación, deberán informar oportunamente a las personas que vayan a ser evaluadas, para que prevean las formalidades correspondientes.

El aviso mediante el cual se informará el procedimiento de evaluación contendrá los siguientes datos:

- I. Modalidad de la evaluación;
- II. Tipo de visita, presencial o digital;
- III. Sede de aplicación;

- IV. Método o métodos de evaluación que se aplicarán;
- V. Periodo a evaluar;
- VI. Fecha de inicio y conclusión de la aplicación del procedimiento;
- VII. Cargo de la persona sujeta a la evaluación y su órgano de adscripción;
- VIII. Nombre de la persona visitadora y sus datos de contacto (número telefónico y correo electrónico oficial);
- IX. La leyenda que informe sobre el derecho a presentar quejas por escrito vía física o electrónicamente en contra de las personas servidoras públicas sujetas a evaluación o bien, aquellas que en el periodo materia de la inspección hayan integrado el órgano jurisdiccional visitado;
- X. Firma de quien suscribe el aviso.

Artículo 32. El aviso a que se refiere el artículo anterior se publicará en los estrados del órgano jurisdiccional en el que se encuentre adscrita la persona titular sujeta a evaluación y en el portal de internet del Tribunal de Disciplina Judicial, con una anticipación de cuando menos diez días hábiles, siendo responsabilidad de la persona visitadora tanto la verificación de esta previsión como el registro de la notificación personal correspondiente.

Artículo 33. El procedimiento de evaluación ordinaria estará integrado por los siguientes componentes:

I. Examen teórico práctico. El Órgano de Evaluación elaborará y aplicará una prueba cuyo objetivo será medir los saberes técnicos y especializados con que la persona a evaluar cuenta sobre su área a cargo. Para el diseño del examen, se podrá solicitar al Órgano de Administración el apoyo de la Escuela Judicial mediante convenio respectivo, o en su caso, el apoyo de alguna institución académica reconocida;

II. Revisión documental. La persona visitadora judicial registrará los documentos probatorios que hagan constar la idoneidad del perfil evaluado en su área, así como la correspondiente a la capacitación continua.

III. Indicadores de productividad. La revisión de los datos relacionados con a) la cantidad de asuntos atendidos; b) el ingreso y egreso de los mismos; c) sus plazos de resolución y cumplimiento; d) la transparencia de sus procedimientos; y e) su disponibilidad y gestión de recursos humanos y materiales. En todo caso, para la evaluación del presente rubro, se deberán tomar en cuenta los informes de demora a que se refiere el artículo 226 de la Ley Orgánica, de conformidad con los lineamientos que se emitan al respecto por el Pleno.

IV. Registro de encuestas y cuestionarios. La persona visitadora aplicará y registrará los instrumentos correspondientes a la revisión de los rubros de profesionalidad, evidencias de cumplimiento y encuestas de satisfacción de las personas usuarias.

El Órgano de Evaluación emitirá el dictamen con los resultados obtenidos dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de haber concluido su aplicación.

Artículo 34. Los periodos de aplicación para la evaluación ordinaria no excederán de seis meses.

Artículo 35. Para registrar una evaluación ordinaria como aprobatoria, se aplicarán los parámetros previstos por el capítulo IV del Título Segundo de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 36. La evaluación extraordinaria tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas en la resolución del procedimiento ordinario, una vez que el resultado de esta etapa haya sido insatisfactorio.

Artículo 37. Las medidas correctivas a que refiere el artículo anterior deberán señalarse en la propia resolución de la evaluación ordinaria, según sea el caso, y podrán ser alguna o algunas de las siguientes:

I. Capacitación. Inscripción en cursos en los que la persona evaluada adquiera conocimientos reforzados vinculados con su quehacer jurisdiccional y/o administrativo;

II. Refuerzo de los rubros que resultaron insuficientes para acreditar mejoras en la actividad judicial;

III. Cumplimiento de los requerimientos que el Órgano de Evaluación emita para subsanar las áreas de oportunidad identificadas.

El Órgano de Evaluación fijará las bases y el plazo para su cumplimiento, el cual no podrá exceder de seis meses.

Artículo 38. Las previsiones para informar a la persona que será sujeta a evaluación extraordinaria serán las mismas que las dispuestas para la ordinaria, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 31 y 32 de los presentes lineamientos.

Artículo 39. Una vez atendidas satisfactoriamente las medidas de corrección dictadas por el Órgano de Evaluación, se emitirá la resolución con los resultados en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido su aplicación.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 40. La evaluación de seguimiento tiene como objetivo realizar la revisión del desempeño cuando, a juicio del Pleno, existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por una persona juzgadora de primera instancia.

Artículo 41. Corresponde al Pleno la facultad de solicitar al Órgano de Evaluación el inicio del proceso de evaluación de seguimiento, por medio de petición escrita en la que se incluya la siguiente información:

- I. Persona o personas a quienes se practicará el procedimiento de evaluación de seguimiento;
- II. Órgano jurisdiccional en el que se encuentran adscritas las personas evaluadas;
- III. Objeto del procedimiento;
- IV. Descripción de los hechos que fundamenten el inicio del procedimiento;
- V. Documentación disponible que sea relevante para su revisión;
- VI. Facultades otorgadas a la persona visitadora judicial en el procedimiento;
- VII. Si se dictarán procedimientos especiales no previstos en estos lineamientos;
- VIII. Si se dispondrá de la integración de comisiones especiales, así como el nombre la persona que las coordinará y de quienes formarán parte de ella;
- IX. Si se emitirán medidas cautelares y descripción de las mismas;
- X. Las fechas de inicio y término del procedimiento.

Artículo 42. Las previsiones para informar a la persona que será sujeta a evaluación de seguimiento serán las mismas que las dispuestas para las otras modalidades, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 31 y 32 de los presentes lineamientos.

Artículo 43. Para su implementación, el procedimiento de evaluación de seguimiento se sujetará a lo expresado en la petición formal de inicio por parte del Pleno, quedando a salvo su facultad para solicitar al Órgano de Evaluación la modificación o adición de elementos que favorezcan el cumplimiento de sus fines.

Artículo 44. Para la evaluación de seguimiento, se utilizará el método de visitas, las cuales podrán ser realizadas de manera presencial o digital, según lo determine la Visitaduría General.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE LAS EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DE DESEMPEÑO

Artículo 45. La finalidad de las evaluaciones intermedia y final, consiste en dar seguimiento al desempeño y conducta de las personas titulares de los órganos jurisdiccionales a los que se encuentran adscritos.

La evaluación final podrá, adicionalmente, determinar que no existen aspectos pendientes de cumplimiento o alguna infracción acreditada que impida la participación del titular en otro eventual proceso de elección jurisdiccional.

Artículo 46. Esta modalidad de evaluación se llevará a cabo a la mitad y al final del periodo para el que fue electa la persona juzgadora, conforme al calendario aprobado por la persona titular del Órgano de Evaluación.

Artículo 47. De acuerdo con el calendario aprobado por la persona titular del Órgano de Evaluación, las personas visitadoras judiciales deberán informar oportunamente a las titulares de los órganos jurisdiccionales, para que fijen el aviso con una anticipación de cuando menos diez días hábiles, sobre el inicio de la aplicación del método de visita, a través del cual se llevará a cabo el procedimiento correspondiente respecto de la persona titular del órgano involucrado, con los requisitos y en los términos previstos en los artículos 31 y 32 de estos lineamientos.

Artículo 48. Las etapas de las modalidades de evaluación intermedia y final, son las siguientes:

I. Aplicación de los métodos de evaluación. La persona visitadora judicial implementará los señalados en el oficio por el que se comunica el inicio de su aplicación, lo cual hará dentro de los plazos que la persona Visitadora General determine, debiendo integrar la información recabada al Órgano de Evaluación el mismo día en el que concluya su implementación;

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

II. Análisis de la información y emisión de la resolución. El Órgano de Evaluación llevará a cabo la revisión de los datos proporcionados por las personas visitadoras judiciales, así como de la información obtenida de las demás áreas del Tribunal, del Órgano de Administración y demás autoridades competentes según sea el caso; hecho lo cual, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al en que la información respectiva se encuentre a disposición del Órgano de Evaluación, este emitirá la resolución correspondiente, en la cual se determinará si la evaluación es satisfactoria o no. Dicha resolución se emitirá conforme al formato y procedimientos aprobados por la propia persona titular del Órgano de Evaluación.

Artículo 49. Para obtener una resolución satisfactoria, será necesario:

- I. No haber sido sancionada o sancionado por falta administrativa;
- II. Que del resultado del procedimiento de evaluación y de las resoluciones de seguimiento regular, se haya acreditado una productividad idónea a partir de los indicadores estadísticos aplicables a cada tipo de órgano jurisdiccional;
- III. Que se demuestre la actualización de grados académicos y/o especialización relacionados con la materia de la función jurisdiccional que se desempeñe;
- IV. No haber sido sancionado o sancionada por delitos o faltas que, con independencia de su calificación de forma individual, en conjunto reflejen patrones de conducta que se alejen de los estándares constitucionales de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia; y
- V. No haber incurrido en un incumplimiento sistemático a las normas laborales, para lo cual podrán revisarse procedimientos disciplinarios, conflictos de trabajo y resoluciones de evaluaciones anteriores.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50. La persona evaluada, mediante el Recurso de Revisión Administrativa, podrá promover su inconformidad en contra del dictamen de resultados en cualquiera de sus modalidades cuando:

- I. Estime que el resultado de la evaluación no se ajusta a alguno o algunos de los criterios, indicadores, métodos o instrumentos previstos en los presentes lineamientos;

Artículo 50. La persona evaluada, mediante el Recurso de Revisión Administrativa, podrá promover su inconformidad en contra del dictamen de resultados en cualquiera de sus modalidades cuando:

I. Estime que el resultado de la evaluación no se ajusta a alguno o algunos de los criterios, indicadores, métodos o instrumentos previstos en los presentes lineamientos;

II. Demuestre que no se le ha informado oportunamente sobre los plazos de inicio del procedimiento de evaluación;

III. Considere que la imposición de medidas de fortalecimiento o correctivas derivadas del dictamen carece de debida fundamentación, motivación, congruencia o proporcionalidad;

IV. Demuestre que se ha omitido en el resultado final alguno o algunos de los rubros a evaluar previstos en los presentes lineamientos;

V. Justifique la imposibilidad material de cumplir con las medidas correctivas impuestas; las cuales podrán ser modificadas en caso de procedencia del recurso.

Artículo 51. Corresponde al Pleno la resolución fundada y motivada del Recurso de Revisión Administrativa, el cual deberá ser resuelto en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya interpuesto.

Artículo 52. El Recurso de Revisión Administrativa deberá interponerse ante el Pleno por escrito presentado ante la Secretaría General del Tribunal de Disciplina, o bien a través del correo electrónico o plataforma que para tal efecto se disponga.

Artículo 53. Una vez recibido el Recurso de Revisión Administrativa, la Secretaría General del Tribunal de Disciplina procederá a:

I. Verificar su oportunidad y procedencia;

II. Integrar el expediente respectivo; y

III. Turnarlo a la magistratura ponente que corresponda, conforme a las reglas internas aplicables.

Artículo 54. El escrito en el que se presente el Recurso de Revisión Administrativa deberá contener lo siguiente:

I. Nombre completo de la persona promovente, cargo y órgano de adscripción;

- II. Copia simple de identificación;
- III. Nombre del o la representante legal, en su caso. La representación de las personas físicas o morales deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de las personas físicas, también podrá acreditarse mediante carta poder firmada por el otorgante ante dos testigos, ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia ante la autoridad competente;
- IV. Domicilio y/o cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones;
- V. Copia digitalizada de la resolución recurrida y de su notificación;
- VI. La descripción del agravio o agravios que le causen los resultados emitidos por el Órgano de Evaluación;
- VII. Los medios de convicción que estime necesarios, y
- VIII. Firma autógrafa de la persona promovente.

Artículo 55. Si no se cumpliera con alguno de los requisitos previstos en el artículo previo, el Tribunal prevendrá a la persona recurrente para que subsane el escrito en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de notificación del requerimiento. Si la prevención no es atendida en el plazo descrito, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 56. La resolución que emita el Pleno podrá:

- I. Confirmar la resolución impugnada;
- II. Modificarla, siempre que advierta irregularidades en el procedimiento por las que califique el recurso como parcialmente fundado con respecto de los resultados de evaluación, o
- III. Revocarla, ordenando la emisión de una revisión del procedimiento que lleva a la modificación del dictamen final con apego a los criterios establecidos por estos lineamientos, o bien en plenitud de jurisdicción respecto de los resultados de la evaluación.

Artículo 57. Para la tramitación del presente medio de impugnación, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica y del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO QUINTO DE LOS RECONOCIMIENTOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58. El Pleno establecerá, con el apoyo del Órgano de Evaluación y con la aprobación del Órgano de Administración Judicial, un sistema de reconocimientos aplicable exclusivamente a las personas juzgadoras evaluadas que obtengan el resultado sobresaliente de acuerdo con los parámetros establecidos en los presentes lineamientos.

Artículo 59. El sistema de reconocimientos del Tribunal de Disciplina Judicial tendrá los siguientes objetivos:

- I. Reconocer las buenas prácticas jurisdiccionales y promoverlas en la entidad;
- II. Incentivar la excelencia en el ejercicio de la función judicial;
- III. Fortalecer el profesionalismo, la ética y la calidad de la impartición de justicia;
- IV. Promover una cultura de capacitación y mejora continua;
- V. Trasparentar los procedimientos de impartición de justicia y los instrumentos para evaluarla, y
- VI. Fomentar el acceso a la información de la sociedad en general.

Artículo 60. Los reconocimientos podrán consistir en diplomas, constancias, invitaciones institucionales, mecanismos de difusión de buenas prácticas, ceremonias o visitas oficiales. En ningún caso se entregarán remuneraciones, estímulos económicos ni premios en especie.

Artículo 61. Los reconocimientos otorgados no generarán obligaciones laborales adicionales a las ya reguladas por la normatividad correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, y en el portal de Internet del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Emítase por la Secretaría General de este Tribunal las circulares necesarias con el contenido del presente Acuerdo General para su conocimiento.

(RUBRICA)

MAGISTRADA ZELANDIA BÓRQUEZ ESTRADA
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

(RUBRICA)
MAGISTRADA LUZ ADRIANA MIRANDA TELLO

(RUBRICA)
MAGISTRADO AUSTREBERTO REGIL GONZÁLEZ

(RUBRICA)
ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT
SECRETARIO GENERAL

EL LICENCIADO ALFONSO GUILLERMO SANCHEZ SERMENT, EN FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL EL PLENO DEL TRIBUNAL DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO, -

-----CERTIFICA:-----
Que este Acuerdo General TDJ/027/2026 del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado, por el que se aprueban los lineamientos para la evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia, fue aprobado por el Pleno, en sesión ordinaria de 13 trece de marzo del año 2026 dos mil veintiséis, por unanimidad de votos de las Magistradas y Magistrado: Presidenta Zelandia Bórquez Estrada, Luz Adriana Miranda Tello y Austreberto Regil González .- San Luís Potosí, S.L.P., a 13 de marzo de 2026 dos mil veintiséis. - Doy Fe.-----

LICENCIADO ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL
DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL TDJ/028/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL.

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del **Tribunal de Disciplina Judicial** surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la nueva **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**, este Tribunal posee la facultad soberana para dictar su régimen interno. La expedición del presente Reglamento Interior no solo es una obligación legal, sino un paso indispensable para dotar de certeza jurídica a los procedimientos de vigilancia y disciplina, garantizando el debido proceso tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

TERCERO. Bajo este nuevo esquema y su reglamentación, el **Órgano de Investigación** se constituye como un brazo auxiliar fundamental del **Tribunal de Disciplina Judicial**. Actúa como una autoridad especializada en detectar y documentar actos constitutivos de faltas administrativas.

CUARTO. La reglamentación del **Órgano de Substanciación**, busca garantizar la imparcialidad y el debido proceso al evitar que una misma autoridad investigue y juzgue. El Órgano de Substanciación actúa como un filtro procesal entre la investigación inicial y la resolución final.

QUINTO. El acceso a la justicia es un derecho fundamental. El Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial asegura que este acceso sea efectivo, permitiendo reclamar el cumplimiento de derechos vulnerados a través de juzgadores. Con la reglamentación, el procedimiento de evaluación contribuye a alcanzar principios de excelencia y profesionalismo, proporcionando mecanismos claros de seguimiento que fortalecen la autonomía del Poder, y eliminar sesgos políticos e influencias indebidas mediante una selección y permanencia basada en méritos objetivos evaluados de forma continua.

SEXTO. En cumplimiento a lo anterior, el Congreso del Estado de San Luis Potosí aprobó reformas a la Constitución Política Local en el mes de diciembre de 2024, y expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí el 14 de septiembre de 2025, la cual crea al Tribunal de Disciplina Judicial como el órgano encargado de la disciplina y supervisión del personal jurisdiccional.

SÉPTIMO. Con la entrada en vigor del nuevo marco legal, el Tribunal de Disciplina Judicial sustituye las funciones de disciplina que anteriormente correspondían al extinto Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Tribunal de Disciplina Judicial es un órgano con independencia técnica y de gestión para emitir sus resoluciones y garantizar que las personas juzgadoras actúen con ética y respeto a la ley.

SEGUNDO. Dentro de las funciones del Tribunal de Disciplina Judicial, en términos del artículo 101 de la Constitución del Estado, se encuentran la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas; y como objeto, el de preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial.

TERCERO. El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial cuenta con la facultad normativa para emitir su reglamentación interna conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 200, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada el 14 de septiembre de 2025.

CUARTO. Por su parte, el artículo 189 de la Ley Orgánica señala que, el Tribunal de Disciplina Judicial tiene las siguientes funciones:

I. De supervisión y evaluación del desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado;

II. De investigación de actos u omisiones que pudiesen constituir Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;

III. De substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y en su caso la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado y a particulares; de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás legislación aplicable; y,

IV. La resolución de los recursos de revisión y de las demás impugnaciones previstas en la Ley Orgánica.

QUINTO. Conforme lo señalado por el artículo 194 de la Ley Orgánica, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, que dependen del Pleno, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, a saber:

I. Órgano de Investigación;

II. Órgano de Substanciación;

III. Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial; y,

IV. Visitaduría Judicial.

Además, el Tribunal contará con una Secretaría General y demás personal que determine su normatividad interior.

SEXTO. La emisión del presente Reglamento Interior no es solo un acto administrativo, sino un requisito de certeza jurídica para definir la mecánica operativa, estableciendo claramente el funcionamiento de las sesiones del Pleno y de sus comisiones; delimitar facultades, precisando las atribuciones de las personas magistradas integrantes y de todas aquellas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal. Por lo anterior, resulta indispensable expedir este Reglamento Interior para dotar al Tribunal de Disciplina Judicial del marco normativo que le permita cumplir con su misión de vigilar la honestidad, legalidad y eficiencia en la administración de justicia en el Estado de San Luis Potosí.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia general, y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de Disciplina Judicial, para preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, garantizando que todas las personas operadoras judiciales actúen con los más altos estándares éticos y profesionales.

Artículo 2. El Tribunal de Disciplina Judicial es un órgano del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí con autonomía técnica y de gestión e independencia para emitir sus resoluciones, encargado de:

I. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos con motivo de faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

II. La inspección y vigilancia de los órganos jurisdiccionales, y de los órganos administrativos dependientes del Órgano de Administración que tengan a cargo funciones relacionadas con los órganos jurisdiccionales;

III. La resolución de los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

IV. La evaluación del desempeño del personal de los órganos jurisdiccionales de primera instancia, de carrera judicial y administrativo del Poder Judicial, y

V. La resolución del recurso de revisión administrativa con motivo del resultado definitivo del procedimiento de evaluación del desempeño.

Artículo 3. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Disciplina Judicial deberán observar, en todo momento, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, los principios pro persona, de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, transparencia y debido proceso; con perspectiva de género e interseccionalidad y un enfoque de derechos humanos e interculturalidad jurídica, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 4. Corresponde al Pleno interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Código de Ética, el Código de Ética del Poder Judicial del Estado;

II. Comisión (es): instancias consultivas de proposición o de decisión, creadas por el Pleno, que podrán ser permanentes o transitorias;

III. Comisiones mixtas: Aquellas que determine crear el Pleno de Disciplina Judicial en conjunto con el Órgano de Administración Judicial y/o el Supremo Tribunal de Justicia.

IV. Comité (es): Los que determine crear el Pleno, ya sean permanentes o transitorios.

V. Constitución Local, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

VI. Contraloría, la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

VII. Junta de Coordinación, la Junta de Coordinación del Poder Judicial del Estado.

VIII. Ley de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IX. Ley General, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XI. Órgano de Administración, el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XII. Órganos auxiliares, el Órgano de Investigación, el Órgano de Substanciación, el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial y la Visitaduría Judicial.

XIII. Órgano de Investigación, el Órgano de Investigación Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial.

XIV. Órgano de Evaluación, el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial.

XV. Órgano de Substanciación, el Órgano de Substanciación del Tribunal de Disciplina Judicial.

XVI. Órganos administrativos: Los órganos del Poder Judicial del Estado que desempeñan funciones administrativas y que dependen del Órgano de Administración, siendo estos, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Secretaría Ejecutiva de Pleno;
- b) Administración General;
- c) Dirección de Recursos Humanos;
- d) Dirección de Recursos Materiales;
- e) Dirección de Recursos Financieros;
- f) Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos;
- g) Contraloría Interna;
- h) Escuela Judicial;
- i) Archivo Judicial;
- j) Gaceta Judicial, y
- k) Dirección Jurídica.

XVII. Órganos Judiciales: Los órganos del Poder Judicial del Estado, administrativos y jurisdiccionales;

XVIII. Órganos jurisdiccionales: Los órganos del Poder Judicial del Estado que realizan funciones de carácter jurisdiccional y son los siguientes, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Las Salas del Supremo Tribunal de Justicia;
- b) Los juzgados de primera instancia;
- c) La Oficialía de Partes;
- d) El Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz;
- e) El Centro de Convivencia Familiar;
- f) El Área de Ejecuciones, y
- g) La Administración Judicial de los Sistemas de Gestión en materias penal, laboral, mercantil, civil y familiar.

XIX. Periódico Oficial, el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

XX. Personas servidoras judiciales, las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado.

XXI. Pleno, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

XXII. Presidencia, la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial.

XXIII. Recurso de revisión: el medio de impugnación que procede en contra de los resultados definitivos de la evaluación del desempeño a que refiere el artículo 223 de la Ley Orgánica;

XXIV. Recursos en materia de responsabilidades administrativas: la inconformidad, revocación, reclamación y apelación que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XXV. Salas, las Salas Unitarias del Tribunal de Disciplina;

XXVI. Tribunal, el Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XXVII. Visitaduría, la Visitaduría Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. El Tribunal residirá en la ciudad capital del Estado y tendrá como domicilio oficial el que corresponda a la sede del Poder Judicial del Estado, con independencia de que el Pleno pueda sesionar en los municipios del interior del Estado, previo acuerdo general.

Artículo 7. El Tribunal está integrado por la estructura siguiente:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las Magistraturas;
- IV. Las Salas Unitarias;
- V. La Secretaría General;
- VI. El Órgano de Investigación;

VII. El Órgano de Substanciación;
VIII. El Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial, y
IX. La Visitaduría Judicial.

Cualquier controversia que se suscite sobre las competencias y atribuciones de los órganos del Tribunal, será resuelta por el Pleno.

Artículo 8. El Pleno, la Presidencia y los demás órganos, conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, con fundamento en lo señalado por la Ley Orgánica, el presente reglamento y los acuerdos que al efecto emita el Pleno.

Artículo 9. El Tribunal de Disciplina funcionará en Pleno, Comisiones y en Salas Unitarias y contará con los órganos auxiliares y administrativos previstos en la Ley Orgánica, el Reglamento y los que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones conforme a esta normatividad y la demás que para tal efecto expida.

CAPÍTULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 10. El Pleno es el órgano máximo de decisión del Tribunal y estará integrado por las tres personas Magistradas electas por voto popular; sus sesiones serán públicas, salvo aquellas excepciones previstas por la Ley Orgánica.

Artículo 11. El Pleno, para el cumplimiento de sus atribuciones previstas por el artículo 200 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de los principios constitucionales de la administración de justicia y el ejercicio de la función jurisdiccional responsable, profesional, independiente, honesta y eficaz;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y resoluciones del Pleno y de las Salas;
- III. Dictar los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en las materias de su competencia;
- IV. Designar a la Magistrada o Magistrado que representará al Poder Judicial del Estado en el Comité del Sistema Anticorrupción del Estado;
- V. Determinar el carácter privado o público de las sesiones, en el entendido de que las sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público;
- VI. Solicitar al Órgano de Administración, la expedición de acuerdos generales o la ejecución de resoluciones que se consideren necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional, respecto a los asuntos de su competencia;

VII. Ordenar la realización de visitas judiciales ordinarias y en su caso, extraordinarias, dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales y administrativos, para inspeccionar su funcionamiento;

VIII. Aprobar los términos y condiciones a que deberán sujetarse los convenios que celebre el Tribunal;

IX. Resolver los Recursos de Revocación, Reclamación y Apelación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

X. Resolver el Recurso de Revisión Administrativa previsto en la Ley Orgánica, que se interponga en contra del resultado definitivo del procedimiento de evaluación;

XI. Remitir al Órgano de Administración, para su ejecución, las sentencias mediante las que se determine la remoción del personal de Poder Judicial, previo procedimiento que se sustancie ante el Tribunal de Disciplina;

XII. Enviar al Congreso del Estado, las sentencias de remoción de personas juzgadoras, previo procedimiento que se sustancie ante el Tribunal de Disciplina;

XIII. Formular, en los asuntos de su competencia, las recomendaciones respectivas al Órgano de Administración y a la Contraloría;

XIV. Ordenar oficiosamente el inicio de investigaciones para determinar si se ha incurrido en responsabilidad administrativa respecto de personas servidoras públicas del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;

XV. Aprobar la resolución definitiva que recaiga a los procedimientos de evaluación;

XVI. Sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en actos u omisiones contrarias a la ley, a la administración de justicia o a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo o excelencia, dentro del ámbito de competencia que le establece la Ley Orgánica y el Reglamento;

XVII. Determinar la implementación de mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XVIII. Coordinarse con el Órgano de Administración para que los resultados de la evaluación sirvan de base en la capacitación y desarrollo profesional de juezas y jueces, que imparta la Escuela Judicial;

XIX. Aprobar el calendario anual de sesiones y de labores;

XX. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como los catálogos de cargos del Tribunal;

- XXI. Aprobar los programas ordinarios semestrales de visitas a los órganos jurisdiccionales, y
- XXII. Las demás que establezca la normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 12. El Pleno tendrá dos periodos de sesiones cada año; el primero que comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio; y el segundo que comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 13. Para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia y atendiendo a las necesidades de su función, el Pleno podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Dichas sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público, cuando así lo determine el Pleno.

Las sesiones se celebrarán con las formalidades que establece el presente Reglamento; las ordinarias en las fechas y horarios que se determinen en el calendario anual respectivo y dentro de los periodos a que refiere el artículo anterior. Las fechas y horarios de las sesiones podrán ser modificadas por determinación de su Pleno.

Artículo 14. El Pleno podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de dos de sus integrantes, o cuando sea necesario tratar y resolver asuntos específicos, previa convocatoria de quien presida, en la que se deberá incluir el Orden del Día al cual deba sujetarse la sesión, determinándose si será pública o privada. Dicha solicitud deberá contener los motivos y los asuntos por los que ha de celebrarse.

Artículo 15. El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos específicos;
- V. Seguimiento de acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

El orden del día para las sesiones extraordinarias únicamente contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;

El orden del día para las sesiones extraordinarias únicamente contendrá lo siguiente:

- III. Asunto o asuntos por los cuales se convocó, y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 16. Para la adecuada realización de las sesiones, se deberán seguir las siguientes reglas:

I. Las personas magistradas acudirán a las sesiones ya sea en modalidad presencial, por videoconferencia o híbrida, en la que sus integrantes podrán participar de manera presencial y/o de manera virtual;

II. La Magistrada o el Magistrado Presidente conducirá los debates y tomará todas las decisiones que correspondan para su buen desarrollo, procurando la seguridad y el orden de todas las personas asistentes a la sesión;

III. La Presidencia señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con la persona Titular de la Secretaría General el correspondiente orden del día;

IV. La Presidencia convocará por escrito a las Magistraturas, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión, tratándose de sesiones ordinarias, y al menos con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias. A la convocatoria que le sea notificada a las Magistraturas, serán adjuntados los documentos necesarios para el conocimiento de los asuntos a desahogar.

Adicionalmente a la convocatoria a que refiere el párrafo anterior, la Secretaría General podrá publicar la convocatoria y el orden del día en los estrados del Tribunal.

V. El día de la sesión, la persona titular de la Secretaría General verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta al Pleno con el Orden del Día programado.

Si al inicio de la sesión no existe quórum para iniciar, se dará un tiempo de espera de hasta media hora para la conformación del quórum. Si transcurrido ese tiempo, aún no existe quórum, la sesión se celebrará dentro de las 24 horas siguientes.

VI. Iniciada la sesión, la Presidencia someterá al análisis y discusión los puntos del orden del día;

VII. La Presidencia, una vez que considere que los puntos a tratar han sido suficientemente discutidos, ordenará a la persona titular de la Secretaría General que recabe el voto de las Magistraturas, declarando el sentido de la votación y se ordenará el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

VIII. Una vez agotados los puntos del orden del día, la Presidencia clausurará la sesión;

IX. El proyecto de acta de la sesión se deberá circular junto con la convocatoria y orden del día de la siguiente sesión ordinaria;

X. La duración máxima de las sesiones será de 2 horas. Si se requiere sesionar por tiempo adicional al señalado como de duración máxima, se deberá someter a consideración de las personas Magistradas el tiempo adicional respectivo;

XI. Durante el desarrollo de las sesiones podrán decretarse recesos por la Presidencia por el tiempo necesario y razonable para su continuación, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos previstos en la normatividad aplicable al caso concreto.

Cuando el Pleno sesione de manera remota, deberán observar además lo siguiente:

I. La Secretaría General remitirá por correo electrónico institucional la convocatoria, el orden del día, los puntos y anexos correspondientes con la anticipación prevista en este Reglamento;

II. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse mediante videoconferencia, utilizando la plataforma electrónica que determinen sus integrantes, en todo caso, la sesión deberá ser videograbada para debida constancia;

III. Corresponderá a la Presidencia definir, con apoyo de la Secretaría General, los días, horarios y logística de las sesiones;

IV. La Secretaría General levantará el acta correspondiente, la que deberá ser firmada, y en su caso anexará la grabación electrónica para respaldo institucional.

Artículo 17. El Pleno podrá celebrar sesiones solemnes, cuando deba desarrollarse algún acto protocolario, y dichas sesiones se registrarán por el orden establecido por la Presidencia.

Tendrán ese carácter, las sesiones de instalación del Tribunal, la toma de protesta de la Magistrada o Magistrado Presidente, la toma de posesión del cargo de persona Magistrada, aquellas cuando deba rendirse el informe anual de actividades y cualquier otra que la Presidencia determine.

La sesión relativa al informe anual de actividades deberá celebrarse en la última sesión ordinaria del cierre de año de ejercicio en el mes de septiembre del año que corresponda.

Artículo 18. En caso de epidemias, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando así lo determine el Pleno por acuerdo general, las sesiones podrán celebrarse mediante videoconferencia, trabajo a distancia, o medios virtuales análogos que permitan la comunicación simultánea, con transmisión en tiempo real, debiendo quedar video grabadas.

Para la realización de las sesiones a que se refiere el presente artículo, podrán asistir virtualmente la totalidad de las personas Magistradas, o alguna o algunas de ellas.

Artículo 19. En las sesiones presenciales del Tribunal, ninguna persona del público podrá hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. La Presidencia tendrá la facultad de ordenar que abandonen el recinto quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

Artículo 20. Cuando durante la celebración de las sesiones ocurra alguna alteración del orden, o se ponga en peligro la integridad física de las Magistraturas o del personal del Tribunal, la Presidencia podrá suspenderlas, reanudándose una vez restaurado el mismo.

Artículo 21. Los acuerdos, dictámenes o resoluciones del Tribunal se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Siempre que una Magistratura disintiera de la mayoría, o estando de acuerdo con ella tuviere consideraciones distintas o adicionales a las que motivaron la resolución, podrán formular voto particular o concurrente, respectivamente. La Secretaría General correrá traslado y lo insertará al final de la resolución respectiva si fuera presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en que se votó el acuerdo o resolución.

Artículo 22. Los proyectos de resolución listados para sesión del Pleno, excepcionalmente, podrán ser diferidos para las siguientes sesiones, cuando presenten una mayor relevancia y trascendencia en su estudio y discusión, o bien, podrán ser retirados cuando se acuerde entre sus integrantes una modificación antes de su votación, en cuyo caso la Magistrada o Magistrado ponente elaborará el estudio correspondiente.

Asimismo, podrán quedar en lista cuando no se agote la discusión y análisis del asunto, siempre que se respeten los plazos legales previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para su resolución.

Bastará con que una Magistrada o Magistrado lo solicite para que se difieran uno o más asuntos, salvo que, por la excepcionalidad del caso, la mayoría de las Magistradas o Magistrados decidan no hacerlo.

En caso de que un proyecto de resolución sea rechazado por mayoría de votos de los integrantes del Pleno, este será turnado a otra u otro Magistrado para la elaboración del proyecto correspondiente.

Artículo 23. De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada, de manera autógrafa, por las personas integrantes del Pleno y por la Secretaria o el Secretario General.

Las actas de las sesiones observarán la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. Modalidad de la sesión (presencial, remota o híbrida); y, en su caso, la plataforma electrónica utilizada;
- III. Lista de asistencia;

IV. La aprobación del acta anterior;

V. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;

VI. Aquellas cuestiones que las magistraturas hayan solicitado expresamente se integren;

VII. La firma de las magistraturas, así como la de la persona Secretaria General.

Deberán ser integrados como anexos a las actas, todos aquellos documentos como vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por las y los asistentes.

Tratándose de resoluciones relativas a expedientes, se deberá hacer constar dentro del propio expediente la resolución correspondiente firmada por las y los integrantes del Pleno.

Artículo 24. El Pleno contará con las Secretarías de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, Actuarías y personas Notificadoras necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El personal de referencia, estará también a disposición del Órgano de Evaluación y del Órgano de Substanciación.

Las Secretarías de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, tendrán la obligación de elaborar de inmediato, con estricto apego a las constancias procesales y bajo su responsabilidad, el respectivo proyecto de resolución, con sujeción al lineamiento indicado por su superioridad, guardando el secreto inherente a su cargo.

Para el caso de las Actuarías, contarán con las funciones previstas por el presente Reglamento para las personas actuarías de las Salas Unitarias.

Tratándose de las personas notificadoras, tendrán en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

I. Practicar con estricto apego a la ley, las notificaciones que les sean ordenadas, dentro del término que les fuere señalado;

II. Recibir los expedientes para notificaciones, que deben llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala o Tribunal, realizando las anotaciones en los libros y registros de control físicos o electrónicos que determine el Pleno;

III. Devolver los expedientes, previas las anotaciones correspondientes, a más tardar al día siguiente de haber practicado las notificaciones ordenadas;

IV. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;

V. Hacer las notificaciones decretadas por las personas Magistradas por medio físico o electrónico, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la práctica de la actuación;

VI. En caso de existir imposibilidad para practicar las notificaciones ordenadas, deberá asentar razón de ello y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Para ser persona Secretaria de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, así como persona Actuarial o Notificadora, se deberán cumplir con los requisitos que el presente Reglamento prevé en su artículo 47.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 25. El Tribunal contará con Comisiones permanentes, transitorias y mixtas.

Las Comisiones permanentes son las siguientes:

- I. Disciplina;
- II. Investigación;
- III. Evaluación, y
- IV. Vigilancia.

Las Comisiones transitorias serán aquellas que determine el Pleno por acuerdo general, en el que se deberá incluir su objetivo y temporalidad. Dichas comisiones serán unitarias y para la celebración de sus sesiones atenderán a las reglas previstas por el presente Reglamento para las sesiones de las comisiones permanentes.

El Pleno también podrá crear comisiones mixtas, las que atenderán a lo dispuesto por los artículos 200, fracción XVIII y 235 de la Ley Orgánica.

Artículo 26. Las Comisiones permanentes serán unitarias y se integrarán por una persona Magistrada, quien la presidirá, y una persona Secretaria Técnica, pudiendo sesionar válidamente con la presencia de sus dos integrantes.

Los integrantes de las comisiones de carácter permanente serán designados por el Pleno a más tardar el último día hábil de septiembre del año que corresponda a la entrada en funciones de la Presidencia y su duración será por un año, pudiendo ser ratificados.

Las Comisiones sesionarán dos ocasiones por mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera.

Artículo 27. La persona Presidenta de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los actos internos del Tribunal;
- II. Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y proponer el orden del día de las mismas;

- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de la Comisión que preside;
- V. Rendir los informes de la Comisión respectiva ante el Pleno;
- VI. Firmar, junto con la Secretaría Técnica de la Comisión, las actas aprobadas de las sesiones;
- VII. Proponer a la Presidencia del Tribunal la designación del personal de apoyo necesario para el funcionamiento de la Comisión, de entre el personal del propio Tribunal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones de la Comisión;
- IX. Guardar la debida confidencialidad respecto de los asuntos atendidos en la Comisión que presidan, cuando así proceda en términos de la legislación correspondiente;
- X. Presentar al Pleno la propuesta de reglamentos y acuerdos generales para los efectos que establece el artículo 200 fracción V de la Ley Orgánica, y
- XI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el Pleno y el presente Acuerdo.

Artículo 28. Las comisiones sesionarán de manera ordinaria con la periodicidad que determinen sus integrantes, conforme al calendario aprobado, debiendo informar de ello al Pleno.

La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá señalar el día, la hora, el orden del día de los asuntos a tratar y deberá adjuntarse la documentación relativa a cada punto, debiéndose notificar por conducto de la Secretaría Técnica cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a todas las Magistraturas integrantes del Pleno.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria y demás documentos deberán notificarse con al menos veinticuatro horas anteriores a la sesión respectiva.

Artículo 29. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones serán privadas.

Artículo 30. El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos específicos;
- V. Seguimiento de acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

El orden del día para las sesiones extraordinarias únicamente contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Asunto o asuntos por los cuales se convocó, y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 31. Para la adecuada realización de las sesiones, se deberán seguir las siguientes reglas:

I. Las personas integrantes de la Comisión acudirán a las sesiones ya sea en modalidad presencial, por videoconferencia o híbrida en la que sus integrantes y demás personas convocadas podrán participar de manera presencial y/o de manera virtual;

II. La Magistrada o el Magistrado Presidente conducirá la sesión y tomará todas las decisiones que correspondan para su buen desarrollo;

III. La Presidencia señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con la persona Secretaria Técnica el correspondiente orden del día;

IV. El día de la sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta a la Magistratura de Presidencia de la Comisión con el Orden del Día programado.

Si al inicio de la sesión no existe quórum para iniciar, se dará un tiempo de espera de hasta media hora para la conformación del quórum. Si transcurrido ese tiempo, aún no existe quórum, la sesión se celebrará dentro de las 24 horas siguientes.

V. Iniciada la sesión, la Presidencia informará de los puntos del orden del día;

VI. La Presidencia, tratará cada uno de los puntos del orden del día, y las personas Magistradas asistentes podrán hacer uso de la voz;

VII. Una vez agotados los puntos del orden del día, la Presidencia clausurará la sesión;

VIII. El proyecto de acta de la sesión se deberá circular junto con la convocatoria y orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

Cuando las Comisiones sesionen de manera remota, deberán observar además lo siguiente:

I. La Secretaría Técnica remitirá por correo electrónico institucional la convocatoria, el orden del día, los puntos y anexos correspondientes con la anticipación prevista en este Reglamento;

II. Las sesiones deberán ser video grabadas para debida constancia;

III. Corresponderá a la Presidencia de cada Comisión definir, con apoyo de la Secretaría Técnica, los días, horarios y logística de las sesiones;

IV. La Secretaría Técnica levantará el acta correspondiente, la que deberá ser firmada, y en su caso anexará la grabación electrónica para respaldo institucional.

Artículo 32. De cada sesión se levantará un acta que contendrá, al menos:

- I. Lugar y fecha; hora de apertura y clausura; modalidad de la sesión (presencial, remota o híbrida); y, en su caso, la plataforma electrónica utilizada;
- II. Verificación de quórum e identificación de la Presidencia de la Comisión;
- III. Relación de las Magistraturas presentes y su modalidad de asistencia, así como de las personas servidoras públicas presentes;
- IV. Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Relación sucinta y clara de los asuntos tratados en el orden del día;
- VI. Resultados de las votaciones;
- VII. Incidencias de la sesión, y
- VIII. Asuntos Generales.

El acta será firmada por la Presidencia de la Comisión y la Secretaría Técnica.

Artículo 33. La Secretaría Técnica es una instancia de apoyo técnico-administrativo que, bajo la conducción de la Presidencia de la Comisión, organiza y documenta las sesiones; integra, resguarda y certifica la información de los asuntos; y da seguimiento a los acuerdos adoptados. Su finalidad es dotar de operatividad, seguimiento y transparencia los trabajos de la Comisión, coadyuvando a la objetividad, eficiencia y publicidad de sus actuaciones.

Cada Secretaría Técnica contará con su respectivo suplente.

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica de cada Comisión el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Coadyuvar en la distribución de los asuntos que sean competencia de la Comisión y en el despacho de la correspondencia oficial;

II. Llevar el archivo de la Comisión;

III. Elaborar, para la autorización de la Presidencia de la Comisión, los informes que establezca la normativa, pudiendo solicitar la información necesaria a las áreas auxiliares del Tribunal, por conducto de la Presidencia de la Comisión;

IV. Firmar las actas aprobadas de las sesiones de la Comisión;

V. Notificar, con la temporalidad debida, el orden del día de las sesiones y verificar el quórum;

VI. Emitir los oficios de cumplimiento de los acuerdos de cada Comisión, notificarlos a las áreas responsables, y llevar un control y seguimiento a su atención; y

VII. Las demás atribuciones que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 35. La Comisión Permanente de Disciplina conocerá de la sustanciación de las quejas y procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos del Poder Judicial y de particulares, y mantendrá informado al Pleno al respecto. Así también, supervisará la ejecución de las sanciones firmes y propondrá medidas de prevención.

Artículo 36. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Disciplina:

- I. Dar seguimiento a la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;
- II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;
- III. Proponer al Pleno la expedición de acuerdos generales necesarios para el mejor desarrollo de sus atribuciones en materia disciplinaria;
- IV. Verificar la inscripción de las sanciones en el Registro de personas servidoras públicas y de Particulares Sancionados;
- V. Proponer al Pleno las acciones necesarias para desarrollar e implementar el Registro de personas servidoras públicas y de Particulares Sancionados, garantizando su integridad, publicidad y veracidad;
- VI. Supervisar la ejecución oportuna y completa de las sanciones firmes, informando periódicamente al Pleno;
- VII. Proponer al Pleno, conjuntamente con la Comisión de Investigación, la aprobación y modificación de la regulación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Proponer al Pleno lineamientos y buenas prácticas de integridad judicial para prevenir la reiteración de conductas sancionadas;
- IX. Vigilar que en los procedimientos disciplinarios se adopten medidas de protección a denunciantes, quejosos y testigos, garantizando confidencialidad y seguridad;
- X. Integrar y remitir al Pleno estadísticas sobre procedimientos, disciplinarios, sanciones y tendencias institucionales;
- XI. Proponer al Pleno la emisión de criterios orientadores en materia disciplinaria;
- XII. Coordinarse con la Comisión de Evaluación para recibir información relevante en casos donde la evaluación del desempeño tenga implicaciones disciplinarias, respetando la confidencialidad;

XIII. Promover la capacitación y difusión de criterios disciplinarios adoptados por el Pleno, con fines preventivos y de fortalecimiento de la ética judicial;

XIV. Coordinarse con las instancias respectivas, en materia de control disciplinario, incorporando buenas prácticas comparadas;

XV. Vigilar que en los procedimientos disciplinarios se respete el debido proceso, la imparcialidad, la legalidad, el derecho de defensa y la presunción de inocencia;

XVI. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de alerta temprana para detectar riesgos disciplinarios mediante análisis de patrones de quejas o auditorías preventivas, y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. La Comisión Permanente de Investigación supervisará que las denuncias y procedimientos derivados de hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado, sean atendidos de manera oportuna, imparcial y eficaz.

Para ello actuará como órgano de enlace y supervisión respecto del Órgano de Investigación, impulsando las indagaciones necesarias y asegurando que éstas se desarrollen con apego a la legalidad y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 38. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Investigación:

I. Informar a la Presidencia del Tribunal respecto de denuncias o hechos que pudieran constituir faltas disciplinarias, para su trámite, y en su caso, investigación ante el Órgano de Investigación;

II. Rendir informes trimestrales sobre sus actividades, resultados y sugerencias al Pleno al Pleno del Tribunal;

III. Supervisar y requerir información al Órgano de Investigación respecto a sus funciones;

IV. Vigilar que en los procedimientos de investigación se cumplan con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como que se conduzcan con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

V. Proponer al Pleno la adopción de mecanismos que garanticen el anonimato de las denuncias que se presenten con ese carácter;

VI. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de presentación de denuncias de manera electrónica y la coordinación con la plataforma digital que se derive del Sistema Estatal Anticorrupción;

Artículo 38. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Investigación:

VII. Proponer al Pleno, de manera conjunta con la Comisión de Disciplina, el acuerdo general que regule el procedimiento de responsabilidad administrativa; y, en su caso, su aprobación y modificación;

VIII. Proponer al Pleno la incorporación a las investigaciones, de las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IX. Conocer, con el debido sigilo, de las solicitudes de colaboración de investigación que se lleven a cabo por parte de cualquier autoridad nacional o extranjera, así como de los tribunales de disciplina federal y de las entidades federativas;

X. Integrar estadísticas e informes temáticos sobre las causas más frecuentes de denuncias y presentar propuestas preventivas al Pleno;

XI. Promover la capacitación continua del personal del Órgano de Investigación en técnicas de investigación administrativa, manejo de pruebas y estándares internacionales anticorrupción;

XII. Vigilar que el informe del Órgano de Investigación se elabore con parámetros técnicos uniformes;

XIII. Revisar las estadísticas y análisis de patrones sobre la actividad investigadora, a fin de detectar riesgos sistémicos y recomendar medidas preventivas;

XIV. Proponer al Pleno el perfil y actualización del cargo de persona Investigadora, así como la necesidad de cursos de capacitación sobre técnicas de investigación inherentes al mismo;

XV. Coordinarse con instancias nacionales e internacionales para incorporar prácticas de investigación disciplinaria, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. La Comisión Permanente de Evaluación dará seguimiento a los mecanismos de evaluación del desempeño, asegurando que éstos se realicen con objetividad, transparencia y apego a la normativa aplicable. Asimismo, actuará como órgano de enlace entre el Pleno y el Órgano de Evaluación, formulando propuestas, supervisando su ejecución a efecto de fortalecer la calidad de la impartición de justicia en el Poder Judicial del Estado.

Artículo 40. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Evaluación:

I. Solicitar al Pleno la realización de evaluaciones de seguimiento cuando existan elementos que hagan presumir irregularidades en el desempeño de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado;

- II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;
- III. Vigilar que el Órgano de Evaluación publique oportunamente la realización de las evaluaciones, a fin de garantizar el derecho a la información y la participación pública, informando al Pleno sobre su cumplimiento;
- IV. Revisar el proyecto de acuerdo general por el que se regulen los sistemas de evaluación periódica del desempeño y honorabilidad de las y los visitadores judiciales elaborado por el titular del Órgano de Evaluación, y dar cuenta de los resultados al Pleno;
- V. Analizar las resoluciones de calificación sobre la evaluación de las personas visitadoras judiciales emitidas por el Órgano de Evaluación y, en su caso, recomendar al Pleno la adopción de criterios de seguimiento y acciones a realizar;
- VI. Coadyuvar con el Órgano de Evaluación, en la elaboración de estudios e informes especializados en materia judicial que fortalezcan los procesos de evaluación y remitirlos al Pleno para su conocimiento;
- VII. Supervisar el funcionamiento del Órgano de Evaluación en lo relativo a las facultades de evaluación del desempeño y cumplimiento de metas de gestión, informando al Pleno sobre sus resultados;
- VIII. Presentar al Pleno los informes remitidos por el Órgano de Evaluación con los resultados de las evaluaciones;
- IX. Proponer al Órgano de Evaluación acciones de mejora consistentes en programas de capacitación, desarrollo profesional y medidas correctivas para optimizar el desempeño de los órganos del Poder Judicial;
- X. Fomentar que las personas sujetas a evaluación se apeguen al Código de Ética del Poder Judicial y a los estándares de excelencia, profesionalismo y objetividad;
- XI. Recibir el proyecto de calendario de programación para la práctica de las evaluaciones ordinarias y de seguimiento, así como de sus modificaciones aprobadas por el Órgano de Evaluación; y remitirlos al Pleno para su respectivo conocimiento;
- XII. Recibir información respecto de las resoluciones emitidas por el Órgano de Evaluación, que resulten de las evaluaciones extraordinarias practicadas por las personas visitadoras judiciales;
- XIII. Conocer de los dictámenes y/o resoluciones individuales de evaluación de las personas juzgadoras, aprobados por el órgano de evaluación;
- XIV. Conocer de los dictámenes de evaluación del personal de carrera y administrativo, aprobados por el órgano de evaluación;

XV. Informarse de las denuncias formuladas en contra de las personas servidoras públicas adscritas al órgano de evaluación judicial;

XVI. Conocer de los proyectos de actualización periódica de indicadores, metodologías e instrumentos de evaluación, asegurando su pertinencia y efectividad;

XVII. Vigilar que en los procesos de evaluación se garantice el derecho de audiencia, acceso a la información y mecanismos de defensa previstos en la normativa;

XVIII. Supervisar que el manejo de la información de desempeño observe los principios de confidencialidad y protección de datos personales;

XIX. Supervisar la integración, actualización y resguardo del Kardex de Evaluación Judicial, en coordinación con el Órgano de Evaluación;

XX. Mantener actualizada la base de datos de los criterios emitidos por la Comisión de Evaluación;

XXI. Requerir al órgano de evaluación, un informe sobre el resultado de los procedimientos de evaluación, así como de las personas titulares sujetas a medidas derivadas de tales procedimientos, para efecto de proponer al Pleno las medidas necesarias para garantizar una adecuada impartición de justicia en los órganos jurisdiccionales;

XXII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica;

XXIII. Promover la incorporación de estándares internacionales y buenas prácticas comparadas en materia de evaluación judicial; y

XXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. La Comisión Permanente de Vigilancia tendrá a su cargo el conocer del funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado y tomar las medidas de apoyo que garanticen su autonomía, independencia e imparcialidad; así como efectuar un seguimiento estricto y riguroso del cumplimiento de las políticas en materia judicial establecidas por la Ley, el Supremo Tribunal de Justicia y el Órgano de Administración.

Asimismo, proponer medidas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, y actuar como órgano de enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción y la Fiscalía General del Estado en lo que corresponda.

Artículo 42. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Vigilancia:

I. Proponer al Pleno los mecanismos de información y monitoreo del servicio jurisdiccional, en coordinación con el Órgano de Evaluación de Desempeño;

II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;

III. Proponer al Pleno las políticas y criterios que procuren impulsar la eficiencia y calidad de las visitas y de las auditorías, para prevenir o subsanar aquellas situaciones que afecten el adecuado desarrollo de las revisiones;

IV. Proponer al Pleno el programa ordinario semestral de visitas a los órganos jurisdiccionales que elabore la Visitaduría General;

V. Solicitar al Pleno que ordene al Órgano de Evaluación la realización de evaluaciones de seguimiento en términos de lo dispuesto en el artículo 222 de la Ley;

VI. Formular propuestas al Pleno, para que, en coordinación con el Órgano de Administración, se puedan adoptar medidas orientadas a mejorar el servicio en los órganos jurisdiccionales, derivadas de la información recibida en el ámbito de su competencia;

VII. Presentar al Pleno los informes respecto de lo acordado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y proponer las medidas conducentes para atender los acuerdos ahí adoptados;

VIII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por los artículos 142 y 145 de la Ley Orgánica;

IX. Proponer al Pleno, los proyectos de acuerdos necesarios para los efectos previstos en la fracción VIII del artículo 200 de la Ley;

X. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción y la ley estatal en la materia, determine el Comité Coordinador de dicho Sistema;

XI. Coordinarse con instancias en anticorrupción, incorporando buenas prácticas comparadas;

XII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley Orgánica;

XIII. Aprobar, a propuesta de la Visitaduría General, los formatos de actas de visita, reporte de funcionamiento, instructivos de llenado y lineamientos de ejecución del método visita;

XIV. Analizar las actas de visitas a los juzgados y turnar al Órgano de Investigación la información que resulte a efecto de que determine la procedencia de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se considere la existencia de probables faltas, y

XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS SALAS UNITARIAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43. La Salas Unitarias del Tribunal tendrá la competencia y funcionamiento previsto por los artículos 203 al 206 de la Ley Orgánica.

Artículo 44. Además de lo previsto por la Ley Orgánica, las Salas contarán con las siguientes atribuciones:

I. Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procedan respecto de los asuntos de su competencia y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;

II. Resolver la instancia de aclaración de sentencia y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;

III. Conocer de asuntos de responsabilidades por faltas administrativas en las que se encuentren involucradas personas Magistradas de las Salas Unitarias del Tribunal;

IV. Dictar la medida cautelar de suspensión temporal de las personas juzgadoras en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;

V. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

VI. Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades, y

VII. Las demás previstas en la legislación aplicable.

Artículo 45. Para realizar sus funciones jurisdiccionales, las Salas Unitarias a cargo de las personas Magistradas, se conformarán, cuando menos, con los siguientes cargos:

I. Secretaría de Acuerdos;

II. Secretaría de Proyectos y/o Secretaría de Estudio y Cuenta;

III. Actuaría, y

IV. El personal con funciones administrativas que sea necesario para el despacho de los asuntos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

Artículo 46. Las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias cuentan con fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

Artículo 47. Para ser persona Secretaria de Acuerdos se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana;
- II. Tener licenciatura en derecho con título registrado, y experiencia en el ejercicio profesional de dos años, preferentemente en materia administrativa y de responsabilidades de los servidores públicos, y
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, pero si se tratare de algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 48. La Secretaría de Acuerdos de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y, en su caso, formar el expediente, así como controlar, registrar y llevar el seguimiento de los asuntos competencia de la Sala;
- II. Administrar y alimentar el sistema informático para el control de expedientes electrónicos de la Sala de su adscripción;
- III. Elaborar los acuerdos de los asuntos y promociones que ingresen a la Sala y dar cuenta a la persona Magistrada titular;
- IV. En conjunto con la Actuaría de la Sala, suscribir la lista de acuerdos;
- V. Dar fe de la actuación de los actos concernientes a las Salas de su adscripción;
- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento y, en su caso, el desahogo, de los acuerdos emitidos por la Sala;
- VII. Supervisar que se practiquen las notificaciones ordenadas por autos, de los expedientes que se tramitan en la Sala de su adscripción;
- VIII. Expedir las certificaciones ordenadas en autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes de turno que le corresponda a la Sala;
- X. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, estén foliados, rubricados y sellados;

Artículo 48. La Secretaría de Acuerdos de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

XI. Informar a las personas Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta, sobre las promociones que se reciban respecto de los asuntos que les corresponda proyectar;

XII. Coordinarse con la Subsecretaría y la Secretaría General, para agilizar el despacho y resolución de los asuntos radicados en la Sala;

XIII. Recibir, controlar y registrar los proyectos que envíen a las Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta;

XIV. Elaborar los proyectos de resoluciones que le sean encomendados;

XV. Publicar en los Estrados, las listas de notificación de los asuntos de la Sala;

XVI. Recibir, despachar y en su caso, dar contestación a la correspondencia oficial de la Sala;

XVII. Elaborar el informe mensual de actividades de los asuntos turnados, y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y las personas Magistradas titulares de las Salas Unitarias.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE PROYECTOS Y/O ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 49. En cada una de las Salas Unitarias del Tribunal, se contará con las personas Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta autorizadas por el Pleno, y nombradas por el Órgano de Administración.

Artículo 50. Las personas Secretarías de Proyectos deben reunir los mismos requisitos previstos por el artículo 47 del presente Reglamento.

Para el caso de las personas Secretarías de Estudio y Cuenta, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 51. La Secretaría de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de resolución de las sentencias que le sean turnados;

II. Realizar las funciones que corresponden a la Secretaría de Acuerdos de Sala, cuando el Pleno así lo determine;

- III. Dar cuenta con los citados proyectos, a la persona Magistrada titular de la Sala Unitaria;
- IV. Elaborar el informe mensual de actividades de los asuntos turnados para su proyecto;
- V. Suplir las ausencias de las personas Magistradas titulares de la Sala Unitaria de su adscripción a que refiere el artículo 199 de la Ley Orgánica, previo acuerdo del Pleno, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y las personas Magistradas titulares de las Salas Unitarias.

CAPÍTULO IV DE LA ACTUARÍA

Artículo 52. Para ser persona Actuaría se deberán cubrir los requisitos previstos por el artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 53. La Actuaría de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Practicar con estricto apego a la ley, las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas, dentro del término que les fuere señalado;
- II. Recibir los expedientes para notificaciones o diligencias, que deben llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala o Tribunal, realizando las anotaciones en los libros y registros de control físicos o electrónicos que determine el Pleno;
- III. Devolver los expedientes o actuaciones, previas las anotaciones correspondientes, a más tardar al día siguiente de haber practicado las notificaciones o diligencias ordenadas;
- IV. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- V. Hacer las notificaciones por medio físico o electrónico y practicar las diligencias decretadas por las personas Magistradas, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la práctica de la diligencia;
- VI. En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, deberá asentar razón de ello y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 54. Las personas Actuarias cuentan con fe pública en el desempeño de sus funciones.

Artículo 55. En las Salas donde no haya persona Actuaría, esa función la desempeñará la persona Secretaria de Acuerdos, o quien el Pleno habilite para tal efecto.

**TÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

**CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 56. Para el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 202 de la Ley Orgánica, la Presidencia del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las funciones del Pleno;
- II. Celebrar los convenios aprobados por el Pleno, en el ámbito de su competencia;
- III. Representar al Tribunal ante la Junta de Coordinación, con el apoyo de la Secretaría General;
- IV. Dictar y ejecutar, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal, y dar cuenta al Pleno de dichas determinaciones;
- V. Ejecutar los acuerdos o resoluciones dictados por el Pleno;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- VII. Verificar el cumplimiento de sus resoluciones o acuerdos;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, las acciones o medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- IX. Supervisar el contenido de las actas de las sesiones que elabore la Secretaría o Secretario General;
- X. Supervisar el funcionamiento de los órganos dependientes del Tribunal;
- XI. Emitir la convocatoria para la celebración de sesiones extraordinarias a petición de cualquiera de las y los Magistrados integrantes;
- XII. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno, aplicando en su caso, los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Ordenar el trámite de todos los asuntos de la competencia del Pleno de acuerdo con su naturaleza, a través de la Secretaría General;
- XIV. Dar cuenta al Pleno de los actos que lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;

XV. Designar a las y los integrantes del Pleno, para que acudan en su nombre y representación a actos oficiales;

XVI. Remitir al Órgano de Administración, para su publicación en la Gaceta Judicial, los proyectos de Reglamentos, acuerdos generales o demás normativa aprobada por el Tribunal;

XVII. Delegar, en su caso, a la Secretaría General, el trámite, informes y seguimiento de los juicios de amparo que sean competencia del Pleno;

XVIII. Rendir un informe anual al Pleno sobre los resultados obtenidos de las labores llevadas a cabo, y

XIX. Las demás que le confieran las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones normativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Presidencia contará con el apoyo de una Secretaría Particular.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 57. La Secretaría es el Órgano de apoyo jurisdiccional y administrativo del Tribunal. Tendrá a su cargo coadyuvar en la tramitación, certificación y seguimiento de los procedimientos de su competencia, así como auxiliar al Pleno y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 58. La persona titular de la Secretaría General, para el ejercicio de las funciones y obligaciones previstas en los artículos 207 y 209 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;

II. Dar cuenta a la Presidencia de la documentación que reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;

III. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;

IV. Supervisar que se entregue con la oportunidad prevista en el presente Reglamento, a las Magistraturas, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones del Pleno;

V. Llevar el registro de las sustituciones temporales y definitivas de las Magistraturas;

VI. Recibir de las Magistraturas ponentes, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

VII. Verificar que las Magistraturas reciban con la suficiente anticipación a las sesiones, copia de los proyectos de acuerdos o sentencias que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;

VIII. Acordar con la Presidencia el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal;

IX. Llevar al corriente los libros que el Pleno determine para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaría General;

XI. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;

XII. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de las Magistraturas y, conservarlas bajo su custodia;

XIII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Tribunal y reportar periódicamente al Pleno sobre su cumplimiento;

XIV. Supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;

XV. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;

XVI. Dictar, previo acuerdo de la Presidencia, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes del Tribunal;

XVII. Encargarse del archivo del Pleno del Tribunal;

XVIII. Expedir, previo acuerdo de la Presidencia, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;

XIX. Encargarse del sistema de gestión judicial del Tribunal;

XX. Elaborar los proyectos de acuerdo del Pleno que se le requieran, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Integrar la información jurisdiccional y estadística necesaria para el informe anual de labores que rendirá la Presidencia del Tribunal;

XXII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Disciplina;

XXIII. Integrar, sistematizar y, en su caso, difundir los criterios relevantes, precedentes y jurisprudencia derivados de las resoluciones del Tribunal;

XXIV. Practicar revisiones mensuales a los expedientes y archivos a su cargo, para determinar su integridad, legalidad, organización y adecuado resguardo;

XXV. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas administrativas relacionadas con el funcionamiento interno del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Registrar y coordinar el trámite de los recursos de los que le corresponda conocer y resolver al Pleno, y

XXVII. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 59. La Secretaría General contará con una Subsecretaría para el apoyo en el ejercicio de sus funciones, quien le sustituirá en los casos de impedimentos o faltas temporales hasta por treinta días.

Artículo 60. Para desempeñar el cargo de Subsecretaría, se deberán cumplir con los mismos requisitos que prevé la Ley Orgánica para el cargo de Secretaría General del Tribunal.

Artículo 61. La Subsecretaría tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar libros de registro de expedientes en los cuales se asienten todos los datos sobre trámite y resolución que se dicten, así como organizar los minutarios correspondientes;

II. Inventariar rigurosamente los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar el envío de los que pasen al archivo, anotando todos los datos que faciliten su localización;

III. Sellar y foliar las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, y

IV. Recibir y registrar las promociones y correspondencia;

V. Agregar las promociones a los expedientes y turnarlas oportunamente a la Secretaría General y/o a las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias;

VI. Revisar las actas de notificaciones de las personas actuarias y, en caso de detectar alguna irregularidad, dar cuenta a la Secretaría General y/o a las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias para los efectos conducentes;

VII. Tramitar la correspondencia;

VIII. Remitir los informes que se rindan en los juicios de amparo en los que el Tribunal sea señalado como autoridad responsable;

IX. Prestar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa a las partes, a sus representantes o autorizados, a sus defensoras o defensores o a quienes tengan interés;

X. Elaborar las estadísticas e informes mensuales;

XI. Auxiliar a la Secretaría General en todo aquello que se le solicite, y

XII. Las inherentes a las actividades propias de la Subsecretaría y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomiende la Secretaría General.

TÍTULO QUINTO DE LAS MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 62. Las Magistradas y Magistrados del Tribunal tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

a) En el Pleno:

I. Ejercer su función con independencia e imparcialidad;

II. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resolución que le sean turnados;

III. Solicitar, según sea el caso, a los órganos correspondientes, información relacionada con la actividad de investigación y de evaluación realizados;

IV. Asistir a las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte;

V. Firmar las actas de las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte;

VI. Hacer uso de la palabra en las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte, cuando así lo estimen;

VII. Solicitar que el Pleno sesione de manera extraordinaria;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Pleno Tribunal e informar del resultado de estas;

IX. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos que les sean encomendados;

X. Integrar las Comisiones y Comités para las que fueren designados;

XI. Atender puntualmente las convocatorias a las sesiones de las Comisiones y el Pleno;

XII. Dar cuenta al Pleno de los asuntos a su cargo, que estimen necesarios;

XIII. Colaborar en las actividades que tengan relación con las funciones del Tribunal, y

b) En la Sala respectiva:

I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;

II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;

III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;

IV. Enviar a la Presidencia del Tribunal las excusas que presente;

V. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención del Pleno;

VI. Proporcionar trimestralmente al Pleno del Tribunal los informes sobre el funcionamiento de la Sala;

VII. Proporcionar a la Presidencia, un informe trimestral de actividades de la Ponencia a su cargo;

VIII. Dirigir la Oficialía de Partes y los archivos de la Sala respectiva;

IX. Verificar que en la Sala se utilice y mantenga actualizado el sistema de control y seguimiento respectivo;

X. Tramitar los incidentes, recursos, aclaraciones de sentencias cuando se trate de juicios que se ventilen ante la Sala;

XI. Dictar las medidas de apremio que resulten aplicables para hacer cumplir las determinaciones de la Sala;

XII. Comunicar al Pleno sobre sus ausencias temporales, así como el acuerdo por el que se suplirá dicha falta por el Secretario de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta que determine, y

XIII. Las demás que les confieran las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS PONENCIAS

Artículo 63. Las Magistradas y Magistrados del Tribunal serán titulares de una Ponencia a su cargo, integrada por secretarías o secretarios de proyectos y personal operativo que se designe.

Artículo 64. Las Ponencias tendrán a su cargo el análisis y revisión de los expedientes para la elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados por el Pleno.

CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS DE LAS MAGISTRATURAS

Artículo 65. Las Magistraturas podrán excusarse para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada. Las Magistraturas que tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto, deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

Artículo 66. Son impedimentos para conocer de los asuntos, independientemente de los contenidos en las leyes, alguna de las causas siguientes:

I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna o alguno de las y los interesados, sus representantes, patronas, patronos o personas defensoras;

II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;

III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;

IV. Haber presentado querrela o denuncia la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguna de las personas interesadas;

V. Tener pendiente la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, un juicio contra alguna o alguno de las o los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;

VI. Haber sido procesada la persona servidora pública, su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la misma fracción I, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguna de las personas interesadas, sus representantes, patronos o personas defensoras;

VII. Estar pendiente de resolución un asunto que hubiese promovido como particular, semejante a aquél que le es sometido para su conocimiento o tenerlo su cónyuge o sus parientes en los grados expresados en la fracción I;

VIII. Asistir, durante la tramitación del asunto, a convite que le diere o costear alguna de las personas interesadas, tener mucha familiaridad o vivir en familia con alguna de ellas;

IX. Aceptar presentes o servicios de alguna de las personas interesadas;

X. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las personas interesadas, sus representantes, patronos o personas defensoras, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos o ellas;

XI. Ser persona acreedora, deudora, socia, arrendadora o arrendataria, dependiente o principal de alguna de las personas interesadas;

XII. Ser o haber sido tutora, tutor, curador o curadora de alguna de las personas interesadas o administradora de sus bienes por cualquier título;

XIII. Ser persona heredera, legataria, donataria o fiadora de alguna de las personas interesadas, si la persona servidora pública ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;

XIV. Ser cónyuge, hija o hijo de la persona servidora pública, acreedora, deudora o fiadora de alguna de las personas interesadas;

XV. Haber sido Juez, Jueza, Magistrada o Magistrado en el mismo asunto, en otra instancia;

XVI. Haber sido persona agente del Ministerio Público, integrante de jurado, perita, perito, testigo, apoderada, apoderado, patrona, patrono, defensora o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las personas interesadas; y

XVII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

Artículo 67. Los impedimentos y excusas serán calificados por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) En cuanto la Magistratura conozca el impedimento, se presentará la excusa por escrito ante la Presidencia;

b) La Presidencia, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, poniendo a consideración del Pleno la excusa presentada;

c) Cuando la excusa haya sido declarada procedente, la Magistratura que se excuse no podrá integrar Pleno, debiendo llamar a la persona titular de la Secretaría de Proyectos que se proponga a integrarlo;

d) Las y los funcionarios sustitutos sólo integrarán Pleno para la resolución del caso concreto para el que fueron llamados; y,

e) En caso de que la excusa fuera rechazada por el Pleno, la Magistratura de que se trate deberá seguir conociendo del asunto.

Para el caso de excusa de conocimiento de asuntos en Sala Unitaria, las y los funcionarios sustitutos tendrán las facultades de la Magistratura a la que sustituyen en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa respectivos.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 68. El Órgano de Investigación fungirá como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de faltas administrativas cometidas por el personal del Poder Judicial, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas.

Asimismo, fungirá como investigadora en las faltas administrativas cometidas por el personal que realice funciones administrativas, cuando se trate de responsabilidades graves.

Artículo 69. Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 230 y 232 de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas;

II. Proponer y coordinar mecanismos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas;

III. Citar al denunciante, cuando estime necesario, para la ratificación de su queja o denuncia y, en su caso solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con los que cuente;

IV. Citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados o sujetos de una investigación, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;

V. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;

VI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

VII. Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;

VIII. Remitir al Órgano de Administración o a la Contraloría u otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;

IX. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas que, en su caso se interponga y enviarlo a trámite a la Secretaría General del Tribunal;

X. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas; con excepción de la suspensión temporal de las personas juzgadas cuyo conocimiento corresponde a las Salas Unitarias;

XI. Coordinar y dirigir la atención de denuncias que reciba por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;

XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan;

XIV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares, y de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XV. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, e inscripción de sanciones administrativas;

XVI. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Investigación;

XVII. Proponer protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los denunciantes y el uso de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Investigación;

XIX. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Investigación, y

XX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 70. Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Investigación contará con el siguiente personal:

- I. Personas investigadoras, y
- II. Personas notificadoras.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 71. Para ser titular del Órgano de Investigación, se deberá cumplir con los requisitos previstos por el artículo 231 de la Ley Orgánica.

En el caso de personas investigadoras, se requerirá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años en realizar investigaciones, preferentemente en la materia de responsabilidades administrativas; así como, gozar de buena reputación y no encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

Artículo 72. Las personas investigadoras tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir al Órgano de Investigación en todo aquello que se le solicite;
- II. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- III. Realizar las investigaciones con motivo de las denuncias por faltas administrativas de personas servidoras públicas con funciones jurisdiccionales y en su caso administrativas, así como de faltas de particulares;
- IV. Elaborar los acuerdos de inicio de la investigación de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, faltas de particulares, así como acuerdos de acumulación de investigaciones, de incompetencia, de improcedencia, de aquellos que den por concluida la investigación de que se trate, y cualquier otro necesario para la debida investigación;
- V. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que necesarias para la investigación de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial o faltas de particulares, ordenando la recolección de indicios y datos de prueba que estime conducentes para llegar a la verdad material de los hechos.
- VI. Auxiliar a su superior jerárquico en la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, así como en la emisión y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Substanciadora;

- VII. Apoyar a su superior jerárquico en la conclusión y el archivo de las investigaciones;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la recepción de las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, y suscribir el informe que justifique la calificación impugnada;
- IX. Citar a comparecer y apercibir a las personas que puedan aportar elementos de prueba;
- X. Solicitar la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren indicios, una vez que tenga noticia de los mismos;
- XI. Solicitar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Previa autorización del Titular del Órgano de Investigación, solicitar a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna, realizar actos de investigación determinados; y
- XIII. Las demás que determinen las leyes de la materia, los reglamentos y las que determine el Pleno del Tribunal y el Titular del Órgano de Investigación.

Las personas notificadoras, tendrán a su cargo las atribuciones previstas por el artículo 24 del presente reglamento.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 73. El Órgano de Substanciación fungirá como autoridad substanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 74. Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 233 y 234 de la Ley Orgánica, el titular del Órgano de Substanciación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución a la Sala respectiva;
- IV. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; con excepción de la suspensión temporal de las personas juzgadoras cuyo conocimiento corresponde a las Salas Unitarias;

V. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Substanciación;

VI. Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Substanciación, y

VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 75. Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Substanciación contará con personas substanciadoras, y demás personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 76. Para ser titular del Órgano de Substanciación, se deberá cumplir con los requisitos previstos por el artículo 234 de la Ley Orgánica.

En el caso de personas substanciadoras se requerirá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años en procedimientos de responsabilidades administrativas; así como, gozar de buena reputación y no encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

Artículo 77. Las personas substanciadoras apoyarán en todo lo que se le solicite al Órgano de Substanciación en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN

Artículo 78. El Órgano de Evaluación es un órgano auxiliar del Tribunal, de carácter técnico, competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos jurisdiccionales de primera instancia, personal de carrera y personal administrativo del Poder Judicial del Estado, con el propósito de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

Su finalidad es generar, integrar y proveer insumos objetivos, verificables y técnicamente sustentados al Pleno y a las Comisiones, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para adoptar decisiones informadas, fortalecer las mejores prácticas en materia de evaluación judicial y garantizar la excelencia, imparcialidad y transparencia en el desempeño de la función judicial.

Artículo 79. Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Evaluación además de contar con el personal a que se refiere el artículo 212 de la Ley Orgánica, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Evaluación Jurisdiccional; y
- II. Dirección de Evaluación Administrativa.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 80. Para ser titular del Órgano de Evaluación, así como titular de los órganos previstos en el artículo anterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años de práctica profesional;

II. Contar, preferentemente, con conocimiento en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales; y

III. No encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

Artículo 81. Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 210 al 226 de la Ley Orgánica, el titular del Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar el Programa de Evaluación del Desempeño Judicial y de Seguimiento, en el que se incluyan parámetros, métodos, criterios de operación, indicadores cualitativos y cuantitativos y acciones preventivas y correctivas;

II. Diseñar y proponer por conducto de la Comisión de Evaluación al Pleno del Tribunal, el Sistema de Transparencia, para garantizar el ejercicio del derecho a la información y participación pública en relación con los resultados de los procesos de evaluación;

III. Diseñar el Programa de Evaluación del Desempeño Administrativo y del Personal de Carrera Judicial;

IV. Elaborar proyectos de actualización periódica de indicadores, metodologías e instrumentos de evaluación, asegurando su pertinencia y efectividad, los cuales deberán ser remitidos a la Comisión de Evaluación para su conocimiento;

V. Aplicar cualquiera de los métodos que estime pertinentes para evaluar el desempeño del personal de carrera judicial y el desempeño del personal administrativo, siempre que estén previstos en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Evaluación;

VI. Aprobar el proyecto de programación para la práctica de las evaluaciones ordinarias y de seguimiento que le presente la persona Directora de Evaluación Jurisdiccional. El calendario aprobado deberá garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y se remitirá a la Comisión de Evaluación para su conocimiento; una vez que la Comisión esté enterada, lo enviará al Pleno para los mismos efectos;

VII. Aprobar la planeación, programación e implementación de la práctica de los procedimientos de evaluación del desempeño judicial y administrativo;

VIII. Publicar oportunamente el inicio de los procedimientos y los métodos de evaluación, garantizando el derecho de acceso a la información pública;

IX. Instruir a las personas visitadoras judiciales, la práctica de los procedimientos de evaluación del desempeño judicial;

X. Instrumentar las evaluaciones de seguimiento a que se refiere el artículo 222, párrafo segundo, de la Ley Orgánica;

XI. Dar vista al Pleno, dentro del plazo de tres días, en caso de que una persona juzgadora no acredite favorablemente la evaluación extraordinaria, o se niegue a realizarla;

XII. Dar a conocer y publicitar el resultado de los procesos de evaluación del desempeño judicial a través del Sistema de Transparencia, a fin de garantizar el ejercicio del derecho a la información y participación pública;

XIII. Emitir la resolución de calificación de desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales, para efectos de fortalecer y mejorar sus funciones o determinar su permanencia en el cargo, la cual se enviará a la Comisión de Evaluación para su conocimiento y posterior remisión al Pleno para su aprobación;

XIV. Proponer a la Presidencia, la aprobación y actualización de la plantilla operativa justificada que se requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones, para su posterior aprobación por el Pleno y remisión al Órgano de Administración;

XV. Integrar los expedientes de las evaluaciones de las personas juzgadoras, visitadoras judiciales, y personal administrativo y de carrera, asegurando su actualización y resguardo;

XVI. Recabar y sistematizar la información necesaria para el oportuno y eficaz cumplimiento de los procesos de evaluación, solicitándola a las distintas áreas del Tribunal, del Órgano de Administración y demás autoridades competentes;

XVII. Elaborar los dictámenes finales y/o resoluciones de evaluación y, en su caso, proponer las medidas que considere necesarias para el fortalecimiento de la función judicial y evitar actos que la demeriten, y presentarlos al Pleno para su aprobación;

XVIII. Proponer acciones de mejora consistentes en programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, para optimizar el desempeño jurisdiccional de las personas juzgadoras y personal de carrera, así como personal administrativo, las que remitirá a la Comisión de Evaluación, para su visto bueno quien, posteriormente, las enviará al Pleno para su aprobación;

XIX. Formular medidas preventivas, correctivas o la realización de nuevas evaluaciones cuando se detecten irregularidades en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de primera instancia o en la conducta de sus titulares;

XX. Custodiar la información de desempeño judicial y administrativo bajo los principios de confidencialidad y protección de datos personales;

XXI. Coadyuvar con la Comisión de Evaluación en la elaboración de estudios, informes especializados y reportes estadísticos que fortalezcan los procesos de evaluación;

XXII. Canalizar las denuncias o impugnaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación, y remitirlas a la Secretaría General para los efectos a que haya lugar;

XXIII. Elaborar las guías de estudio para la realización de los exámenes teórico prácticos de las personas juzgadoras y del personal de carrera;

XXIV. Implementar, ante cualquier circunstancia no prevista en la normatividad, las acciones necesarias para ejecutar los procedimientos de evaluación que se programen y ordenen a los órganos jurisdiccionales, cuidando que sus acciones no contravengan la esencia y características de los diferentes instrumentos normativos, debiendo informar lo conducente a la Comisión de Evaluación;

XXV. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Evaluación;

XXVI. Ordenar la integración, el resguardo y la actualización del Kárdex de Evaluación Judicial, disponiendo lo necesario para que la persona evaluada pueda consultar su resultado;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Evaluación;

XXVIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Evaluación, y

XXIX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. La Dirección de Evaluación Jurisdiccional, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la propuesta de procedimiento de evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia y del personal de carrera del Poder Judicial del Estado;

II. Elaborar, en coordinación con la persona titular del Órgano de Evaluación, el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación ordinarios y de seguimiento que correspondan para las personas juzgadoras de primera instancia;

III. Elaborar el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación del personal de carrera judicial;

IV. Llevar a cabo la notificación de los resultados de los procedimientos de evaluación, excepción hecha de los previstos en el artículo 222, párrafo segundo, de la Ley Orgánica;

V. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para el personal jurisdiccional y de carrera judicial;

VI. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para las personas visitadoras judiciales, a fin de garantizar la calidad y uniformidad de sus funciones;

VII. Remitir al Órgano de Administración, los resultados definitivos de los procesos de evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia, así como del personal de carrera, para su incorporación a sus respectivos expedientes personales;

VIII. Revisar el proyecto de evaluación del personal de carrera, y de las personas visitadoras judiciales;

IX. Llevar un control de los avisos emitidos por las personas visitadoras respecto del inicio de los procedimientos de evaluación que lleven a cabo;

X. Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que realicen las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales;

XI. Recibir las quejas que se presenten por escrito o de manera electrónica ante el Órgano de Evaluación; informar de ellas a la persona titular; y, remitirlas al área competente del Tribunal o del Órgano de Administración, según sea el caso; y

XII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine el titular del Órgano de Evaluación.

Artículo 83. La Dirección de Evaluación Administrativa, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la propuesta de procedimiento de evaluación del personal administrativo del Poder Judicial del Estado;

II. Elaborar, en coordinación con la persona titular del Órgano de Evaluación, el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación del personal administrativo;

III. Llevar a cabo la notificación de los resultados de los procedimientos de evaluación administrativa a las personas funcionarias del Poder Judicial del Estado, sujetas a la evaluación;

IV. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para el personal administrativo;

V. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Órgano de Administración, los resultados definitivos de los procesos de evaluación de cada persona, para su incorporación a sus respectivos expedientes personales;

VI. Canalizar al Órgano de Administración, las peticiones que realicen las personas integrantes de los órganos administrativos del Poder Judicial del Estado, y

VII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine el titular del Órgano de Evaluación.

CAPÍTULO IV DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 84. La Visitaduría Judicial es un órgano auxiliar del Tribunal, competente para realizar las visitas de inspección, verificación y seguimiento, ordinarias y extraordinarias dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales, así como auxiliar en su caso, al Órgano de Investigación, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 85. La Visitaduría Judicial contará con la siguiente estructura:

- I. Un Visitador General, y
- II. Visitadores judiciales.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 86. Para ser persona Visitadora General o Visitadora Judicial, se deberán cumplir con los requisitos previstos por el artículo 228 de la Ley Orgánica, y su designación atenderá al procedimiento previsto en dicha norma.

Artículo 87. Para el ejercicio de las funciones previstas por los artículos 227, 228 y 229 de la Ley Orgánica, la persona Visitadora General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de la Visitaduría y los proyectos que estime necesarios para el mejoramiento de la función, el cual deberá turnarse a la Comisión de Vigilancia para su conocimiento y al Pleno para su aprobación;

II. Coadyuvar con el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial en los procedimientos de evaluación que se implementen, así como con el Órgano de Investigación en los procedimientos respectivos;

III. Elaborar los formatos de actas de visita, reporte de funcionamiento, instructivos de llenado y lineamientos de ejecución del método visita;

IV. Coordinar e intervenir, con las facultades y obligaciones de las personas visitadoras, en las visitas ordinarias, extraordinarias y especiales de inspección, así como en las actividades relacionadas con las funciones de la visitaduría que ordene el Pleno;

V. Tomar las medidas provisionales necesarias, cuando las circunstancias lo requieran, en caso de que, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia o la imagen del Poder Judicial, y dar cuenta inmediata al Pleno;

VI. Vigilar que los procedimientos de las visitas e inspecciones, así como las actas respectivas, se ajusten a las reglas establecidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica, y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Remitir a la Comisión de Vigilancia y al Órgano de Evaluación, las actas de visita con todos sus anexos;

VIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas del Tribunal, la Comisión de Vigilancia, así como el Órgano de Evaluación;

IX. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales de la Visitaduría Judicial;

X. Proponer a la consideración de la Presidencia del Tribunal los nombramientos de las y los servidores públicos de la Visitaduría, excepto el de las personas visitantes;

XI. Cuando de las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias que realicen las personas Visitadoras se adviertan posibles faltas administrativas o irregularidades, deberá dar vista de manera inmediata al Órgano de Investigación para que inicie la investigación correspondiente;

XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete a la Visitaduría Judicial;

XIII. Coordinar reuniones periódicas de las personas visitantes con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que permitan un mejor desarrollo de la función;

XIV. Recopilar los criterios y resultados que se obtengan en las reuniones a que se refiere la fracción anterior;

XV. Supervisar al personal adscrito a la Visitaduría e instrumentar lo relativo a los requerimientos materiales que éstos soliciten para la práctica de las visitas y en general para el debido cumplimiento de su función;

XVI. Coordinar y supervisar la recepción, registro y envío de la correspondencia de la Visitaduría;

XVII. Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que realicen los integrantes de los órganos jurisdiccionales inspeccionados, asentadas en las actas de visita;

XVIII. Llevar el manejo, control y resguardo de los registros, preferentemente electrónicos, de la Visitaduría, e implementar las medidas adecuadas para evitar que se extravíe la información que contienen;

XIX. Suscribir los oficios de aviso a las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y de los administrativos correspondientes, para que comunican lo relativo a la visita previamente programada;

XX. Recibir las quejas y denuncias que por escrito o de manera verbal, se planteen en las visitas ordinarias a los órganos administrativos y jurisdiccionales, a lo cual deberá dar vista de manera inmediata al Órgano de Investigación;

XXI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Vigilancia, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 88. Las personas visitadoras judiciales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Practicar las visitas ordinarias de inspección que les correspondan por sorteo, conforme al programa aprobado;

II. Practicar las visitas extraordinarias de inspección;

III. Auxiliar al Órgano de Investigación en lo que disponga;

IV. Expresar oportunamente a la Visitaduría General, el impedimento que tengan para realizar las visitas de inspección o formar parte del auxilio en las investigaciones ordenadas;

V. Suplir las ausencias temporales de la persona visitadora general, cuando así lo determine el Pleno, o bien, la de alguna persona visitadora siempre y cuando así lo disponga la Visitaduría General;

VI. Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría, como al de los órganos y oficinas inspeccionadas, así como a toda persona que acuda ante ellos con motivo de sus funciones;

VII. Informar a la Visitaduría General o al Pleno, sobre la existencia de algún acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia;

VIII. Rendir a la Visitaduría General un informe de los resultados más relevantes de cada visita de inspección, así como uno semestral de labores;

IX. Asistir a la Visitaduría General o a otra persona visitadora, en la práctica de las visitas de inspección y demás diligencias que requieran la participación de más de una de ellas;

X. Contar con fe pública en el ejercicio de sus funciones;

XI. Realizar las comisiones específicas que durante la práctica de las visitas o investigaciones les encomiende la Visitaduría General;

XII. Auxiliar a la Visitaduría General en el despacho de la correspondencia;

XIII. Recopilar la normatividad de interés para el desarrollo de la función de la Visitaduría;

XIV. Presentar a la Visitaduría General una relación de necesidades materiales particulares, para efectuar las visitas que le correspondan; y

XV. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine la o el Visitador General.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL DE APOYO GENERAL DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 89. De acuerdo con el presupuesto aprobado, el Tribunal podrá contar con el siguiente personal de apoyo general:

- I. Secretarías o secretarios particulares;
- II. Secretarías o secretarios capturistas;
- III. Mozos o mozas de oficina, y
- IV. Demás personal de apoyo requerido para el funcionamiento de las áreas y comisiones del Tribunal.

El personal de apoyo desempeñará las funciones que el manual de organización establezca.

Artículo 90. El personal de apoyo del Tribunal debe reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- II. No haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, pero si se tratare de algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III. Acreditar contar con habilidades inherentes al cargo a desempeñar; y
- IV. Las demás que establezca el Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente reglamento, deja de aplicarse la regulación emitida por el extinto Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. En consecuencia, se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración Judicial para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Para computar el primer periodo de integración de las comisiones permanentes del Pleno de Tribunal de Disciplina Judicial, éste se considerará con fecha de conclusión, para esta única ocasión, al día 14 de septiembre del año 2026.

QUINTO. Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado, en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado”, y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

Rúbrica
Magistrada Zelandia Borquez Estrada
Presidenta del Tribunal de Disciplina Judicial del
Poder Judicial del Estado.

Rúbrica
Magistrada Luz Adriana Miranda Tello

Rúbrica
Magistrado Austreberto Regil González

Rúbrica
Licenciado Alfonso Guillermo Sánchez Serment
Secretario General.

- - - - EL LICENCIADO ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO, -----

-----C E R T I F I C A:-----

Que este Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado, por el que se emite el Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial, fue aprobado por el Pleno del propio Tribunal de Disciplina Judicial, en sesión ordinaria de 13 trece de marzo de 2026 dos mil veintiséis, por unanimidad de votos de las Magistradas y Magistrado: Presidenta Zelandia Bórquez Estrada, Luz Adriana Miranda Tello y Autreberto Regil González.- San Luis Potosí, S.L.P., a 19 diecinueve de marzo de 2026 dos mil veintiséis.- Doy Fe. -----

Rúbrica
Lic. Alfonso Guillermo Sánchez Serment
Secretario General.

ACUERDO TDJ/032/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL CUAL SE INTEGRAN LAS COMISIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, PARA EL PERIODO 2026.

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior, por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a partir de la reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia Judicial, particularmente a su artículo 90, el Poder Judicial del Estado se deposita en un Supremo Tribunal de Justicia, en un Órgano de Administración Judicial y en el Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Dentro de las funciones del Tribunal de Disciplina Judicial, en términos del artículo 101 de la Constitución del Estado, se encuentran la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas; y como objeto, el de preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial.

TERCERO. Por su parte, el artículo 189 de la Ley Orgánica señala que, el Tribunal de Disciplina Judicial tiene las siguientes funciones:

I. De supervisión y evaluación del desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado;

II. De investigación de actos u omisiones que pudiesen constituir Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;

III. De substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y en su caso la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado y a particulares; de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás legislación aplicable; y,

IV. La resolución de los recursos de revisión y de las demás impugnaciones previstas en la Ley Orgánica.

CUARTO. Conforme lo señalado por el artículo 194 de la Ley Orgánica, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, que dependen del Pleno, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, a saber:

I. Órgano de Investigación;

II. Órgano de Substanciación;

III. Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial; y,

IV. Visitaduría Judicial.

Además, el Tribunal contará con una Secretaría General y demás personal que determine su normatividad interior.

QUINTO. De conformidad con el artículo 200, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial tiene la facultad de crear los Comités y Comisiones que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

SEXTO. De este modo, para efectos de atender las funciones conferidas constitucionalmente al Tribunal de Disciplina Judicial referentes a la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas, el Pleno emitió el Reglamento Interior de dicho órgano, de conformidad con el cual se estableció el funcionamiento, integración y atribuciones de las comisiones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

SÉPTIMO. En términos del artículo 25 del Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial, dicho órgano cuenta con Comisiones permanentes, transitorias y mixtas. Las Comisiones permanentes son las siguientes:

I. Disciplina;

II. Investigación;

III. Evaluación, y

IV. Vigilancia.

Las Comisiones transitorias serán aquellas que determine el Pleno por acuerdo general, en el que se deberá incluir su objetivo y temporalidad. Dichas comisiones serán unitarias y para la celebración de sus sesiones atenderán a las reglas previstas por el presente Reglamento para las sesiones de las comisiones permanentes.

El Pleno también podrá crear comisiones mixtas, las que atenderán a lo dispuesto por los artículos 200, fracción XVIII y 235 de la Ley Orgánica.

OCTAVO. Así también, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento en cita, las Comisiones permanentes serán unitarias y se integrarán por una persona Magistrada, quien la presidirá, y una persona Secretaria Técnica, pudiendo sesionar válidamente con la presencia de sus dos integrantes. Los integrantes de las comisiones de carácter permanente serán designados por el Pleno a más tardar el último día hábil de septiembre del año que corresponda a la entrada en funciones de la Presidencia y su duración será por un año, pudiendo ser ratificados. Las Comisiones sesionarán dos ocasiones por mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera.

NOVENO. De conformidad con el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior, para computar el primer periodo de integración de las comisiones permanentes del Pleno de Tribunal de Disciplina Judicial, éste se considerará con fecha de conclusión, para esta única ocasión, al día 14 de septiembre del año 2026.

En ese tenor, la presente integración de comisiones tendrá vigencia a partir de su aprobación, y hasta el día 14 de septiembre del año 2026.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/032/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL CUAL SE INTEGRAN LAS COMISIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, PARA EL PERIODO 2026.

PRIMERO. Las Comisiones Permanentes del Tribunal de Disciplina Judicial serán presididas por las personas magistradas de conformidad con lo siguiente:

COMISIÓN	PROPIETARIO
Comisión Permanente de Vigilancia	Magistrada Luz Adriana Miranda Tello
Comisión Permanente de Disciplina	Magistrada Luz Adriana Miranda Tello
Comisión Permanente de Evaluación	Magistrada Zelandia Bórquez Estrada
Comisión Permanente de Investigación	Magistrado Austreberto Regil González

SEGUNDO. Fungirán como personas Secretarías Técnicas propietarias y suplentes de las comisiones permanentes, las y los siguientes funcionarios del Tribunal:

COMISIÓN	PROPIETARIO	SUPLENTE
Comisión Permanente de Vigilancia	Lic. Jaime Antonio Chalini Blancas, Titular de la Visitaduría Judicial	Lic. José Antonio Reyna Ortiz, Visitador Judicial
Comisión Permanente de Disciplina	Lic. Alfonso Guillermo Sánchez Serment, Secretario General	Lic. César Ortiz Castañeda, Titular de la Unidad de Substanciación
Comisión Permanente de Evaluación	Dr. Adán Nieto Flores, Titular del Órgano de Evaluación del Desempeño	Lic. Leilani Jaanai Guerrero Báez
Comisión Permanente de Investigación	Lic. Norma Verónica Delgadillo Lira, Titular del Órgano de Investigación	Lic. Sandra Paulina Gómez Puente, Investigadora en Órgano de Investigación

TERCERO. Las comisiones permanentes del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, deberán quedar instaladas, a más tardar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, debiendo informar al Pleno de este Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración Judicial para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Emítanse por la Secretaría General de este Tribunal las circulares necesarias con el contenido del presente Acuerdo para su conocimiento.

Magistrada Zelandia Borquez Estrada
Presidenta del Tribunal de Disciplina Judicial del
Poder Judicial del Estado.
 Rúbrica

Magistrada Luz Adriana Miranda Tello
 Rúbrica

Magistrado Austreberto Regil González
 Rúbrica

Licenciado Alfonso Guillermo Sánchez Serment
Secretario General.
 Rúbrica

ACUERDO TDJ/033/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE EMITE EL CALENDARIO DE SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL PARA EL PERIODO 2026.

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior, por lo anterior.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a partir de la reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia Judicial, particularmente a su artículo 90, el Poder Judicial del Estado se deposita en un Supremo Tribunal de Justicia, en un Órgano de Administración Judicial y en el Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Dentro de las funciones del Tribunal de Disciplina Judicial, en términos del artículo 101 de la Constitución del Estado, se encuentran la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas; y como objeto, el de preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial.

TERCERO. Por su parte, el artículo 189 de la Ley Orgánica señala que, el Tribunal de Disciplina Judicial tiene las siguientes funciones:

I. De supervisión y evaluación del desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado;

II. De investigación de actos u omisiones que pudiesen constituir Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;

III. De substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y en su caso la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado y a particulares; de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás legislación aplicable; y,

IV. La resolución de los recursos de revisión y de las demás impugnaciones previstas en la Ley Orgánica.

CUARTO. Conforme lo señalado por el artículo 194 de la Ley Orgánica, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, que dependen del Pleno, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, a saber:

I. Órgano de Investigación;

II. Órgano de Substanciación;

III. Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial; y,

IV. Visitaduría Judicial.

Además, el Tribunal contará con una Secretaría General y demás personal que determine su normatividad interior.

QUINTO. De conformidad con el artículo 192 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial determinará mediante su normatividad interna el número y los periodos de sesiones del Pleno y de sus Salas, la periodicidad con la que se celebrarán y las condiciones en las que se desarrollarán. Las sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público.

El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de dos de sus integrantes. Dicha solicitud deberá presentarse a la Presidencia del propio Tribunal de Disciplina Judicial a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

En epidemias, peligro de invasión, caso fortuito o fuerza mayor, en el país o en el Estado, cuando así lo determine el Pleno, las sesiones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial podrán celebrarse en cualquier otro lugar o mediante video conferencia, trabajo a distancia o medios virtuales análogos que permitan la comunicación simultánea, con transmisión en tiempo real, debiendo quedar videograbadas.

Todas las sesiones públicas del Pleno, incluyendo aquellas efectuadas en los términos del párrafo segundo de este artículo, serán transmitidas en tiempo real, y difundidas vía internet, por medio de la página oficial del Poder Judicial del Estado.

SEXTO. De acuerdo con lo determinado por el artículo 11, fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial, el Pleno del mismo tiene a su cargo la atribución de aprobar el calendario anual de sesiones y de labores de dicho órgano.

SÉPTIMO. De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Interior en cita, el Pleno tendrá dos periodos de sesiones cada año; el primero que comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio; y el segundo que comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

OCTAVO. En términos del artículo 13 del Reglamento Interior, para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia y atendiendo a las necesidades de su función, el Pleno podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Dichas sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público, cuando así lo determine el Pleno.

Las sesiones se celebrarán con las formalidades que establece el presente Reglamento; las ordinarias en las fechas y horarios que se determinen en el calendario anual respectivo y dentro de los periodos a que refiere el artículo anterior. Las fechas y horarios de las sesiones podrán ser modificadas por determinación de su Pleno.

NOVENO. De este modo, para efectos de atender las funciones conferidas constitucionalmente al Tribunal de Disciplina Judicial referentes a la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas, el Pleno deberá sesionar ordinariamente en los periodos y fechas previstos en el presente acuerdo, durante el ejercicio 2026, atendiendo a lo siguiente:

I. Es fundamental establecer el calendario anual de sesiones ordinarias del Pleno del Tribunal, ya que esto nos permitirá armonizar la carga de trabajo con las obligaciones establecidas en los artículos 200 de la Ley Orgánica y 11 del Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial.

II. La determinación previa de fechas y horarios garantizará que los integrantes del Pleno y las áreas auxiliares del Tribunal tengan previsibilidad en sus labores, evitando conflictos de agenda y asegurando el quórum legal.

III. Es por ello que respecto a la periodicidad se propone un esquema de **dos sesiones ordinarias mensuales**, lo cual permite un equilibrio óptimo entre el análisis profundo de los asuntos del orden del día y su resolución.

IV. Con respecto a la programación, se propone que las sesiones ordinarias se desarrollen **los jueves de la primera y tercera semana de cada mes**, garantizando con ello un intervalo quincenal que permite a las ponencias y a la Secretaría General preparar debidamente los proyectos de resolución y las cuentas correspondientes.

V. En cuanto al horario se determina que el inicio a **las 12:00 horas**, permite el desahogo de diligencias administrativas previas durante la mañana, asegurando la presencia de las personas Magistradas integrantes del Pleno.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/033/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE EMITE EL CALENDARIO DE SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL PARA EL PERIODO 2026.

PRIMERO. Los **periodos de sesiones** para el año 2026 del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, serán los siguientes:

PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES	A partir de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo y hasta el 17 de julio de 2026.
SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES	Del 3 de agosto de 2026 al viernes 18 de diciembre del año 2026.

SEGUNDO. Las **sesiones ordinarias** del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, en el ejercicio 2026, a partir de la fecha de aprobación del presente calendario, se desarrollarán en las siguientes fechas y horarios:

2026		
MES	DÍAS DE SESIÓN ORDINARIA	HORARIO
MAYO	7 y 21	12:00 horas
JUNIO	4 y 18	12:00 horas
JULIO	2 y 16	12:00 horas
AGOSTO	6 y 20	12:00 horas
SEPTIEMBRE	3 y 17	12:00 horas
OCTUBRE	8 y 22	12:00 horas
NOVIEMBRE	5 y 19	12:00 horas
DICIEMBRE	3 y 17	12:00 horas

TERCERO. En términos del artículo 13, segundo párrafo del Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial, las fechas y horarios de las sesiones de este órgano podrán ser modificadas por determinación de su Pleno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración Judicial para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Emítanse por la Secretaría General de este Tribunal las circulares necesarias con el contenido del presente Acuerdo para su conocimiento.

Magistrada Zelandia Borquez Estrada
Presidenta del Tribunal de Disciplina Judicial del
Poder Judicial del Estado.
Rúbrica

Magistrada Luz Adriana Miranda Tello
Rúbrica

Magistrado Austreberto Regil González
Rúbrica

Licenciado Alfonso Guillermo Sánchez Serment
Secretario General.
Rúbrica

ACUERDO TDJ/035/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PLANEACIÓN DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA.

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; la disciplina del Poder Judicial en la entidad corresponde al Tribunal de Disciplina Judicial, el cual es un órgano independiente en términos técnicos, de gestión y en la emisión de sus resoluciones.

SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, entre los cuales se encuentra el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial; ente que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 de la Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí, es competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos administrativos, al personal de carrera judicial, así como a los órganos jurisdiccionales de primera instancia a fin de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como evitar actos que las demeriten.

TERCERO. Las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial serán ejercidas por las personas visitadoras judiciales bajo el mando y coordinación de una persona Visitadora General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO. De conformidad con el artículo 200, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial es competente para reglamentar, mediante la emisión de la normatividad interna, los parámetros y las especificaciones relativas a los métodos, criterios e indicadores para la realización de las evaluaciones de desempeño y seguimiento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/035/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PLANEACIÓN DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA.

PRIMERO. Se aprueba el Programa de Planeación del Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina del Poder Judicial del Estado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

ÓRGANO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

OEDJSLP/PL001/26

**PROGRAMA DE PLANEACIÓN DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO**

Descripción
El presente programa es uno de los instrumentos técnicos, sistemáticos y documentales que forman parte de los procedimientos que el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí aplica para medir, analizar y valorar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales en el estado.
Marco referencial
Para su diseño, implementación y funcionamiento, este instrumento de planeación sigue los criterios establecidos en los Lineamientos para la Evaluación de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los cuales han sido aprobados por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial de esta entidad.
Marco Normativo
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí • Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí • Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo general
El conjunto de disposiciones que el presente programa incluye tiene por objeto establecer, organizar e implementar los procedimientos para dar seguimiento y evaluar las funciones de las personas juzgadoras de primera instancia en el estado, particularmente en el contexto de la elección judicial.
Objetivos específicos
• Fomentar mejoras de desempeño en el ejercicio de la función judicial; • Obtener insumos y datos para determinar información estadística relevante en materia de desempeño judicial; • Incentivar la profesionalización de personas juzgadoras y personal de los órganos jurisdiccionales en la entidad; • Favorecer la identificación de las partes integrantes del programa; • Informar a las personas sujetas a evaluación sobre los contenidos, la metodología y los pasos de los procedimientos a realizar; • Organizar el seguimiento procedimental de las visitas de evaluación; • Transparentar las labores relacionadas con la impartición de justicia; • Diseñar y socializar el cronograma de visitas aprobado por el Órgano de Evaluación; • Prevenir al personal sujeto a evaluación sobre las fechas de inicio, desarrollo y término de su procedimiento; • Dar seguimiento a la normativa interna del Tribunal de Disciplina Judicial en materia de evaluación del desempeño de personas juzgadoras de primera instancia; • Capacitar y actualizar a las personas visitadoras en el ejercicio de sus funciones; • Retroalimentar al personal evaluado con indicadores identificables.

Justificación
El programa provee de funcionalidad operativa a lo estipulado en los lineamientos que, para efectos de evaluación del desempeño, han sido dispuestos por el Tribunal de Disciplina Judicial. Por otro lado, con su diseño e implementación se atiende a los deberes jurídicos derivados de las reformas constitucionales, promoviendo con ello la cultura de la legalidad y la defensa del Estado de Derecho. Adicionalmente, la regulación de los mecanismos contenidos en la presente planeación permite transparentar no solamente los resultados de las evaluaciones, sino también los métodos, reglas y pasos para obtenerlos.
Metodología
La metodología utilizada para los procedimientos de evaluación será mixta, considerando sus dimensiones cuantitativa, cualitativa, sistemática, analítica, integral y multifactorial, tomando en cuenta las siguientes clasificaciones y características: I. Cuantitativa, en cuanto a la revisión de los datos numéricos y estadísticos de la productividad con los que se asignarán las calificaciones de los resultados finales, tomando en cuenta las ponderaciones previamente asignadas; II. Cualitativa; en cuanto a la consideración de las facetas actitudinales y de percepción de satisfacción medible en encuestas, complementando la información aritmética obtenida en la revisión de la productividad; III. Sistemática, por lo que se deberá mantener un seguimiento organizado de acuerdo con su conjunto de reglas y métodos; IV. Analítica, manteniendo el enfoque descriptivo con indicadores verificables identificados en sus partes y componentes individuales; V. Integral, tomando en cuenta globalmente todos los elementos verificados sin excluir ninguno de los rubros a considerar; VI. Multifactorial, por lo que se evaluarán objetivos adicionales a los conocimientos técnicos y especializados, que podrán ser aspectos actitudinales, productividad, competencias, capacitación continua, eficiencia en el servicio u otras cualidades previstas en estos lineamientos.

Principios

Los procedimientos de evaluación, así como los instrumentos para implementarla, se guiarán conforme a los siguientes principios:

- I. Exhaustividad. Se garantizará la certeza de los resultados mediante la revisión minuciosa, total y concisa de la información obtenida por parte del personal involucrado en los procesos de evaluación;
- II. Imparcialidad. Los procedimientos y reglamentaciones contarán con un diseño previo a la aplicación de las evaluaciones, y el personal que las implementa deberá hacerlo por igual con total independencia respecto a las personas destinatarias de las mismas, de acuerdo al seguimiento de los deberes y atribuciones que estos lineamientos y la legislación estatal establecen;
- III. Objetividad. Los resultados finales se asignarán de manera numérica de acuerdo con la suma global de los rubros totales. Las ponderaciones, porcentajes, categorías, tablas de especificaciones, formatos, rúbricas y demás instrumentos de evaluación que se utilicen, según sea el caso, serán comunicados de manera oportuna a las personas que serán evaluadas.

Rubros a evaluar

En seguimiento de los criterios multifactorial e integral de los procesos de evaluación, los aspectos mínimos a considerar para calificar la función judicial serán los siguientes rubros:

- I. Conocimientos. El conjunto de saberes técnicos y nociones especializadas que las personas evaluadas tienen sobre el área de su rama o adscripción, los cuales podrán ser medidos a través de exámenes diseñados por el Órgano de Evaluación con apoyo de la Escuela Judicial, y aplicados por conducto de su personal.
- II. Competencias. El conjunto de aptitudes que evidencian la idoneidad de las personas evaluadas para cumplir con sus respectivas funciones, las cuales podrán ser acreditadas a través de la documentación probatoria que haga constar el nivel de especialización, actualización y capacitación en el área de su rama o adscripción.
- III. Productividad. La medición de los indicadores del órgano jurisdiccional relacionados con la cantidad de asuntos atendidos, el ingreso y egreso de los mismos, sus plazos de resolución y cumplimiento, la transparencia de sus procedimientos y su disponibilidad y gestión de recursos humanos y materiales, datos que podrán ser reportados a través de los formatos dispuestos por el Órgano de Evaluación.
- IV. Profesionalidad. El nivel de cumplimiento de responsabilidades de la persona evaluada tomando en cuenta su ética, su capacidad y su grado de compromiso, cuya medición podrá ser cuantificada por medio de cuestionarios o encuestas, según sea el caso.
- V. Capacitación continua. Las actividades de actualización y desarrollo de las personas servidoras públicas, específicamente las que hayan iniciado durante el periodo de evaluación, sin que sea requisito haber concluido, y que entren en la categoría de diplomados, cursos especializados o posgrados, según las condiciones previstas en los instrumentos que para tal efecto haya emitido el Órgano de Evaluación.
- VI. Encuestas de satisfacción. Los cuestionarios para conocer la opinión de las personas usuarias sobre la atención, eficiencia y calidad de los servicios administrativos y jurisdiccionales ofrecidos por las personas juzgadoras.

Escala evaluativa
La asignación numérica de la evaluación de los resultados finales se realizará con una escala máxima de 100 puntos, siendo la calificación mínima total para obtener resultados aprobatorios la de 80.
Ponderación
La distribución de los rubros a evaluar se realizará de acuerdo con los siguientes porcentajes: I Conocimientos 20% II Competencias 20% III Productividad 30% IV Profesionalidad 10% V Capacitación continua 10% VI Encuestas de satisfacción 10%
Categorías por rubro
Las categorías nominales asignadas de acuerdo con la ponderación desagregada por rubros se expresarán de la siguiente manera: I. De 0 a 49 puntos: muy baja; II. De 50 a 59 puntos: baja; III. De 60 a 79 puntos: intermedia; IV. De 80 a 89 puntos: alta; V. De 90 a 100 puntos: muy alta.
Categorías de resultados finales
Las categorías nominales asignadas de acuerdo con la ponderación final obtenida se expresarán de la siguiente manera: I. De 0 a 79 puntos: insatisfactoria; II. De 80 a 89 puntos: óptima; III. De 90 a 100 puntos: sobresaliente Esta calificación se obtendrá de la puntuación acumulativa total en los rubros a evaluar y será la expresión numérica de los resultados finales.

Acciones preventivas y correctivas

Para incentivar la mejora en el ejercicio de la función jurisdiccional, se prevén las siguientes acciones:

- a) Información oportuna sobre el inicio de los procedimientos de evaluación mediante aviso formal, el cual será socializado por el Órgano de Evaluación del Desempeño judicial, por conducto de las personas visitadoras, con una anticipación de por lo menos diez días hábiles antes del día de inicio de la visita;
- b) Impartición de sesiones informativas sobre las particularidades el proceso de evaluación;
- c) Publicación y/o envío del presente Programa de Planeación para el Seguimiento de la Evaluación del Desempeño Judicial;
- d) Atención a dudas a través del correo oevaluación@tdjslp.gob.mx

Cuando sea el caso, el Órgano de Evaluación podrá implementar alguna o algunas de las siguientes medidas correctivas:

- a) Capacitación. Inscripción en cursos en los que la persona evaluada adquiera conocimientos reforzados vinculados con su quehacer jurisdiccional y/o administrativo;
- b) Refuerzo de los rubros que resultaron insuficientes para acreditar mejoras en la actividad judicial;
- c) Cumplimiento de los requerimientos que el Órgano de Evaluación emita para subsanar las áreas de oportunidad identificadas.

Áreas colaboradoras

El Órgano de Evaluación ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno;
- II. La persona titular;
- III. La Dirección de Evaluación Jurisdiccional;
- IV. El personal administrativo;
- V. La persona Visitadora General;
- VI. las personas visitadoras judiciales;
- VII. Las personas auditoras; y
- VIII. Las personas evaluadoras.

Cronograma de visitas

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
1º	Lic. Daniel Gámez Macías/ Primero Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	04/05/2026	08/05/2026
1º	Lic. Fátima Elizabeth Viera Gutiérrez/ Segundo Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	04/05/2026	08/05/2026
1º	Lic. Sergio Eduardo Sánchez Rodríguez/ Tercero Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	04/05/2026	08/05/2026
1º	Lic. Jesús Edgardo Ramírez González/ Cuarto Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	04/05/2026	08/05/2026
1º	Mtro. David Cobián Rodríguez/ Quinto Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	11/05/2026	15/05/2026
1º	Lic. Perla Habana Flores Cruz/ Sexto Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	18/05/2026	22/05/2026
1º	Lic. Beatriz Alexandra Iñiguez Ruvalcaba/ Primero Civil	S.L.P. Capital	Ordinaria	18/05/2026	22/05/2026
1º	Lic. David Adrián Balderas Jiménez/ Segundo Civil	S.L.P. Capital	Ordinaria	25/05/2026	29/05/2026
1º	Lic. Rubí Esmeralda Cruz Sánchez/ Tercero Civil	S.L.P. Capital	Ordinaria	25/05/2026	29/05/2026

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
1º	Luis Ricardo Molina Corpus/ Cuarto Civil	S.L.P. Capital	Ordinaria	01/06/2026	05/06/2026
1º	Lic. Alberto Javier Echavarría Delgado/ Cuarto Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	01/06/2026	05/06/2026
1º	Lic. Laura Elena Monsiváis González/ Especializado en Ordenes de Protección de Emergencia	S.L.P. Capital	Ordinaria	01/06/2026	05/06/2026
1º	Lic. Ofelia Contreras Guerrero/ Séptimo Familiar	S.L.P. Capital	Ordinaria	01/06/2026	05/06/2026
1º	Lic. Ernesto Rivera Sánchez/ 2º de Ejecución de Penas y Medidas	S.L.P. Capital	Ordinaria	08/06/2026	12/06/2026
1º	Lic. Nora Rodríguez del Río/ Primero Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	08/06/2026	12/06/2026
1º	Lic. José Roberto Reyna Sánchez/ Segundo Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	08/06/2026	12/06/2026
1º	Lic. Erika Elena Segovia Hernández/ Tercero Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	08/06/2026	12/06/2026
1º	Lic. Iván Ismael Zárate Plaza/ Oralidad Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	15/06/2026	19/06/2026
1º	Lic. Karla Hernández Hernández/ Oralidad Mercantil	S.L.P. Capital	Ordinaria	15/06/2026	19/06/2026

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
13º	Lic. Mayra Noemí Contreras Garza/ Mixto de Santa María del Río	Santa María del Río, SLP	Ordinaria	15/06/2026	19/06/2026
1º	Mtra. Fabiola Martínez Díaz de León/ Séptimo Penal	S.L.P. Capital	Ordinaria	15/06/2026	19/06/2026
6º	Licenciada Emilia Bujaidar Araujo/ Primero Familiar de Cd. Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	15/06/2026	19/06/2026
1º	Lic. Carolina Galicia Benítez/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Giovanni Efrén Camarillo Hernández/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. José Pedro Gómez Ávila/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Juan De Dios Flores Hernández/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Francisco Pablo Alvarado Silva/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. David Arturo Béjar Blanco/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Elsa Nayeli Moreno Gómez/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026

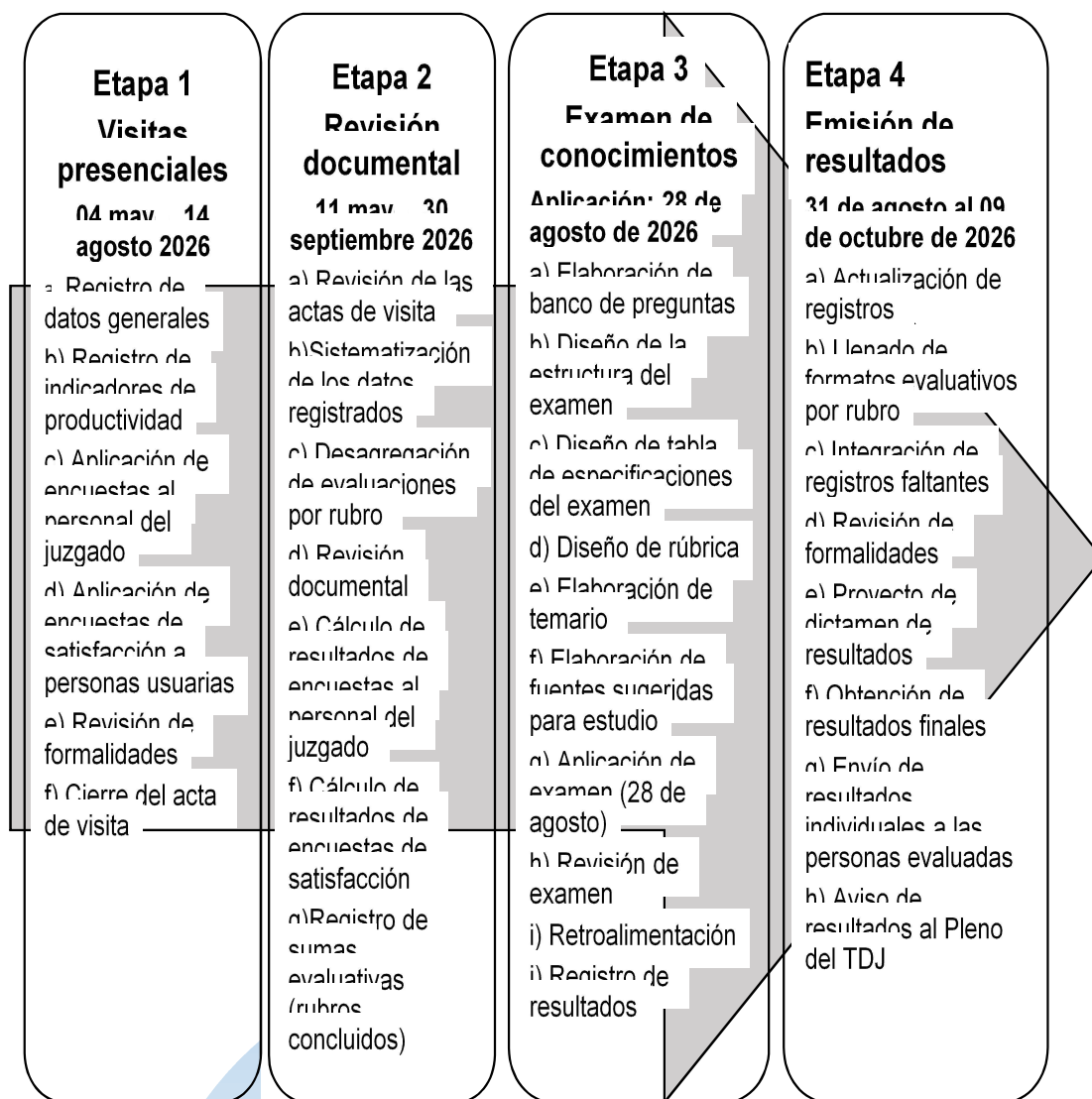
Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
1º	Lic. Miguel Ulises López Gámez/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Oscar Armando Pérez Espinoza/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Paulo César Ramiro Zúñiga/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. María Fernanda Torres Zulaica/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Gloria Elvia Olguín Torres/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. Rosa Margarita Puente Martínez/ Centro de Justicia Penal SLP	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
9º	Lic. Claudia Elena Medellín Mendoza/ Mixto de Cerritos	Cerritos, SLP	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
10º	Lic. Verónica Gámez del Río/ Mixto de Guadalcázar	Guadalcázar SLP	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
1º	Lic. María Magdalena Villegas Villegas/ 1º de Ejecución de Penas y Medidas	S.L.P. Capital	Ordinaria	22/06/2026	26/06/2026
2º	Lic. Juan Aurelio Rodríguez Castillo/ Civil de Matehuala	Matehuala, SLP	Ordinaria	29/06/2026	03/07/2026

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
2º	María del Refugio Ortiz Flores/ Familiar de Matehuala	Matehuala, SLP	Ordinaria	29/06/2026	03/07/2026
6º	Lic. Edson Orlando Gómez Jiménez/ Segundo Familiar de Cd. Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	29/06/2026	03/07/2026
3º	Lic. Karla Hayde Romero Rodríguez/ Civil de Rioverde	Rioverde SLP	Ordinaria	29/06/2026	03/07/2026
3º	Licenciado Homero Benjamín García Hamvacuán/ Familiar de Rioverde	Rioverde SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
4º	Lic. J. Jesús Sánchez Lavastida/ Mixto de Cárdenas	Cárdenas, SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
1º	Licenciado Miguel Ángel Valenzuela Saldías/ Tribunal Laboral	S.L.P. Capital	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
1º	Licenciada Luisa Lizette Rojas Méndez/ Tribunal Laboral	S.L.P. Capital	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
1º	Licenciada Ana María Izquierdo Segura/ Tribunal Laboral	S.L.P. Capital	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
1º	Licenciado Homero Salazar Cardoza/ Tribunal Laboral	S.L.P. Capital	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
6º	Lic. Juana Irma Azuara Lárraga/ Centro de Justicia Penal Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
6º	Lic. Ana Laura Castellón Stringel/ Centro de Justicia Penal Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
6º	Lic. Jesús Emmanuel Martínez Sánchez/ Centro de Justicia Penal Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
6º	Mario Daniel Torres Humara/ Centro de Justicia Penal Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
6º	Lic. Sonia Ramírez Luna/ Centro de Justicia Penal Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	06/07/2026	10/07/2026
3º	Lic. Claudia Hernández Ibarra/ Centro de Justicia Penal en Rioverde	Rioverde, SLP	Ordinaria	13/07/2026	17/07/2026
3º	Lic. Maricela Zárate Alonso/ Centro de Justicia Penal en Rioverde	Rioverde, SLP	Ordinaria	13/07/2026	17/07/2026
3º	Lic. María Alma Yadira Pérez Flores/ Centro de Justicia Penal en Rioverde	Rioverde, SLP	Ordinaria	13/07/2026	17/07/2026

Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
5º	Lic. Miguel Ángel Castro García/ Mixto Ciudad del Maíz	Ciudad del Maíz, SLP	Ordinaria	13/07/2026	17/07/2026
11º	Lic. Luis Fernando Gerardo Cervantes/ Mixto de Venado	Venado SLP	Ordinaria	13/07/2027	17/07/2026
8º	Lic. José Ramón Ramírez Muñiz/ Base CJP Tamazunchale	Tamazunchale SLP	Ordinaria	13/07/2026	17/07/2026
12º	Lic. Gerardo Roque Delgadillo/ Mixto de Salinas	Salinas, SLP	Ordinaria	03/08/2026	07/08/2026
6º	Lic. Cándido Ochoa Limón/ Civil de Valles	Ciudad Valles, SLP	Ordinaria	03/08/2026	07/08/2026
6º	Lic. Rosa Elena Blanco Ríos/ Ejecución de Penas en Ciudad Valles	Ciudad Valles SLP	Ordinaria	03/08/2026	07/08/2026
7º	Lic. Rebeca Pozos Aguilar/ Mixto de Tancanhuitz	Tancanhuitz SLP	Ordinaria	03/08/2026	07/08/2026
2º	Lic. Eva María Marmolejo Jasso/ Centro de Justicia Penal en Matehuala	Matehuala SLP	Ordinaria	10/08/2026	14/08/2026
2º	Lic. Marta Reyna Torres Castillo/ Centro de Justicia Penal en Matehuala	Matehuala SLP	Ordinaria	10/08/2026	14/08/2026
2º	Lic. Roberto Ramírez Montoya/ Centro de Justicia Penal en Matehuala	Matehuala SLP	Ordinaria	10/08/2026	14/08/2026
Distrito	Persona Juzgadora/Juzgado	Sede	Tipo de evaluación	Fecha inicio	Fecha fin
8º	Mtra. Evelyn Josefina Huerta Lara/ Mixto de Tamazunchale	Tamazunchale SLP	Ordinaria	10/08/2026	14/08/2026

Flujograma



ANEXO A
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
VISITADURIA JUDICIAL

OEDJSLP/P001/26

**PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE VISITA PARA INSPECCIÓN Y
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL**

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial y la Visitaduría Judicial del Estado de San Luis Potosí elaboran para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

Este protocolo tiene como finalidad establecer los elementos mínimos que deben contener las actas de visitas para la inspección y evaluación del desempeño judicial para que las personas visitadoras, en el ejercicio de sus funciones, puedan registrar los datos requeridos durante la visita en el acta respectiva.

Criterios de elaboración

Para la elaboración de las actas de visita se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad en los procedimientos de evaluación establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información registrada en el cierre de estos instrumentos contará con certeza, independencia y verificabilidad suficientes como para emitir resultados concisos y demostrables.

Rubros a evaluar en las visitas de evaluación ordinaria

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los rubros a evaluar y sus ponderaciones se integrarán de acuerdo con la siguiente distribución:

I	Conocimientos	20%
II	Competencias	20%
III	Productividad	30%
IV	Profesionalidad	10%
V	Capacitación continua	10%
VI	Encuestas de satisfacción	10%

Contenidos

Las actas circunstanciadas para visitas de inspección y evaluación del desempeño judicial deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Motivo de la visita;
- II. Fundamento legal;
- III. Nombre y cargo de la persona que será evaluada;
- IV. Adscripción;
- V. Modalidad de la evaluación a realizar;
- VI. Tipo y número de visita a realizar;
- VII. Lugar, ubicación, sede, fecha y hora de inicio en que se practica la visita;
- VIII. Nombre de la persona visitadora y medio de identificación idóneo;
- IX. Periodo que comprende la visita;
- X. Aviso de recepción de quejas o denuncias;
- XI. Solicitud y autorización de personal de apoyo;
- XII. Nombres y cargos del personal de la adscripción durante el periodo a inspeccionar y evaluar;
- XIII. Medios de control de asistencia, puntualidad, permisos, incapacidades y demás información relevante para registrar la presencia del personal;
- XIV. Horarios laborales, calendario de asuetos y periodos vacacionales;
- XV. Registro de actas administrativas, si las hubiere, a personas inscritas en la adscripción;
- XVI. Revisión y registro de datos estadísticos sobre demandas, exhortos y promociones recibidas durante el periodo evaluado, incluyendo:
 - a) fecha de recepción,
 - b) plazos de resolución,
 - c) estatus,
 - d) número de registros en medios de control;
 - e) revisión de actualización en el Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE)
 - f) revisión de coincidencia con respecto a lo reportado en el SICEE;

Las actas circunstanciadas para visitas de inspección y evaluación del desempeño judicial deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- XVII. Medios de acceso a la revisión de expedientes por parte de las personas usuarias;
- XVIII. Descripción desagregada de los asuntos en trámite; incluyendo las demandas pendientes de radicar, si las hubiere;
- XIX. Los acuerdos publicados por lista, señalando cuáles datos se anotan para su registro y si se encuentran autorizados por la Secretaría de Acuerdos;
- XX. La agenda de las audiencias totales programadas durante el periodo evaluado, señalando el número de las que fueron celebradas, no celebradas, diferidas y canceladas;
- XXI. Registro de exhortos y despachos recibidos y enviados, reportando la cantidad de los que están pendientes de enviar, radicar, diligenciar y devolver; y los devueltos diligenciados y sin diligenciar;
- XXII. Expedientes citados para resolver; incluyendo para cada caso el número de expediente, tipo de juicio, fecha de citación, tipo de resolución, los días de demora y observaciones de la persona visitadora;
- XXIII. Resoluciones emitidas durante el periodo evaluado, señalando el nombre y cargo de la persona que elaboró el proyecto de sentencia, cuántas fueron interlocutorias y cuántas definitivas;
- XXIV. La revisión aleatoria de las resoluciones dictadas durante el periodo a evaluar (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), registrando:
 - a) el número de expediente,
 - b) el tipo de juicio,
 - c) la fecha de citación,
 - d) el sentido de la sentencia; y
 - e) las observaciones de la persona visitadora.
- XXV. El registro de impugnaciones interpuestas durante el periodo evaluado; incluyendo el número de expediente, el tipo de recurso tramitado, contra cuál auto se interpuso, la fecha de admisión, su estatus y las observaciones de la persona visitadora;
- XXVI. Reporte de documentación para la actualización del Archivo Judicial, incluyendo la cantidad de expedientes enviados y los datos del oficio emitido para su recepción;
- XXVII. Revisión de expedientes por medio de muestra aleatoria (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), en la que para cada asunto revisado se incluya una descripción que, como mínimo, contenga los siguientes datos:
 - a) Número de expediente;
 - b) Fechas relevantes en el asunto (presentación, radicación, notificaciones, emplazamiento, ratificación, promoción, acuerdo, comparecencias, sentencias y otros autos de trascendencia, según sea el caso);
 - c) Descripción breve de cada auto;
 - d) Sentido de los acuerdos emitidos;
 - e) Sentido de la sentencia;
 - f) Número de fojas que integran el expediente;
 - g) Observaciones por parte de la persona visitadora.

- XXVIII. Relatoría de hechos o actos suscitados durante la visita que hubieran alterado el desarrollo de la misma, si los hubiere;
- XXIX. Registro de quejas o inconformidades por parte de la persona evaluada durante la visita, si las hubiera;
- XXX. Manifestaciones por parte del personal bajo cargo de la persona evaluada, si las hubiere;
- XXXI. Manifestaciones de la persona evaluada, si las hubiere;
- XXXII. Descripción de la distribución de actas y legajos que se entregarán a las partes participantes del Tribunal de Disciplina Judicial en el procedimiento de evaluación;
- XXXIII. Cierre del acta, señalando la hora, fecha y lugar de la conclusión del procedimiento de evaluación;
- XXXIV. Firmas de la persona evaluada y de la visitadora.

Revisión del acta de visita

La inclusión de los elementos descritos para elaboración del acta de visita será tomada como referencia por parte del Órgano de Evaluación para, en su caso, emitir calificaciones de desempeño de la persona visitadora, cuyos resultados serán remitidos al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

Para verificar el seguimiento del presente protocolo, el Órgano de Evaluación utilizará una lista de cotejo para medir el cumplimiento de los requerimientos establecidos, la cual podrá ser utilizada por la misma persona evaluadora para asegurarse, al cierre del acta, que la información mínima solicitada ha sido colmada en su totalidad.

ANEXO B PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL VISITADURIA JUDICIAL

OEDJSLP/LC001/26

LISTA DE COTEJO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE VISITAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí elabora para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

El presente documento tiene como finalidad permitir al Órgano de Evaluación identificar los datos, registros y referentes recabados por las personas visitadoras para medir el desempeño judicial. Adicionalmente, la lista de cotejo permitirá a la persona visitadora verificar los requisitos que debe seguir para elaborar actas de visita, cuyos procedimientos están establecidos y descritos en el Protocolo para la Elaboración de Actas de Visita aprobados por el Órgano de Evaluación.

Criterios de elaboración

Para la aplicación de las encuestas contenidas en los procedimientos de evaluación, así como para el registro y resguardo de documentación probatoria, se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, dando cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II a VI del artículo 17 de Los Lineamientos para la Evaluación de Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información obtenida deberá ser resguardada con apego a los principios de honorabilidad que deben practicar las personas visitadoras. Asimismo, los elementos tomados en cuenta para diseñar el presente documento cuentan con apego al Acuerdo del Tribunal de Disciplina Judicial en el que se establece el Sistema para la Evaluación de Desempeño y Honorabilidad de las Personas Visitadoras.

Lista de cotejo

Descripción de iniciales: S= sí N= no P= parcialmente N/A= no aplica

		S	N	P	N/A
I.	Motivo de la visita;				
II.	Fundamento legal;				
III.	Nombre y cargo de la persona que será evaluada;				
IV.	Adscripción;				
V.	Modalidad de la evaluación a realizar;				
VI.	Tipo y número de visita a realizar;				
VII.	Lugar, ubicación, sede, fecha y hora de inicio en que se practica la visita;				
VIII.	Nombre de la persona visitadora y medio de identificación idóneo;				
IX.	Periodo que comprende la visita;				
X.	Aviso de recepción de quejas o denuncias;				

XI.	Solicitud y autorización de personal de apoyo;				
XII.	Nombres y cargos del personal de la adscripción durante el periodo a inspeccionar y evaluar;				
XIII.	Medios de control de asistencia, puntualidad, permisos, incapacidades y demás información relevante para registrar la presencia del personal;				
XIV.	Horarios laborales, calendario de asuetos y periodos vacacionales;				
XV.	Registro de actas administrativas, si las hubiere, a personas inscritas en la adscripción;				
XVI.	Revisión y registro de datos estadísticos sobre demandas, exhortos y promociones recibidas durante el periodo evaluado, incluyendo:				
a)	fecha de recepción,				
b)	plazos de resolución,				
c)	estatus,				
d)	número de registros en medios de control;				
e)	revisión de actualización en el Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE)				
f)	revisión de coincidencia con respecto a lo reportado en el SICEE;				
XVII.	Medios de acceso a la revisión de expedientes por parte de las personas usuarias;				
XVIII.	Descripción desagregada de los asuntos en trámite; incluyendo las demandas pendientes de radicar, si las hubiere;				
XIX.	Los acuerdos publicados por lista, señalando cuáles datos se anotan para su registro y si se encuentran autorizados por la Secretaría de Acuerdos;				
XX.	La agenda de las audiencias totales programadas durante el periodo evaluado, señalando el número de las que fueron celebradas, no celebradas, diferidas y canceladas;				
XXI.	Registro de exhortos y despachos recibidos y enviados, reportando la cantidad de los que están pendientes de enviar, radicar, diligenciar y devolver; y los devueltos diligenciados y sin diligenciar;				
XXII.	Expedientes citados para resolver; incluyendo para cada caso el número de expediente, tipo de juicio, fecha de citación, tipo de resolución, los días de demora y observaciones de la persona visitadora;				

XXIII.	Resoluciones emitidas durante el periodo evaluado, señalando el nombre y cargo de la persona que elaboró el proyecto de sentencia, cuántas fueron interlocutorias y cuántas definitivas;				
XXIV.	La revisión aleatoria de las resoluciones dictadas durante el periodo a evaluar (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), registrando:				
a)	el número de expediente,				
b)	el tipo de juicio,				
c)	la fecha de citación,				
d)	el sentido de la sentencia; y				
e)	las observaciones de la persona evaluadora.				
XXV.	El registro de impugnaciones interpuestas durante el periodo evaluado; incluyendo el número de expediente, el tipo de recurso tramitado, contra cuál auto se interpuso, la fecha de admisión, su estatus y las observaciones de la persona visitadora;				
XXVI.	Reporte de documentación para la actualización del Archivo Judicial, incluyendo la cantidad de expedientes enviados y los datos del oficio emitido para su recepción;				
XXVII.	Revisión de expedientes por medio de muestra aleatoria (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), en la que para cada asunto revisado se incluya una descripción que, como mínimo, contenga los siguientes datos:				
a)	Número de expediente;				
b)	Fechas relevantes en el asunto (presentación, radicación, notificaciones, emplazamiento, ratificación, promoción, acuerdo, comparecencias, sentencias y otros autos de trascendencia, según sea el caso);				
c)	Descripción breve de cada auto;				
d)	Sentido de los acuerdos emitidos;				
e)	Sentido de la sentencia;				
f)	Número de fojas que integran el expediente;				
g)	Observaciones por parte de la persona visitadora.				
XXVIII.	Relatoría de hechos o actos suscitados durante la visita que hubieran alterado el desarrollo de la misma, si los hubiere;				
XXIX.	Registro de quejas o inconformidades por parte de la persona evaluada durante la visita, si las hubiera;				
XXX.	Manifestaciones por parte del personal bajo cargo de la persona evaluada, si las hubiere;				
XXXI.	Manifestaciones de la persona evaluada, si las hubiere;				
XXXII.	Descripción de la distribución de actas y legajos que se entregarán a las partes participantes del Tribunal de Disciplina Judicial en el procedimiento de evaluación;				
XXXIII.	Cierre del acta, señalando la hora, fecha y lugar de la conclusión del procedimiento de evaluación;				
XXXIV.	Firmas de la persona evaluada y de la visitadora.				

ANEXO C

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL ÓRGANO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

OEDJSLP/P002/26

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial elabora para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadas de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

Este protocolo tiene como finalidad establecer los pasos y previsiones que las personas visitadoras judiciales, en el ejercicio de sus funciones, deben seguir para aplicar y resguardar las encuestas realizadas durante las visitas, así como para recibir y recopilar la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos de evaluación.

Criterios de elaboración

Para la aplicación de las encuestas contenidas en los procedimientos de evaluación, así como para el registro y resguardo de documentación probatoria, se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, dando cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II a VI del artículo 17 de Los Lineamientos para la Evaluación de Personas Juzgadas de Primera Instancia del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información obtenida deberá ser resguardada con apego a los principios de honorabilidad que deben practicar las personas visitadoras.

Información y datos a recopilar durante las visitas para efectos de la evaluación del desempeño judicial.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los rubros a evaluar, las ponderaciones y los documentos que se deberán recopilar se integrarán de acuerdo con la siguiente descripción:

	Rubro a evaluar	Ponderación	Instrumentos e indicadores
I	Conocimientos	20%	Examen de conocimientos
II	Competencias	20%	Documentación probatoria (constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas).
III	Productividad	30%	Acta de visita (ingreso de asuntos, cumplimiento de plazos, transparencia de procedimientos, gestión de recursos humanos y materiales)
IV	Profesionalidad	10%	a) Cuestionarios de autoevaluación; b) Encuestas al personal.
V	Capacitación continua	10%	Documentación probatoria sobre actividades de formación profesional cursadas o impartidas a partir del inicio de su cargo, siempre que estén relacionadas con el área del mismo (constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas, registros de inscripción, recibos).
VI	Encuestas de satisfacción	10%	Encuestas de satisfacción aplicadas a personas usuarias de los servicios del órgano evaluado.

Durante las visitas, las personas visitadoras serán responsables de aplicar y resguardar físicamente los siguientes documentos:

- I. Encuestas de evaluación de personal del juzgado (Profesionalidad);
- II. Encuestas de autoevaluación para personas juzgadoras (Profesionalidad);
- III. Encuestas de satisfacción de personas usuarias (Encuestas de satisfacción)
- IV. Aviso impreso en una hoja tamaño carta con las instrucciones para responder la encuesta; el cual deberá contener el siguiente texto:
Use tinta de cualquier color. Al terminar, deposite su encuesta en el sobre correcto o entréguela a la persona que la aplica. Si así lo desea, su encuesta puede ser anónima. **(Anexo 1)**
- V. Documentación digital entregada para resguardo en memoria USB
- VI. Manifestación de decir verdad sobre la documentación entregada **(Anexo 2)**;
- VII. Acuse de recibo para documentación digital entregada **(Anexo 3)**, o en su caso, solicitud de prórroga para envío **(Anexo 4)**.
- VIII. Lista de registro de personas usuarias encuestadas;
- IX. Lista de registro de personal del juzgado encuestado;
- X. Aviso de privacidad integral.

Asimismo, apoyarán al Órgano de Evaluación solicitando la documentación correspondiente, en formato digital PDF, para evaluar los rubros de profesionalidad y capacitación continua, consistente en:

- I. Constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas o cualquier documento que acredite haber cursado o impartido actividades de formación profesional en áreas relacionadas con el ejercicio de su cargo actual (Competencias);
- II. Documentación que acredite que la persona evaluada haya cursado, participado o impartido actividades de capacitación o formación profesional en el ámbito de las funciones que ejerce en su cargo, específicamente las realizadas a partir del inicio de su mandato, aunque no hayan sido concluidas, tratándose de cursos de larga duración (Capacitación continua).

Registro de documentación probatoria

La evaluación de los rubros de Competencias y Profesionalidad se realizará con base en la revisión de las constancias, comprobantes, diplomas, reconocimientos y demás documentación que la persona juzgadora evaluada deberá entregar, digitalizada individualmente en formato PDF (un archivo por cada constancia), a la persona visitadora durante la visita de inspección. Si algún título, constancia o documento incluyera datos personales, deberá entregarse a la persona visitadora la versión pública (fotografía, firma, domicilio, CURP o cualquier otro dato personal sensible testado o tachado).

La organización y ordenamiento de la documentación será responsabilidad de la persona evaluada, quien deberá incluir una lista descriptiva impresa con el nombre de cada uno de los documentos entregados como a continuación se indica:

Competencias (ejemplos)

	Descripción del documento	Fecha de emisión	Notas (opcional)
1	Constancia "Curso sobre Justicia Abierta", con duración de 40 horas.	__ de ____ 20__	
2	Diploma Curso "Reformas al Código de Procedimientos Civiles en el Estado de SLP".	__ de ____ 20__	
3			
4			
5			

Capacitación Continua (ejemplos)

	Descripción del documento	Fecha de emisión o inscripción	Notas (opcional)
1	Constancia curso "Estudios Periciales en Materia Penal"	__ de ____ 20__	
2	Comprobante de inscripción en Diplomado "Sistema Estatal Anticorrupción"	__ de ____ 20__	
3	Comprobante de inscripción en la Maestría en Derecho Constitucional y Amparo, UASLP	__ de ____ 20__	
4			
5			

Para registrar la documentación descrita, la persona visitadora deberá guardar una carpeta digital, la cual se nombrará de la siguiente manera:

competencias_nombre_primerapellido_segundoapellido
capacitacion_nombre_primerapellido_segundoapellido

Para la recopilación y resguardo de la documentación digitalizada, la persona visitadora debe prever lo siguiente:

- Contar con la memoria USB en blanco proporcionada por la Visitaduría General
- Nombrar las carpetas digitales con los requerimientos descritos previamente;
- Verificar que los documentos sean legibles y que estén digitalizados individualmente en formato PDF (constancias separadas);
- Verificar que cada constancia pertenezca a la persona evaluada;
- Cerciorarse que el documento digitalizado no esté dañado y pueda abrirse;
- Asegurarse de que, si alguna constancia o título incluyera datos personales sensibles, estos ya estén tachados, testados o borrados en la versión entregada; y
- Revisar que la lista descriptiva coincida con los documentos entregados.

El resguardo de cada documento digital deberá ser de forma individual en la carpeta correspondiente, y su organización será responsabilidad de la persona evaluada, quien recibirá por parte de la persona visitadora un acuse de recibo sellado y firmado por ella, en el que se detallará el número de archivos digitales recibidos en cada carpeta, tanto para evaluación de competencias como de capacitación (**Anexo 3**).

Si la persona evaluada solicita prórroga para entregar la documentación digital para calificar los rubros de competencias y capacitación continua, la persona visitadora deberá:

- a) Proporcionarle el formato de solicitud correspondiente para su llenado (**Anexo 4**);
- b) Hacerle saber que cuenta con un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del último día de la visita para la entrega o envío de la documentación; y
- c) Aceptar la solicitud únicamente durante el plazo de duración de la visita.

Aplicación y resguardo de las encuestas

El Órgano de Evaluación entregará a cada persona visitadora una cantidad impresa de cada una de las encuestas, las cuales ya tendrán el sello del Órgano de Evaluación, además de dos sobres etiquetados con el nombre de la persona a evaluar, su adscripción y el tipo de cuestionario aplicado.

Los tipos de encuestas son:

- a) Encuestas para el personal del juzgado;
- b) Cuestionario de autoevaluación para la persona juzgadora; y
- c) Encuestas de satisfacción de personas usuarias;

Los sobres entregados por el Órgano de Evaluación serán dos:

- a) Un sobre para depositar las encuestas para el personal del juzgado, el cuestionario de autoevaluación para la persona juzgadora y, en su caso, la solicitud de prórroga para entrega de documentación; y
- b) Un sobre para depositar las encuestas de satisfacción de personas usuarias.

Las encuestas podrán ser anónimas si la persona encuestada así lo decide, con excepción del cuestionario de autoevaluación, el cual debe contener el nombre de la persona juzgadora, su adscripción y su firma.

Para la aplicación de las encuestas, la persona visitadora deberá tomar en consideración las siguientes previsiones:

- a) Solicitar personal de apoyo al órgano evaluado, si lo considera necesario;
- b) Solicitar un espacio de aplicación para la encuesta de satisfacción de personas usuarias (escritorio o mesa con un máximo de tres sillas);
- c) Contar con la memoria USB en blanco proporcionada por Visitaduría General;
- d) Contar con bolígrafos (deberá usarse tinta de cualquier color, excluyendo lápices borrables);
- e) Portar de manera visible la identificación oficial que le acredite como persona visitadora;
- f) No aplicar más de tres encuestas de satisfacción para personas usuarias de manera simultánea, siguiendo el mismo criterio para las encuestas del personal;
- g) Aplicar gradualmente la encuesta para el personal del juzgado en el espacio dispuesto para ello, solicitando el apoyo del mismo si lo considera necesario;

- h) Firmar (con firma o antefirma) la encuesta **ANTES** de entregarla a la persona que la resolverá;
- i) Verificar que la persona coloque su encuesta en el sobre correcto;
- j) Colocar visiblemente el aviso con las instrucciones para contestar la encuesta;
- k) Solicitar encuestas adicionales al Órgano de Evaluación cuando lo requiera;
- l) Firmar los sobres con las encuestas correspondientes al cierre de la visita; y
- m) Resguardar la documentación bajo los principios de confidencialidad.

Las encuestas serán válidas siempre que cuenten con el sello del Órgano de Evaluación y con la firma o antefirma de la persona visitadora que las aplique.

Los casos no previstos serán resueltos por el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial o por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; según sea el caso.

Anexo 1

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER ENCUESTA

Use tinta de cualquier color. Al terminar, deposite su encuesta en el sobre correcto o entréguela a la persona que la aplica.

Si así lo desea, su encuesta puede ser anónima.

Anexo 2

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

_____, en mi carácter de _____ adscrito a _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que la documentación y constancias que adjunto para efectos de evaluación en los rubros de **Competencias** y **Capacitación Continua** son auténticas, verídicas y no han sido alteradas ni modificadas.

Asimismo, declaro que corresponden a estudios, cursos, diplomados, especialidades o grados efectivamente cursados o impartidos por mi persona.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Anexo 3

ACUSE DE RECIBIDO

Por este conducto, _____, en funciones de Persona Visitadora del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, hago constar que, durante la visita efectuada los días _____ de 20____, recibí de _____ la siguiente documentación:

Carpeta	Documentos recibidos (número)	Documentos recibidos (letra)
Competencias		
Capacitación continua		

Asimismo, he recibido la lista descriptiva de la documentación entregada, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad en la que la persona evaluada declara que las constancias son auténticas, verídicas y que no han sido alteradas, ambas en versión impresa.

Lugar de recepción de la documentación: _____

Fecha de recepción de la documentación: _____

Firma de la Persona Visitadora

Anexo 4

SOLICITUD PARA PRÓRROGA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Por este conducto, _____, en funciones de _____, solicito al Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial el plazo de prórroga para la entrega de documentación digital, la cual será revisada para efectos de mi procedimiento de evaluación.

Asimismo, manifiesto tener conocimiento de que este plazo no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir del último día de la visita realizada y que, de no cumplir con la entrega de la documentación, los resultados de mi evaluación se verán afectados en los rubros correspondientes.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma de la persona solicitante

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Los anexos forman parte integral de presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Así también, se instruye a la Secretaría General a que lleve a cabo los trámites respectivos para dar la más amplia publicidad al presente acuerdo en el portal de "Transparencia del Poder Judicial del Estado" y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

MAGISTRADA ZELANDIA BÓRQUEZ ESTRADA
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADA LUZ ADRIANA MIRANDA TELLO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADO AUSTREBERTO REGIL GONZÁLEZ.
(RÚBRICA)

ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT.
SECRETARIO GENERAL
(RÚBRICA)

ACUERDO TDJ/036/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE APRUEBA LA FICHA DESCRIPTIVA PARA CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior, por lo anterior.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; la disciplina del Poder Judicial en la entidad corresponde al Tribunal de Disciplina Judicial, el cual es un órgano independiente en términos técnicos, de gestión y en la emisión de sus resoluciones.

SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, entre los cuales se encuentra el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial; ente que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 de la Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí, es competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos administrativos, así como los órganos jurisdiccionales de primera instancia a fin de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como evitar actos que las demeriten.

TERCERO. Las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial serán ejercidas por las personas visitadoras judiciales bajo el mando y coordinación de una persona Visitadora General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Las personas visitadoras deben cumplir con perfiles adecuados y estándares profesionales que garanticen resultados satisfactorios en el desarrollo de sus atribuciones.

CUARTO. El artículo 200 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, determina que el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial es competente para reglamentar, mediante la emisión de la normatividad interna, los parámetros y las especificaciones relativas a los métodos, criterios e indicadores para la realización de las evaluaciones de desempeño y seguimiento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/036/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE APRUEBA LA FICHA DESCRIPTIVA PARA CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA.

PRIMERO. Se aprueba la Ficha Descriptiva para conocer el Procedimiento de Evaluación de Personas Juzgadoras de Primera Instancia.

FICHA DESCRIPTIVA PARA CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí emite para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos del desempeño que se aplicarán al personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Objetivo general

Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos que deberán seguir las personas visitadoras, mediante una organización sistemática y estructurada de los aspectos y rubros de evaluación del desempeño judicial, con el efecto de garantizar una aplicación homogénea, objetiva y transparente en los procesos de revisión; teniendo como finalidad proporcionar a las personas visitadoras una guía clara y funcional que facilite la medición, análisis y seguimiento del desempeño de las personas juzgadoras, con apego a la normativa aplicable.

Objetivos secundarios

- Identificar los pasos a seguir durante la visita para efectos de recopilación de información necesaria para la evaluación del órgano visitado
- Informar a las personas evaluadas sobre los criterios a tomar en cuenta para efectos de su evaluación de desempeño
- Transparentar los procedimientos aplicables para evaluar el desempeño judicial
- Favorecer los medios de previsión que tanto las personas visitadoras como las evaluadas deban considerar para el desarrollo de las visitas

Rubros a evaluar

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadas de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los rubros a evaluar y sus ponderaciones se integrarán de acuerdo con la siguiente distribución:

I	Conocimientos (examen)	20%
II	Competencias	20%
III	Productividad	30%
IV	Profesionalidad	10%
V	Capacitación continua	10%
VI	Encuestas de satisfacción de personas usuarias	10%

Tabla descriptiva

Rubro	Descripción	Parámetros	Indicadores/ instrumentos
CONOCIMIENTOS	El conjunto de saberes técnicos y nociones especializadas que las personas evaluadas tienen sobre el área de su rama o adscripción, los cuales podrán ser medidos a través de exámenes diseñados por el Órgano de Evaluación y aplicados por conducto del personal habilitado para tal procedimiento.	Examen presencial (100%) Fecha de aplicación: 28 de agosto de 2026, 10:00 horas Lugar de aplicación: Escuela Judicial, Av. Luis Donaldo Colosio #305, Colonia ISSSTE, Quinto Piso	a) Examen

COMPETENCIAS	El conjunto de aptitudes que evidencian la idoneidad de las personas evaluadas para cumplir con sus respectivas funciones, las cuales podrán ser acreditadas a través de la documentación probatoria que haga constar el nivel de especialización, actualización y capacitación en el área de su rama o adscripción.	La calificación de este rubro se obtendrá a partir de la suma acumulativa de los puntos obtenidos por cada constancia entregada por la persona evaluada. (100 puntos=100%)	a) Doctorado en Derecho 40 puntos
			b) Doctorado en áreas afines 30 puntos
			c) Maestría en Derecho 30 puntos
			d) Maestría en áreas afines 20 puntos
			e) Especialidades 15 puntos c/u
			f) Diplomados y cursos 15 puntos c/u (40 horas o más) 10 puntos c/u (duración no especificada)
			g) Cursos, ponencias, seminarios, talleres impartidos 20 puntos

PRODUCTIVIDAD	La medición de los indicadores del órgano jurisdiccional relacionados con la cantidad de asuntos atendidos, el ingreso y egreso de los mismos, sus plazos de resolución y cumplimiento, la transparencia de sus procedimientos y su disponibilidad y gestión de recursos humanos y materiales, datos que podrán ser reportados a través de los formatos dispuestos por el Órgano de Evaluación.	a) Trabajo Jurisdiccional (50%)	a) Demandas recibidas
			b) Promociones recibidas
			c) Exhortos externos
			e) Citados para resolver
			f) Sentencias emitidas
			g) Sentencias dictadas
			h) Revisión de expedientes
		b) Recursos Humanos (20%)	a) Integración del personal (número de trabajadores, cobertura de plazas y vacantes)
			b) Asistencia y puntualidad (registro de entradas y salidas, retardos, faltas, incapacidades)
			c) Rotación de personal (cambios de personal y sustituciones)

c) Recursos Materiales (20%)	a) Infraestructura (estado del inmueble, espacios de trabajo, condiciones de oficinas y áreas de atención al público)
	b) Mobiliario (escritorios, sillas, archiveros, estantería)
	c) Equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáneres, sistemas informáticos)
	d) Material de oficina (papelería, tóner, carpetas, etc.)
	e) Vehículos (en caso de que aplique: existencia, estado físico, uso)
	f) Mantenimiento (reparaciones realizadas, instalaciones, condiciones generales)
d) Transparencia (10%)	a) Publicación de acuerdos (listas de acuerdos, actualización diaria de estrados)
	b) Expedientes (acceso para las partes, consulta ordenada y disponibilidad)
	c) Sistemas electrónicos (consulta en línea: correo electrónico, plataformas digitales: Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE y acceso a información judicial)

PROFESIONALIDAD	El nivel de cumplimiento de responsabilidades de la persona evaluada tomando en cuenta su ética, su capacidad y su grado de compromiso, cuya medición podrá ser cuantificada por medio de cuestionarios o encuestas, según sea el caso.	a) Encuesta de autoevaluación para persona juzgadoras (50%)	a) Encuesta de autoevaluación
		b) Encuesta para el personal del juzgado (50%)	b) Encuesta para el personal del juzgado
CAPACITACIÓN CONTINUA	Las actividades de actualización y desarrollo de las personas servidoras públicas, específicamente las que hayan iniciado durante el periodo de ejercicio del cargo, sin que sea requisito haber concluido las que entren en la categoría de diplomados, cursos especializados o posgrados, según las condiciones previstas en los instrumentos que para tal efecto haya emitido el Órgano de Evaluación.	Formación personal	a) Doctorado en Derecho 40 puntos
			b) Doctorado en áreas afines 30 puntos
			c) Maestría en Derecho 30 puntos
			d) Maestría en áreas afines 20 puntos
			e) Especialidades 15 puntos c/u
			f) Diplomados y cursos 15 puntos c/u (40 horas o más) 10 puntos c/u (duración no especificada)
		La calificación de este rubro se obtendrá a partir de la suma acumulativa de los puntos obtenidos por cada constancia entregada por la persona evaluada. (100 puntos=100%)	g) Cursos, ponencias, seminarios, talleres impartidos 20 puntos

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	Los cuestionarios para conocer la opinión de las personas usuarias sobre la atención, eficiencia y calidad de los servicios administrativos y jurisdiccionales ofrecidos por las personas juzgadoras.	Encuesta de satisfacción para personas usuarias (100%)	Encuesta de satisfacción para personas usuarias
----------------------------------	---	---	---

Distribución acumulativa por rubro

X	=X*20/100	X	=X*20/100	X	=X*30/100	X	=X*10/100	X	=X*10/100	X	=X*10/100	Σ
Examen 20%		Competencias 20%		Productividad 30%		Profesionalidad 10%		Capacitación continua 10%		Encuestas de satisfacción 10%		Total

Recopilación de datos y documentación

La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial competente para realizar las visitas de inspección, verificación y seguimiento, ordinarias y extraordinarias dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales. En el ejercicio de sus funciones, las personas visitadoras apoyarán al Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial registrando información en las Actas de visita, aplicando encuestas y recopilando la documentación necesaria para evaluar los correspondientes rubros.

Competencias y Capacitación continua

La evaluación de estos rubros se realizará con base en la revisión de las constancias, comprobantes, diplomas, reconocimientos y demás documentación que la persona juzgadora evaluada deberá entregar, digitalizada individualmente en formato PDF (un archivo por cada constancia), a la persona visitadora durante la visita de inspección. Si algún título, constancia o documento incluyera datos personales, deberá entregarse a la persona visitadora la versión pública (fotografía, firma, domicilio, CURP o cualquier otro dato personal sensible testado o tachado).

La organización y ordenamiento de la documentación será responsabilidad de la persona evaluada, quien deberá incluir una lista descriptiva impresa con el nombre de cada uno de los documentos entregados como a continuación se indica:

Competencias (ejemplos)

	Descripción del documento	Fecha de emisión	Notas (opcional)
1	Constancia "Curso sobre Justicia Abierta", con duración de 40 horas.	__ de ____ 20__	
2	Diploma Curso "Reformas al Código de Procedimientos Civiles en el Estado de SLP".	__ de ____ 20__	
3			
4			
5			

Capacitación Continua (ejemplos)

	Descripción del documento	Fecha de emisión o inscripción	Notas (opcional)
1	Constancia curso "Estudios Periciales en Materia Penal"	__ de ____ 20__	
2	Comprobante de inscripción en Diplomado "Sistema Estatal Anticorrupción"	__ de ____ 20__	
3	Comprobante de inscripción en la Maestría en Derecho Constitucional y Amparo, UASLP	__ de ____ 20__	
4			
5			

La calificación se obtendrá a partir de la suma acumulativa de los puntos asignados a cada documento comprobatorio, conforme a los siguientes criterios:

- Doctorado en Derecho: 40 puntos
- Doctorado en áreas afines: 30 puntos
- Maestría en Derecho: 30 puntos
- Maestría en áreas afines: 20 puntos
- Especialidades en el área: 20 puntos

- Cursos, seminarios, diplomados impartidos o tesis dirigidas: 20 puntos
- Diplomados y cursos tomados de más de 40 horas: 15 puntos
- Cursos o capacitaciones tomados sin duración especificada: 10 puntos

La suma acumulativa del valor de los documentos, tanto para el rubro de Competencias como para el de Capacitación Continua, se realizará hasta llegar a 100 cien puntos, por lo que cualquier cantidad que excediera ese límite no se computará como calificación extra o adicional.

Si la persona juzgadora lo estima necesario, podrá solicitar a la persona visitadora un formato de prórroga para entrega de documentación, periodo que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del último día de la visita. El envío o entrega de la documentación deberá seguir los mismos requisitos de organización descritos en este apartado.

Procedimiento de recepción y resguardo de documentación

Para efectos de control, confidencialidad y adecuada integración de los documentos presentados por las personas juzgadoras, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- La documentación probatoria será entregada en formato PDF a las personas visitadoras designadas durante el plazo de la visita, incluyendo la lista descriptiva detallada en el apartado anterior. Si la persona evaluada lo requiere, podrá solicitar una prórroga para entrega o envío de documentos, la cual no podrá exceder de un plazo de diez días hábiles contados a partir del último día de la visita.
- Las personas visitadoras deberán verificar que los documentos correspondan a la persona evaluada, que sean legibles y que coincidan con la lista descriptiva.
- Una vez recibida la documentación, esta será resguardada en una carpeta digital para cada rubro (Competencias y Capacitación continua).
- Cada juzgado contará con ambas carpetas digitales para resguardar la documentación respectiva.
- Las carpetas digitales permanecerán bajo resguardo de la persona visitadora hasta su entrega al Órgano de Evaluación para su revisión y calificación.

Productividad. La productividad comprende la medición integral de los indicadores del órgano jurisdiccional, considerando la cantidad de asuntos atendidos, su flujo (ingreso y egreso), los plazos de resolución y cumplimiento, así como la transparencia de los procedimientos y la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales.

La información será recabada, verificada y documentada por el personal de visitaduría en auxilio del Órgano de Evaluación, mediante el llenado del Acta de Visita y, en su caso, los formatos oficiales emitidos, evidencias documentales, registros administrativos y/o sistemas electrónicos institucionales, y su ponderación se distribuirá de la siguiente manera:

a) Trabajo Jurisdiccional

Se verificará y dejará constancia de:

Demandas recibidas

Se evaluará el número de demandas recibidas, distinguiendo entre:

- Acuerdos iniciales emitidos en tiempo, conforme a los plazos legales aplicables.
- Acuerdos iniciales emitidos con demora, cuando excedan dichos plazos.

Promociones recibidas

Se analizarán las promociones presentadas dentro de los expedientes, considerando:

- Acuerdos emitidos en tiempo, conforme a los plazos legales aplicables.
- Acuerdos emitidos con demora.

Exhortos externos

Respecto de los exhortos recibidos de otras autoridades, se verificará:

- Exhortos debidamente diligenciados y devueltos.
- Exhortos no devueltos dentro del plazo establecido.

Citados para resolver

Se evaluará el cumplimiento en la resolución de los asuntos, atendiendo a:

- Asuntos efectivamente resueltos.
- Cancelaciones de citación para resolver, cuando no se emita la resolución correspondiente.

Sentencias emitidas

Se medirá en la oportunidad la emisión de resoluciones jurisdiccionales:

- Sentencias dictadas en tiempo.
- Sentencias dictadas con demora.

Sentencias dictadas

Se valorará la solidez jurídica de las resoluciones mediante:

- Sentencias impugnadas.
- Sentencias revocadas o modificadas por instancia superior.

Revisión de expedientes

Se verificará el estado general de los expedientes:

- Expedientes sin observaciones.
- Expedientes con observaciones, derivadas de inconsistencias, omisiones o irregularidades.

b) Recursos Humanos

Se hará constar:

- **Integración del personal:**

Número total de personal a su cargo, plazas ocupadas, vacantes existentes y distribución de funciones.

- **Asistencia y puntualidad:**

Libro de control de registros de entrada y salida del personal, identificación de retardos, faltas, licencias e incapacidades, verificando su debida justificación documental.

- **Rotación de personal:**

Cambios en la plantilla laboral, sustituciones, movimientos internos y su impacto en la operatividad del órgano jurisdiccional.

c) Recursos Materiales

Se verificará:

- **Infraestructura:**

Estado físico del inmueble, condiciones de los espacios de trabajo y áreas de atención al público, así como su funcionalidad.

- **Mobiliario:**

Existencia, suficiencia y estado de conservación de escritorios, sillas, archiveros y estantería.

- **Equipo de cómputo:**

Disponibilidad y funcionamiento de computadoras, impresoras, escáneres y sistemas informáticos utilizados en la operación jurisdiccional.

- **Material de oficina:**

Existencia y suficiencia de insumos como papelería, tóner, carpetas y demás materiales necesarios para el desempeño de funciones.

- **Vehículos (cuando aplique):**

Existencia, estado físico, condiciones de uso y control de los mismos.

- **Mantenimiento:**

Registro de reparaciones, estado de instalaciones y condiciones generales de conservación del inmueble y equipo.

d) Transparencia

Se dejará constancia de:

● **Publicación de acuerdos:**

Cumplimiento en la elaboración y publicación de listas de acuerdos, así como su actualización diaria en estrados físicos.

● **Expedientes:**

Garantía de acceso a las partes, disponibilidad para consulta, organización adecuada y control en su manejo.

● **Sistemas electrónicos:**

Uso y funcionamiento de herramientas digitales para consulta en línea, incluyendo correo institucional y plataformas como el Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE), verificando la actualización de la información.

Profesionalidad

La profesionalidad se refiere al nivel de cumplimiento de las responsabilidades de la persona evaluada, considerando su ética, capacidad y grado de compromiso en el desempeño de sus funciones. Su medición se realizará mediante instrumentos de evaluación, tales como cuestionarios o encuestas, según corresponda, con el propósito de obtener información objetiva sobre su desempeño, y la ponderación de este rubro se integrará de la siguiente manera:

a) Encuesta de autoevaluación para personas juzgadoras (50% del rubro evaluado):

Instrumento aplicado a la persona juzgadora mediante el cual la misma valorará su percepción respecto a su desempeño, ética profesional, responsabilidad, toma de decisiones y compromiso institucional.

b) Encuesta para el personal del juzgado (50% del rubro evaluado):

Instrumento dirigido al personal adscrito al órgano jurisdiccional, a través del cual se evaluará el desempeño de la persona juzgadora en aspectos como liderazgo, trato laboral, organización, comunicación y cumplimiento de funciones.

Las encuestas aplicadas al personal del juzgado y a la persona juzgadora deberán resguardarse bajo estricta confidencialidad, integrándose en sobres cerrados y/o en broche debidamente identificados con el nombre del juzgado y el tipo de instrumento de evaluación. Su aplicación, manejo y custodia corresponderá exclusivamente a la persona visitadora judicial, quien las remitirá al Órgano de Evaluación para su análisis, garantizando en todo momento la integridad y reserva de la información.

Para llevar a cabo la visita, la persona titular a cargo del juzgado deberá asignar un espacio adecuado y proporcionar los recursos materiales necesarios, así como brindar el apoyo del personal que se requiera para el correcto levantamiento del Acta de Visita.

De igual forma, deberá facilitar la aplicación de las encuestas de satisfacción dirigidas a las personas usuarias, garantizando las condiciones necesarias para su adecuada implementación.

Examen

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de los Lineamientos para la Evaluación de las Personas Juzgadoras de Primer Instancia, los exámenes de conocimientos deben ser diseñados con las siguientes características:

I. Objetividad. Las preguntas tendrán su respuesta verificable, por lo que evitarán ser ambiguas, confusas o capciosas;

II. Fiabilidad. Los exámenes podrán ser elaborados con apoyo de instituciones académicas reconocidas o de la Escuela Judicial, mediante convenio respectivo y solicitud al Órgano de Administración;

III. Proporcionalidad. La relación entre la dificultad de los exámenes y su tiempo para su resolución deberá ser suficiente y equilibrado;

IV. Claridad. Las instrucciones y las preguntas deben ser redactadas de manera que sean comprensibles por la persona evaluada;

V. Aplicabilidad. Las preguntas deben contener saberes en sus dimensiones teórica y práctica, favoreciendo su relación complementaria.

El examen de conocimientos será aplicado en modalidad presencial el día viernes 28 de agosto de 2026 a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Escuela Judicial de San Luis Potosí, Av. Luis Donaldo Colosio #305, Colonia ISSSTE, Quinto Piso, para lo que deberán identificarse con credencial para votar o del Poder Judicial.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Los anexos forman parte integral de presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Así también, se instruye a la Secretaría General a que lleve a cabo los trámites respectivos para dar la más amplia publicidad al presente acuerdo en el portal de "Transparencia del Poder Judicial del Estado" y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

MAGISTRADA ZELANDIA BÓRQUEZ ESTRADA
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADA LUZ ADRIANA MIRANDA TELLO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADO AUSTREBERTO REGIL GONZÁLEZ.
(RÚBRICA)

ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT.
SECRETARIO GENERAL
(RÚBRICA)

ACUERDO TDJ/037/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y HONORABILIDAD DE LAS PERSONAS VISITADORAS JUDICIALES.

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior, por lo anterior.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; la disciplina del Poder Judicial en la entidad corresponde al Tribunal de Disciplina Judicial, el cual es un órgano independiente en términos técnicos, de gestión y en la emisión de sus resoluciones.

SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, entre los cuales se encuentra el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial; ente que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 de la Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí, es competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos administrativos, así como los órganos jurisdiccionales de primera instancia a fin de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como evitar actos que las demeriten.

TERCERO. Las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial serán ejercidas por las personas visitadoras judiciales bajo el mando y coordinación de una persona Visitadora General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Las personas visitadoras deben cumplir con perfiles adecuados y estándares profesionales que garanticen resultados satisfactorios en el desarrollo de sus atribuciones.

CUARTO. El artículo 229, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, determina que el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial establecerá mediante la normatividad interna, los sistemas que permitan evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de las personas visitadoras y, en caso de identificar irregularidades, dará vista al Órgano de Investigación del Tribunal de Disciplina Judicial para el inicio de la investigación correspondiente.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/037/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y HONORABILIDAD DE LAS PERSONAS VISITADORAS JUDICIALES.

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide el Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Disciplina del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, que establece el Sistema de Evaluación del Desempeño y Honorabilidad de las Personas Visitadoras Judiciales.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General tienen como propósito establecer un sistema que permita dar seguimiento al desempeño de las personas visitadoras judiciales y a la honorabilidad con la que se conduzcan en el desarrollo de sus labores. Asimismo, se propone contar con un procedimiento que permita realizar mediciones y evaluaciones objetivas y sistemáticas, respetando el debido proceso y con atención al principio de máxima publicidad.

Artículo 2. Los preceptos normativos que integran el presente Acuerdo General son de observancia obligatoria para las personas visitadoras judiciales, para la Visitaduría General y para las personas servidoras públicas que integran el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial que, en el ámbito de sus respectivas obligaciones, participan en el proceso de evaluación de las personas visitadoras de la entidad.

Artículo 3. El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial es la instancia facultada para interpretar el presente Acuerdo General y, en su caso, para dirimir cualquier controversia que se llegue a suscitar, así como para dictar determinaciones sobre los casos no previstos.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General se entenderá por:

I. Acta de visita. Documento en el que las personas visitadoras judiciales deben registrar la información, referencias y datos relacionados al desarrollo y resultado de los métodos de evaluación que lleven a cabo;

II. Acuerdo General. Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí que establece el Sistema de Evaluación del Desempeño y Honorabilidad de las Personas Visitadoras Judiciales;

III. Comisión. Comisión de Evaluación del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

IV. Constitución. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

V. Evaluación. Resolución en la que se mide el desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales respecto a la ejecución de sus labores;

VI. Instrumentos de evaluación judicial. El conjunto de documentos para llevar a cabo los procedimientos de evaluación del desempeño judicial, tales como formatos, listas de cotejo, protocolos, lineamientos, instructivos, temarios, encuestas, cuestionarios, rúbricas, exámenes, guías de estudio y demás materiales emitidos por el Órgano de Evaluación para el cumplimiento de sus objetivos.

VII. Ley. Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí;

VIII. Lineamientos. Los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de Personas Juzgadoras de Primera Instancia en el Estado de San Luis Potosí;

IX. Órgano de Evaluación. El Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

X. Órgano evaluado. Órgano jurisdiccional o administrativo en el que se practique un procedimiento de evaluación;

XI. Persona evaluada. La persona visitadora judicial cuyo desempeño y honorabilidad es calificado en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo General;

XII. Personas Magistradas: Las personas integrantes del pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Persona Visitadora General: la persona funcionaria a cargo de la Visitaduría Judicial en el estado de San Luis Potosí;

XIV. Persona Titular del Órgano de Evaluación. La persona titular del Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XV. Personas visitadoras. Las personas visitadoras judiciales adscritas al Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XVI. Pleno. Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XVII. Queja. Manifestaciones verbales o por escrito presentadas de manera física o por medios electrónicos a través de las cuales se narran actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas;

XVIII. Resultados. El dictamen emitido por el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Estado de San Luis Potosí con la calificación de la persona visitadora;

XIX. Sistema de Evaluación. El Sistema de Evaluación del Desempeño y Honorabilidad de las personas visitadoras judiciales;

XX. Tribunal. El Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XXI. Viáticos. Recursos otorgados a la persona visitadora judicial para cubrir los gastos necesarios en el cumplimiento de una comisión, tales como alimentación, hospedaje, transportación, entre otros, que tengan relación y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXII. Visita. Método de evaluación consistente en la inspección que la persona visitadora judicial hace en forma presencial o digital a los órganos jurisdiccionales o administrativos, con la finalidad de recopilar datos e información necesaria para llevar a cabo la evaluación de su desempeño y conducta; y

XXIII. Visitaduría General. La Visitaduría General del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA HONORABILIDAD

Artículo 5. La aplicación de la evaluación del desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales deberá aplicarse por el Órgano de Evaluación de manera semestral. Cuando se trate de la primera evaluación, esta deberá aplicarse una vez que la persona visitadora haya cumplido seis meses en el ejercicio de su cargo.

Artículo 6. La metodología que el Órgano de Evaluación utilizará para calificar el desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras será mixta y complementaria, considerando los siguientes enfoques:

a) Cuantitativo. Se obtendrá por medio de los análisis, registros y parámetros aritméticos que se obtengan de las evidencias documentales utilizadas para efectos de la evaluación, así como de la lectura de las rúbricas correspondientes.

b) Cualitativo. Se tomará en cuenta el conjunto de factores integrados por los resultados de los cuestionarios, encuestas, rúbricas y demás instrumentos que el Órgano de Evaluación y/o la Visitaduría General determine para valorar la honorabilidad de las personas evaluadas.

Artículo 7. La asignación numérica de la evaluación, tanto para la de desempeño como para la de honorabilidad, se realizará con una escala máxima de 100 puntos para cada categoría.

Artículo 8. Los rubros en consideración para evaluar las categorías de desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales son los siguientes:

a) Desempeño:

- I. Seguimiento del Protocolo para la Elaboración de Actas de Visita elaborado por el Órgano de Evaluación;
- II. Informe semestral;
- III. Capacitación continua;
- IV. Desarrollo de las visitas; e
- V. Inexistencia de quejas o faltas administrativas procedentes.

b) Honorabilidad:

- I. Evaluación de honorabilidad por parte de la Persona Visitadora General;
- II. Inexistencia de actos comprobados que demeriten la honorabilidad de la persona visitadora;
- III. Conocimiento y seguimiento del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- IV. Cuestionarios de autoevaluación de la persona visitadora;
- V. Encuesta de evaluación entre pares (coevaluación).

Artículo 9. Para evaluar cada uno de los rubros de desempeño se considerarán los siguientes indicadores:

Núm.	Rubro	Descripción de indicadores	Insumos/ evidencias	Ponderación
I	Seguimiento del Protocolo para la Elaboración de Actas de Visita;	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para incluir en las Actas de Visitas.	-Protocolo para la Elaboración de Actas de Visita; -Rúbricas y formatos; -Lista de cotejo para Actas de Visita.	20%
II	Informe semestral;	Presentación en tiempo y forma de un informe semestral elaborado por la persona visitadora, siguiendo las indicaciones del protocolo aprobado por el Órgano de Evaluación.	-Informe semestral; -Protocolo para la elaboración de informes semestrales de personas visitadoras; -Rúbrica para la evaluación de informes semestrales.	20%

III	Capacitación continua y trabajo colaborativo;	Medición a través de la documentación probatoria que evidencia los cursos, seminarios, diplomados u otras actividades en las que la persona visitadora se haya inscrito o que haya impartido en áreas relacionadas con su perfil, incluyendo la asistencia a las juntas de trabajo convocadas por el Órgano de Evaluación o la Visitaduría General.	-Constancias; -Diplomas; -Reconocimientos; -Cárdex; -Inscripciones; -Listas de asistencia.	20%
IV	Desarrollo de las visitas;	Revisión de las formalidades para el desenvolvimiento óptimo de las visitas realizadas, considerando previsiones, cumplimiento de plazos, control de incidencias, aplicación de encuestas, resguardo de documentación y demás elementos de eficacia aplicados durante la visita.	-Actas de visita; -Reportes de incidencias (si las hubiere); -Portafolio de evidencias (si lo hubiere); -Protocolo para aplicación de encuestas y resguardo de documentación; -Registro de observaciones;	20%
V	Inexistencia de quejas o faltas administrativas procedentes.	Consideración de la existencia o inexistencia de quejas o faltas administrativas que hayan concluido con fallo desfavorable para la persona visitadora	-Oficios de queja (si los hubiere); -Reportes del Órgano de Investigación (si los hubiere); -Reportes del Órgano de Substanciación (si los hubiere).	20%

Artículo 10. Para evaluar cada uno de los rubros de honorabilidad se considerarán los siguientes indicadores:

Núm.	Rubro	Descripción de indicadores	Insumos/ evidencias	Ponderación
I.	Evaluación de honorabilidad por parte del Visitador General;	Reporte de evaluación elaborado por la Persona Visitadora General sobre la conducta de personas visitadoras a su cargo.	-Reporte de Visitaduría General -Cuestionarios de honorabilidad; -Rúbricas para medición de ética.	40%
II.	Inexistencia de actos comprobados que demeriten la honorabilidad de la persona visitadora;	Consideración sobre la ausencia de registros que evidencien el comportamiento inadecuado de la persona visitadora con respecto a las faltas graves o no graves previstas en el presente acuerdo.	-Acta de visita; -Oficios; -Quejas de personas evaluadas (si las hubiere); -Quejas del personal del juzgado (si las hubiere).	20%
III.	Conocimiento y seguimiento del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí	Manifestación de decir verdad sobre el conocimiento y seguimiento del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí firmada por la persona visitadora.	-Manifestación firmada; -Código de Ética del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.	20%
IV.	Cuestionarios de autoevaluación de la persona visitadora;	Aplicación de cuestionarios de autoevaluación de las personas visitadoras sobre el ejercicio de su función.	-Cuestionario de autoevaluación.	10%
V.	Encuesta de evaluación entre pares (coevaluación).	Aplicación de cuestionarios de evaluación de las personas visitadoras con respecto a sus homólogos/as.	-Encuesta de coevaluación	10%

Artículo 11. Las Direcciones de Evaluación Jurisdiccional y Administrativa tendrán un lapso de treinta días hábiles para entregar al Órgano de Evaluación el proyecto con los resultados. En caso de no cumplir dentro de la temporalidad fijada, las personas titulares de ambas direcciones deberán informar por escrito a la persona titular del Órgano de Evaluación las razones que hubiesen tenido para ello.

Artículo 12. Las personas visitadoras evaluadas tendrán un lapso de tres días hábiles para hacer las manifestaciones o aclaraciones que considere pertinentes, las que, de ser justificadas y procedentes, se tomarán en consideración para emitir la resolución final, para lo cual el Órgano de Evaluación contará con el mismo plazo.

Artículo 13. Una vez cumplidas las previsiones a las que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Evaluación tendrá un plazo de tres días hábiles para dar cuenta al Pleno y a la Persona Visitadora General sobre los resultados finales.

CAPÍTULO SEGUNDO

PENALIZACIONES EN LA EVALUACIÓN

Artículo 14. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores, el Órgano de Evaluación podrá aplicar penalizaciones por faltas cometidas por las personas visitadoras en el ejercicio de su función, las cuales serán aplicadas en los términos expuestos en el presente Acuerdo General.

Artículo 15. Se considerará falta cualquier error, incorrección, omisión o infracción a la normativa que sea cometido por la persona visitadora en el ejercicio de su función, cuya comisión será evaluada por el Órgano de Evaluación, la Persona Visitadora o el Pleno.

Artículo 16. Las faltas cometidas serán clasificadas como

- a) No graves, las cuales pueden ser leves y moderadas; y
- b) Graves;
- c) De honorabilidad.

Artículo 17. Serán calificadas como faltas leves aquellos errores u omisiones de escritura que puedan ser superados con el contenido del acta y/o de la documentación recopilada, siempre que no constituyan una desatención al instructivo de llenado de los formatos respectivos ni provoquen confusión en la interpretación de la información.

Artículo 18. Por cada diez faltas leves detectadas, el Órgano de Evaluación podrá restar un punto porcentual de la evaluación final de desempeño obtenida por la persona visitadora.

Artículo 19. Serán consideradas faltas moderadas aquellos errores u omisiones que alteren los datos del órgano evaluado o no permitan obtener información relevante para la inspección o la evaluación, siempre que puedan ser superados con el contenido del acta y/o de la documentación recopilada.

En esta misma clasificación se registrarán las ausencias no justificadas a cualquiera de las reuniones de trabajo convocadas por la Persona Visitadora General, el Órgano de Evaluación o cualquier otra instancia superior del Poder Judicial del Estado.

Artículo 20. Por cada falta moderada, el Órgano de Evaluación podrá restar un punto porcentual de la evaluación final de desempeño obtenida por la persona visitadora.

Artículo 21. Para los efectos de este sistema de evaluación, se entiende por reincidencia la existencia de un error u omisión del mismo tipo, siempre que haya pronunciamiento en torno a esa misma falta en la evaluación inmediata anterior, y que la persona visitadora judicial haya sido debidamente notificada al respecto.

Artículo 22. Cuando se demuestre reincidencia en la comisión de faltas moderadas por parte de la persona visitadora, el Órgano de Evaluación podrá disminuir un punto porcentual de la evaluación final de desempeño por cada una que se cometa.

Artículo 23. Serán consideradas faltas graves los errores u omisiones que impliquen la desatención por parte de las personas visitadoras judiciales de las obligaciones y responsabilidades inherentes a su cargo, específicamente las contenidas en la Ley, la normativa interna o en los Acuerdos Generales que tengan relación con el ejercicio de su función; o, aquellas que, por imprudencia o descuido inexcusable, redunden en perjuicio del buen funcionamiento de los órganos evaluados o del desempeño de las personas que los integran.

De manera enunciativa, pero no limitativa, se considerarán faltas graves las siguientes acciones u omisiones:

- I. Delegar en una tercera persona el vaciado de datos en el acta para la aplicación de métodos de evaluación;
- II. Omitir capturar información en los diversos rubros, apartados, secciones, tablas o formularios que conforman el acta y que deriven en un impedimento para evaluar el correcto funcionamiento del órgano visitado y el desempeño de las personas que lo integran;
- III. Asentar en el acta información inexacta o falsa en el sentido de afirmar que las personas titulares de los órganos evaluados dejaron de cumplir con las disposiciones administrativas y/o jurisdiccionales que rigen su cargo;
- IV. Asentar información inexacta o falsa en el acta que impacte en forma importante en la evaluación del funcionamiento del órgano visitado, con independencia de la imposición o no de alguna medida en el procedimiento de evaluación;
- V. Anotar datos que pongan de manifiesto un notorio desconocimiento de la normativa que rige el funcionamiento administrativo y jurisdiccional de los órganos evaluados;
- VI. Revisar aspectos procesales respecto de asuntos cuyo ingreso o egreso se encuentre fuera del periodo sujeto a evaluación sin que exista justificación alguna;

VII. Incumplir con las formalidades necesarias para llevar a cabo los diversos métodos de evaluación, tales como no identificarse ante el personal del órgano evaluado, no dar aviso del inicio del procedimiento respectivo, no respetar el plazo para que las personas titulares entreguen la información que al respecto les sea solicitada o para que formulen sus manifestaciones en relación con el desarrollo del método visita, entre otras;

VIII. Cometer errores sustanciales no subsanables en cualquier apartado del acta;

IX. Omitir revisar todos los elementos a su alcance para verificar que los datos proporcionados por la persona titular del órgano jurisdiccional contengan información verídica y, en consecuencia, asentar en el acta datos erróneos, sin hacer la aclaración respectiva;

X. Llevar a cabo procedimientos de evaluación ordinarios, extraordinarios o de seguimiento teniendo impedimento para ello;

XI. Realizar actuaciones fuera de la jornada oficial de labores de los órganos inspeccionados sin contar con habilitación para tal efecto;

XII. Obtener sanción por falta grave emitida por autoridad competente; y

XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores que generen dificultades para aplicar los criterios de inspección y evaluación de los órganos visitados.

Artículo 24. Por cada falta grave cometida y demostrada se descontarán dos puntos porcentuales de la evaluación final de desempeño de la persona visitadora.

Artículo 25. Serán consideradas como faltas de honorabilidad aquellas acciones u omisiones comprobadas en las que la persona visitadora incurra en actos, eventos o circunstancias que puedan demeritar la integridad, la honestidad, la ética y la probidad de la función que ejerce.

De manera enunciativa, serán clasificadas en esta categoría conductas irrespetuosas, tratos discriminatorios, acoso, propuestas ilegales, actos de violencia y cualquier otra conducta que atente contra la dignidad de las personas o que demerite el ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 26. Por cada falta de honorabilidad demostrada, el Órgano de Evaluación podrá restar cinco puntos porcentuales de la evaluación final de honorabilidad obtenida por la persona visitadora, aumentando a diez puntos en caso de reincidencia, cualquiera que sea la falta cometida siempre que sea de la misma categoría.

CAPÍTULO TERCERO

ESCALA DE CALIFICACIONES

Artículo 27. La escala evaluativa, de acuerdo con los resultados finales obtenidos para cada categoría, se expresará numérica y nominalmente de la siguiente manera:

I. De 100 a 90 puntos: sobresaliente;

II. De 89 a 80 puntos: óptima;

III. De 79 a 70 puntos: aceptable;

IV. De 69 a 60 puntos: suficiente;

V. Menos de 59 puntos: insuficiente.

TÍTULO SEGUNDO
REGISTRO DE LA EVALUACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
EXPEDIENTE HISTORIAL

Artículo 28. El Órgano de Evaluación integrará un expediente historial de evaluación para cada persona visitadora evaluada, en el que se incluirá, al menos, los datos siguientes:

- I. Las calificaciones de desempeño y honorabilidad obtenidas por la persona visitadora en las evaluaciones anteriores y subsecuentes;
- II. El reporte de cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a la persona visitadora evaluada;
- III. El registro de uso y comprobación destinado a cubrir gastos de las actividades asignadas a la persona evaluada;
- IV. El informe semestral de labores;
- V. Copia digital de las actas de visita practicadas y sus anexos;
- VI. Las rúbricas y formatos utilizados en el procedimiento de evaluación; y
- VII. Cualquier información o documento que el Órgano de Evaluación, la Persona Visitadora General o el Pleno consideren relevante para efectos de la evaluación del desempeño y honorabilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
PROYECTO DE EVALUACIÓN

Artículo 29. Una vez que el Órgano de Evaluación haya integrado los expedientes historiales, lo hará del conocimiento tanto de la Dirección de Evaluación Jurisdiccional como de la Administrativa, para que procedan a la elaboración del proyecto de evaluación correspondiente.

Artículo 30. Una vez turnados los expedientes, las personas titulares de ambas direcciones emitirán un proyecto de evaluación para las visitadoras judiciales que corresponda, tomando en consideración los documentos, datos y demás información que los conformen, siguiendo las consideraciones previstas en el presente Acuerdo General.

CAPÍTULO TERCERO
RESOLUCIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 31. Transcurrido el plazo señalado en el artículo 11 de este acuerdo, la persona titular del Órgano de Evaluación, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá el proyecto de resolución para la evaluación el desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales; a cuyo efecto, tomará en consideración lo siguiente:

- I. Factores generales de evaluación;
- II. Expediente historial de las personas visitadoras judiciales;
- III. Proyecto formulado por las Direcciones de Evaluación Jurisdiccional y Administrativa, autorizado por la persona titular del Órgano de Evaluación; y,
- IV. Las manifestaciones que, en su caso, hayan hecho valer las personas evaluadas al momento de desahogar la vista a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 32. Si la calificación de la persona visitadora resultara insuficiente en alguna de sus categorías o en ambas, el Órgano de Evaluación, de estimarlo conveniente, podrá proponer medidas de reforzamiento y mejora, las cuales pueden consistir en acreditación de cursos, seminarios o capacitaciones relacionadas con los deberes inherentes a su cargo.

Artículo 33. El proyecto de la resolución, con la correspondiente documentación anexa, se remitirá a la Comisión de Evaluación para su revisión y aprobación, para posteriormente dar cuenta del mismo al Pleno para los efectos a que haya lugar, incluyendo los relacionados con los criterios que pueda tomar en cuenta para efectos de ratificación o permanencia de una persona visitadora con rendimiento o evaluación insuficiente.

Artículo 34. Una vez aprobada la resolución de evaluación del desempeño y honorabilidad, el Órgano de Evaluación instruirá a la Persona Visitadora General para que notifique formalmente los resultados respectivos a la persona visitadora evaluada.

Artículo 35. El resultado obtenido en la evaluación del desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales es independiente de cualquier otro procedimiento, revisión o trámite en el que pudieran participar.

ANEXO A
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
VISITADURIA JUDICIAL

OEDJSLP/P001/26

**PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE VISITA PARA INSPECCIÓN Y
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL**

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial y la Visitaduría Judicial del Estado de San Luis Potosí elaboran para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

Este protocolo tiene como finalidad establecer los elementos mínimos que deben contener las actas de visitas para la inspección y evaluación del desempeño judicial para que las personas visitadoras, en el ejercicio de sus funciones, puedan registrar los datos requeridos durante la visita en el acta respectiva.

Criterios de elaboración

Para la elaboración de las actas de visita se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad en los procedimientos de evaluación establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información registrada en el cierre de estos instrumentos contará con certeza, independencia y verificabilidad suficientes como para emitir resultados concisos y demostrables.

Rubros a evaluar en las visitas de evaluación ordinaria

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los rubros a evaluar y sus ponderaciones se integrarán de acuerdo con la siguiente distribución:

I	Conocimientos	20%
II	Competencias	20%
III	Productividad	30%
IV	Profesionalidad	10%
V	Capacitación continua	10%
VI	Encuestas de satisfacción	10%

Contenidos

Las actas circunstanciadas para visitas de inspección y evaluación del desempeño judicial deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Motivo de la visita;
- II. Fundamento legal;
- III. Nombre y cargo de la persona que será evaluada;
- IV. Adscripción;

- V. Modalidad de la evaluación a realizar;
- VI. Tipo y número de visita a realizar;
- VII. Lugar, ubicación, sede, fecha y hora de inicio en que se practica la visita;
- VIII. Nombre de la persona visitadora y medio de identificación idóneo;
- IX. Periodo que comprende la visita;
- X. Aviso de recepción de quejas o denuncias;
- XI. Solicitud y autorización de personal de apoyo;
- XII. Nombres y cargos del personal de la adscripción durante el periodo a inspeccionar y evaluar;
- XIII. Medios de control de asistencia, puntualidad, permisos, incapacidades y demás información relevante para registrar la presencia del personal;
- XIV. Horarios laborales, calendario de asuetos y periodos vacacionales;
- XV. Registro de actas administrativas, si las hubiere, a personas inscritas en la adscripción;
- XVI. Revisión y registro de datos estadísticos sobre demandas, exhortos y promociones recibidas durante el periodo evaluado, incluyendo:
 - a) fecha de recepción,
 - b) plazos de resolución,
 - c) estatus,
 - d) número de registros en medios de control;
 - e) revisión de actualización en el Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE)
 - f) revisión de coincidencia con respecto a lo reportado en el SICEE;
- XVII. Medios de acceso a la revisión de expedientes por parte de las personas usuarias;
- XVIII. Descripción desagregada de los asuntos en trámite; incluyendo las demandas pendientes de radicar, si las hubiere;
- XIX. Los acuerdos publicados por lista, señalando cuáles datos se anotan para su registro y si se encuentran autorizados por la Secretaría de Acuerdos;
- XX. La agenda de las audiencias totales programadas durante el periodo evaluado, señalando el número de las que fueron celebradas, no celebradas, diferidas y canceladas;
- XXI. Registro de exhortos y despachos recibidos y enviados, reportando la cantidad de los que están pendientes de enviar, radicar, diligenciar y devolver; y los devueltos diligenciados y sin diligenciar;
- XXII. Expedientes citados para resolver; incluyendo para cada caso el número de expediente, tipo de juicio, fecha de citación, tipo de resolución, los días de demora y observaciones de la persona visitadora;
- XXIII. Resoluciones emitidas durante el periodo evaluado, señalando el nombre y cargo de la persona que elaboró el proyecto de sentencia, cuántas fueron interlocutorias y cuántas definitivas;
- XXIV. La revisión aleatoria de las resoluciones dictadas durante el periodo a evaluar (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), registrando:
 - a) el número de expediente,
 - b) el tipo de juicio,
 - c) la fecha de citación,
 - d) el sentido de la sentencia; y
 - e) las observaciones de la persona visitadora.

XXV. El registro de impugnaciones interpuestas durante el periodo evaluado; incluyendo el número de expediente, el tipo de recurso tramitado, contra cuál auto se interpuso, la fecha de admisión, su estatus y las observaciones de la persona visitadora;

XXVI. Reporte de documentación para la actualización del Archivo Judicial, incluyendo la cantidad de expedientes enviados y los datos del oficio emitido para su recepción;

XXVII. Revisión de expedientes por medio de muestra aleatoria (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), en la que para cada asunto revisado se incluya una descripción que, como mínimo, contenga los siguientes datos:

a) Número de expediente;

b) Fechas relevantes en el asunto (presentación, radicación, notificaciones, emplazamiento, ratificación, promoción, acuerdo, comparecencias, sentencias y otros autos de trascendencia, según sea el caso);

c) Descripción breve de cada auto;

d) Sentido de los acuerdos emitidos;

e) Sentido de la sentencia;

f) Número de fojas que integran el expediente;

g) Observaciones por parte de la persona visitadora.

XXVIII. Relatoría de hechos o actos suscitados durante la visita que hubieran alterado el desarrollo de la misma, si los hubiere;

XXIX. Registro de quejas o inconformidades por parte de la persona evaluada durante la visita, si las hubiera;

XXX. Manifestaciones por parte del personal bajo cargo de la persona evaluada, si las hubiere;

XXXI. Manifestaciones de la persona evaluada, si las hubiere;

XXXII. Descripción de la distribución de actas y legajos que se entregarán a las partes participantes del Tribunal de Disciplina Judicial en el procedimiento de evaluación;

XXXIII. Cierre del acta, señalando la hora, fecha y lugar de la conclusión del procedimiento de evaluación;

XXXIV. Firmas de la persona evaluada y de la visitadora.

Revisión del acta de visita

La inclusión de los elementos descritos para elaboración del acta de visita será tomada como referencia por parte del Órgano de Evaluación para, en su caso, emitir calificaciones de desempeño de la persona visitadora, cuyos resultados serán remitidos al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

Para verificar el seguimiento del presente protocolo, el Órgano de Evaluación utilizará una lista de cotejo para medir el cumplimiento de los requerimientos establecidos, la cual podrá ser utilizada por la misma persona evaluadora para asegurarse, al cierre del acta, que la información mínima solicitada ha sido colmada en su totalidad.

ANEXO B PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL VISITADURIA JUDICIAL

OEDJSLP/LC001/26

LISTA DE COTEJO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE VISITAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí elabora para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

El presente documento tiene como finalidad permitir al Órgano de Evaluación identificar los datos, registros y referentes recabados por las personas visitadoras para medir el desempeño judicial. Adicionalmente, la lista de cotejo permitirá a la persona visitadora verificar los requisitos que debe seguir para elaborar actas de visita, cuyos procedimientos están establecidos y descritos en el Protocolo para la Elaboración de Actas de Visita aprobados por el Órgano de Evaluación.

Criterios de elaboración

Para la aplicación de las encuestas contenidas en los procedimientos de evaluación, así como para el registro y resguardo de documentación probatoria, se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, dando cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II a VI del artículo 17 de Los Lineamientos para la Evaluación de Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información obtenida deberá ser resguardada con apego a los principios de honorabilidad que deben practicar las personas visitadoras. Asimismo, los elementos tomados en cuenta para diseñar el presente documento cuentan con apego al Acuerdo del Tribunal de Disciplina Judicial en el que se establece el Sistema para la Evaluación de Desempeño y Honorabilidad de las Personas Visitadoras.

Lista de cotejo

Descripción de iniciales: S= sí N= no P= parcialmente N/A= no aplica

		S	N	P	N/A
I.	Motivo de la visita;				
II.	Fundamento legal;				
III.	Nombre y cargo de la persona que será evaluada;				
IV.	Adscripción;				
V.	Modalidad de la evaluación a realizar;				
VI.	Tipo y número de visita a realizar;				
VII.	Lugar, ubicación, sede, fecha y hora de inicio en que se practica la visita;				
VIII.	Nombre de la persona visitadora y medio de identificación idóneo;				
IX.	Periodo que comprende la visita;				
X.	Aviso de recepción de quejas o denuncias;				
XI.	Solicitud y autorización de personal de apoyo;				
XII.	Nombres y cargos del personal de la adscripción durante el periodo a inspeccionar y evaluar;				
XIII.	Medios de control de asistencia, puntualidad, permisos, incapacidades y demás información relevante para registrar la presencia del personal;				
XIV.	Horarios laborales, calendario de asuetos y periodos vacacionales;				
XV.	Registro de actas administrativas, si las hubiere, a personas inscritas en la adscripción;				
XVI.	Revisión y registro de datos estadísticos sobre demandas, exhortos y promociones recibidas durante el periodo evaluado, incluyendo:				
a)	fecha de recepción,				
b)	plazos de resolución,				
c)	estatus,				
d)	número de registros en medios de control;				
e)	revisión de actualización en el Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos (SICEE)				
f)	revisión de coincidencia con respecto a lo reportado en el SICEE;				
XVII.	Medios de acceso a la revisión de expedientes por parte de las personas usuarias;				
XVIII.	Descripción desagregada de los asuntos en trámite; incluyendo las demandas pendientes de radicar, si las hubiere;				

XIX.	Los acuerdos publicados por lista, señalando cuáles datos se anotan para su registro y si se encuentran autorizados por la Secretaría de Acuerdos;				
XX.	La agenda de las audiencias totales programadas durante el periodo evaluado, señalando el número de las que fueron celebradas, no celebradas, diferidas y canceladas;				
XXI.	Registro de exhortos y despachos recibidos y enviados, reportando la cantidad de los que están pendientes de enviar, radicar, diligenciar y devolver; y los devueltos diligenciados y sin diligenciar;				
XXII.	Expedientes citados para resolver; incluyendo para cada caso el número de expediente, tipo de juicio, fecha de citación, tipo de resolución, los días de demora y observaciones de la persona visitadora;				
XXIII.	Resoluciones emitidas durante el periodo evaluado, señalando el nombre y cargo de la persona que elaboró el proyecto de sentencia, cuántas fueron interlocutorias y cuántas definitivas;				
XXIV.	La revisión aleatoria de las resoluciones dictadas durante el periodo a evaluar (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), registrando:				
a)	el número de expediente,				
b)	el tipo de juicio,				
c)	la fecha de citación,				
d)	el sentido de la sentencia; y				
e)	las observaciones de la persona evaluadora.				
XXV.	El registro de impugnaciones interpuestas durante el periodo evaluado; incluyendo el número de expediente, el tipo de recurso tramitado, contra cuál auto se interpuso, la fecha de admisión, su estatus y las observaciones de la persona visitadora;				
XXVI.	Reporte de documentación para la actualización del Archivo Judicial, incluyendo la cantidad de expedientes enviados y los datos del oficio emitido para su recepción;				
XXVII.	Revisión de expedientes por medio de muestra aleatoria (no menor a cinco expedientes ni mayor a diez del total emitido durante el periodo evaluado), en la que para cada asunto revisado se incluya una descripción que, como mínimo, contenga los siguientes datos:				
a)	Número de expediente;				

b)	Fechas relevantes en el asunto (presentación, radicación, notificaciones, emplazamiento, ratificación, promoción, acuerdo, comparecencias, sentencias y otros autos de trascendencia, según sea el caso);				
c)	Descripción breve de cada auto;				
d)	Sentido de los acuerdos emitidos;				
e)	Sentido de la sentencia;				
f)	Número de fojas que integran el expediente;				
g)	Observaciones por parte de la persona visitadora.				
XXVIII	Relatoría de hechos o actos suscitados durante la visita que hubieran alterado el desarrollo de la misma, si los hubiere;				
XXIX.	Registro de quejas o inconformidades por parte de la persona evaluada durante la visita, si las hubiera;				
XXX.	Manifestaciones por parte del personal bajo cargo de la persona evaluada, si las hubiere;				
XXXI.	Manifestaciones de la persona evaluada, si las hubiere;				
XXXII.	Descripción de la distribución de actas y legajos que se entregarán a las partes participantes del Tribunal de Disciplina Judicial en el procedimiento de evaluación;				
XXXIII	Cierre del acta, señalando la hora, fecha y lugar de la conclusión del procedimiento de evaluación;				
XXXIV.	Firmas de la persona evaluada y de la visitadora.				

ANEXO C
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
ÓRGANO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

OEDJSLP/P002/26

**PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y RECEPCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Descripción

El presente documento es parte de los instrumentos técnicos que el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial elabora para desarrollar, implementar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y evaluación de desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en los términos de la ley y de la normativa interna correspondiente.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de Visitaduría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadas de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Objetivo

Este protocolo tiene como finalidad establecer los pasos y previsiones que las personas visitadoras judiciales, en el ejercicio de sus funciones, deben seguir para aplicar y resguardar las encuestas realizadas durante las visitas, así como para recibir y recopilar la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos de evaluación.

Criterios de elaboración

Para la aplicación de las encuestas contenidas en los procedimientos de evaluación, así como para el registro y resguardo de documentación probatoria, se seguirán los criterios de integralidad, exhaustividad, imparcialidad y objetividad establecidos en el artículo 216 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, dando cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II a VI del artículo 17 de Los Lineamientos para la Evaluación de Personas Juzgadas de Primera Instancia del Estado de San Luis Potosí, por lo que la información obtenida deberá ser resguardada con apego a los principios de honorabilidad que deben practicar las personas visitadoras.

Información y datos a recopilar durante las visitas para efectos de la evaluación del desempeño judicial.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los rubros a evaluar, las ponderaciones y los documentos que se deberán recopilar se integrarán de acuerdo con la siguiente descripción:

	Rubro a evaluar	Ponderación	Instrumentos e indicadores
I	Conocimientos	20%	Examen de conocimientos
II	Competencias	20%	Documentación probatoria (constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas).
III	Productividad	30%	Acta de visita (ingreso de asuntos, cumplimiento de plazos, transparencia de procedimientos, gestión de recursos humanos y materiales)
IV	Profesionalidad	10%	a)Cuestionarios de autoevaluación; b)Encuestas al personal.
V	Capacitación continua	10%	Documentación probatoria sobre actividades de formación profesional cursadas o impartidas a partir del inicio de su cargo, siempre que estén relacionadas con el área del mismo (constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas, registros de inscripción, recibos).
VI	Encuestas de satisfacción	10%	Encuestas de satisfacción aplicadas a personas usuarias de los servicios del órgano evaluado.

Durante las visitas, las personas visitadoras serán responsables de aplicar y resguardar físicamente los siguientes documentos:

- I. Encuestas de evaluación de personal del juzgado (Profesionalidad);
- II. Encuestas de autoevaluación para personas juzgadoras (Profesionalidad);
- III. Encuestas de satisfacción de personas usuarias (Encuestas de satisfacción)
- IV. Aviso impreso en una hoja tamaño carta con las instrucciones para responder la encuesta; el cual deberá contener el siguiente texto:
Use tinta de cualquier color. Al terminar, deposite su encuesta en el sobre correcto o entréguela a la persona que la aplica. Si así lo desea, su encuesta puede ser anónima. **(Anexo 1)**
- V. Documentación digital entregada para resguardo en memoria USB
- VI. Manifestación de decir verdad sobre la documentación entregada **(Anexo 2)**;
- VII. Acuse de recibo para documentación digital entregada **(Anexo 3)**, o en su caso, solicitud de prórroga para envío **(Anexo 4)**.
- VIII. Lista de registro de personas usuarias encuestadas;
- IX. Lista de registro de personal del juzgado encuestado;
- X. Aviso de privacidad integral.

Asimismo, apoyarán al Órgano de Evaluación solicitando la documentación correspondiente, en formato digital PDF, para evaluar los rubros de profesionalidad y capacitación continua, consistente en:

- I. Constancias, reconocimientos, diplomas, títulos, cédulas o cualquier documento que acredite haber cursado o impartido actividades de formación profesional en áreas relacionadas con el ejercicio de su cargo actual (Competencias);
- II. Documentación que acredite que la persona evaluada haya cursado, participado o impartido actividades de capacitación o formación profesional en el ámbito de las funciones que ejerce en su cargo, específicamente las realizadas a partir del inicio de su mandato, aunque no hayan sido concluidas, tratándose de cursos de larga duración (Capacitación continua).

Registro de documentación probatoria

La evaluación de los rubros de Competencias y Profesionalidad se realizará con base en la revisión de las constancias, comprobantes, diplomas, reconocimientos y demás documentación que la persona juzgadora evaluada deberá entregar, digitalizada individualmente en formato PDF (un archivo por cada constancia), a la persona visitadora durante la visita de inspección. Si algún título, constancia o documento incluyera datos personales, deberá entregarse a la persona visitadora la versión pública (fotografía, firma, domicilio, CURP o cualquier otro dato personal sensible testado o tachado).

La organización y ordenamiento de la documentación será responsabilidad de la persona evaluada, quien deberá incluir una lista descriptiva impresa con el nombre de cada uno de los documentos entregados como a continuación se indica:

Competencias (ejemplos):

	Descripción del documento	Fecha de emisión	Notas (opcional)
1	Constancia "Curso sobre Justicia Abierta", con duración de 40 horas.	__ de ____ 20__	
2	Diploma Curso "Reformas al Código de Procedimientos Civiles en el Estado de SLP".	__ de ____ 20__	
3			
4			
5			

Capacitación Continua (ejemplos)

	Descripción del documento	Fecha de emisión o inscripción	Notas (opcional)
1	Constancia curso "Estudios Periciales en Materia Penal"	__ de ____ 20__	
2	Comprobante de inscripción en Diplomado "Sistema Estatal Anticorrupción"	__ de ____ 20__	
3	Comprobante de inscripción en la Maestría en Derecho Constitucional y Amparo, UASLP	__ de ____ 20__	
4			
5			

Para registrar la documentación descrita, la persona visitadora deberá guardar una carpeta digital, la cual se nombrará de la siguiente manera:

competencias_nombre_primerapellido_segundoapellido

capacitacion_nombre_primerapellido_segundoapellido

Para la recopilación y resguardo de la documentación digitalizada, la persona visitadora debe prever lo siguiente:

- Contar con la memoria USB en blanco proporcionada por la Visitaduría General
- Nombrar las carpetas digitales con los requerimientos descritos previamente;
- Verificar que los documentos sean legibles y que estén digitalizados individualmente en formato PDF (constancias separadas);
- Verificar que cada constancia pertenezca a la persona evaluada;
- Cerciorarse que el documento digitalizado no esté dañado y pueda abrirse;

- f) Asegurarse de que, si alguna constancia o título incluyera datos personales sensibles, estos ya estén tachados, testados o borrados en la versión entregada; y
- g) Revisar que la lista descriptiva coincida con los documentos entregados.

El resguardo de cada documento digital deberá ser de forma individual en la carpeta correspondiente, y su organización será responsabilidad de la persona evaluada, quien recibirá por parte de la persona visitadora un acuse de recibo sellado y firmado por ella, en el que se detallará el número de archivos digitales recibidos en cada carpeta, tanto para evaluación de competencias como de capacitación (**Anexo 3**).

Si la persona evaluada solicita prórroga para entregar la documentación digital para calificar los rubros de competencias y capacitación continua, la persona visitadora deberá:

- a) Proporcionarle el formato de solicitud correspondiente para su llenado (**Anexo 4**);
- b) Hacerle saber que cuenta con un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del último día de la visita para la entrega o envío de la documentación; y
- c) Aceptar la solicitud únicamente durante el plazo de duración de la visita.

Aplicación y resguardo de las encuestas

El Órgano de Evaluación entregará a cada persona visitadora una cantidad impresa de cada una de las encuestas, las cuales ya tendrán el sello del Órgano de Evaluación, además de dos sobres etiquetados con el nombre de la persona a evaluar, su adscripción y el tipo de cuestionario aplicado.

Los tipos de encuestas son:

- a) Encuestas para el personal del juzgado;
- b) Cuestionario de autoevaluación para la persona juzgadora; y
- c) Encuestas de satisfacción de personas usuarias;

Los sobres entregados por el Órgano de Evaluación serán dos:

- a) Un sobre para depositar las encuestas para el personal del juzgado, el cuestionario de autoevaluación para la persona juzgadora y, en su caso, la solicitud de prórroga para entrega de documentación; y
- b) Un sobre para depositar las encuestas de satisfacción de personas usuarias.

Las encuestas podrán ser anónimas si la persona encuestada así lo decide, con excepción del cuestionario de autoevaluación, el cual debe contener el nombre de la persona juzgadora, su adscripción y su firma.

Para la aplicación de las encuestas, la persona visitadora deberá tomar en consideración las siguientes previsiones:

- a) Solicitar personal de apoyo al órgano evaluado, si lo considera necesario;
- b) Solicitar un espacio de aplicación para la encuesta de satisfacción de personas usuarias (escritorio o mesa con un máximo de tres sillas);

- e) Portar de manera visible la identificación oficial que le acredite como persona visitadora;
- f) No aplicar más de tres encuestas de satisfacción para personas usuarias de manera simultánea, siguiendo el mismo criterio para las encuestas del personal;
- g) Aplicar gradualmente la encuesta para el personal del juzgado en el espacio dispuesto para ello, solicitando el apoyo del mismo si lo considera necesario;
- h) Firmar (con firma o antefirma) la encuesta **ANTES** de entregarla a la persona que la resolverá;
- i) Verificar que la persona coloque su encuesta en el sobre correcto;
- j) Colocar visiblemente el aviso con las instrucciones para contestar la encuesta;
- k) Solicitar encuestas adicionales al Órgano de Evaluación cuando lo requiera;
- l) Firmar los sobres con las encuestas correspondientes al cierre de la visita; y
- m) Resguardar la documentación bajo los principios de confidencialidad.

Las encuestas serán válidas siempre que cuenten con el sello del Órgano de Evaluación y con la firma o antefirma de la persona visitadora que las aplique.

Los casos no previstos serán resueltos por el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial o por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; según sea el caso.

Anexo 1

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER ENCUESTA

Use tinta de cualquier color. Al terminar, deposite su encuesta en el sobre correcto o entréguela a la persona que la aplica.

Si así lo desea, su encuesta puede ser anónima.

Anexo 2

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

_____, en mi carácter de _____ adscrito a _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que la documentación y constancias que adjunto para efectos de evaluación en los rubros de **Competencias** y **Capacitación Continua** son auténticas, verídicas y no han sido alteradas ni modificadas. Asimismo, declaro que corresponden a estudios, cursos, diplomados, especialidades o grados efectivamente cursados o impartidos por mi persona. Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma

Anexo 3
ACUSE DE RECIBIDO

Por este conducto, _____, en funciones de Persona Visitadora del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, hago constar que, durante la visita efectuada los días _____ de 20____, recibí de _____ la siguiente documentación:

Carpeta	Documentos recibidos (número)	Documentos recibidos (letra)
Competencias		
Capacitación continua		

Asimismo, he recibido la lista descriptiva de la documentación entregada, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad en la que la persona evaluada declara que las constancias son auténticas, verídicas y que no han sido alteradas, ambas en versión impresa.

Lugar de recepción de la documentación: _____

Fecha de recepción de la documentación: _____

Firma de la Persona Visitadora

Anexo 4

SOLICITUD PARA PRÓRROGA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Por este conducto, _____, en funciones de _____, solicito al Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial el plazo de prórroga para la entrega de documentación digital, la cual será revisada para efectos de mi procedimiento de evaluación.

Asimismo, manifiesto tener conocimiento de que este plazo no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir del último día de la visita realizada y que, de no cumplir con la entrega de la documentación, los resultados de mi evaluación se verán afectados en los rubros correspondientes.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma de la persona solicitante

.ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Los anexos forman parte integral de presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Así también, se instruye a la Secretaría General a que lleve a cabo los trámites respectivos para dar la más amplia publicidad al presente acuerdo en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

MAGISTRADA ZELANDIA BÓRQUEZ ESTRADA.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADA LUZ ADRIANA MIRANDA TELLO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADO AUSTREBERTO REGIL GONZÁLEZ.
(RÚBRICA)

LICENCIADO ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT
SECRETARIO GENERAL
(RÚBRICA)

ACUERDO TDJ/038/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS, DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DEL JUZGADO Y DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA.

ANTECEDENTES

I. Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del Tribunal de Disciplina Judicial surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

II. Con fecha 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0029, mediante el cual fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de armonizar y atender las disposiciones de la reforma federal en materia judicial, estableciendo la nueva integración del Poder Judicial del Estado en esta entidad, creándose con ello el Tribunal de Disciplina Judicial.

III. El 22 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de número 0033, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia del Poder Judicial, y procesos electorales.

IV. Por decreto 0257, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del año 2025, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la cual se regula la nueva estructura de dicho poder en esta entidad federativa.

V. Por acuerdo número TDJ/028/2026 de fecha 13 de marzo del año en curso, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expidió su Reglamento Interior, por lo anterior.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; la disciplina del Poder Judicial en la entidad corresponde al Tribunal de Disciplina Judicial, el cual es un órgano independiente en términos técnicos, de gestión y en la emisión de sus resoluciones.

SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, entre los cuales se encuentra el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial; ente que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 de la Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí, es competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos administrativos, así como los órganos jurisdiccionales de primera instancia a fin de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como evitar actos que las demeriten.

TERCERO. Las funciones de evaluación y seguimiento del desempeño que se confieren al Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial serán ejercidas por las personas visitadoras judiciales bajo el mando y coordinación de una persona Visitadora General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Las personas visitadoras deben cumplir con perfiles adecuados y estándares profesionales que garanticen resultados satisfactorios en el desarrollo de sus atribuciones.

CUARTO. El artículo 200 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, determina que el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial es competente para reglamentar, mediante la emisión de la normatividad interna, los parámetros y las especificaciones relativas a los métodos, criterios e indicadores para la realización de las evaluaciones de desempeño y seguimiento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial expide el siguiente:

ACUERDO TDJ/038/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS, DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DEL JUZGADO Y DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA

PRIMERO. Se aprueban las encuestas de autoevaluación de personas juzgadoras, de evaluación del personal del juzgado y de satisfacción de personas usuarias del sistema de justicia.

ENCUESTA 1

**TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JUDICIAL**

OEDJSLP/CA001/26

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA

Persona juzgadora y juzgado: _____

Instrucciones. Marque o tache la opción que mejor refleje su opinión.

- 1.- El ambiente laboral en el juzgado en el cual ejerzo mi cargo es:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 2.- Mi disponibilidad frente a las personas usuarias de los servicios de mi juzgado es:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 3.- Mi compromiso profesional en la función jurisdiccional es:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 4.- Mi atención frente los asuntos del órgano jurisdiccional en el que laboro es:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 5.- El trato que muestro a las personas usuarias y al personal del juzgado es:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 6.- Conozco y practico el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo		Totalmente en desacuerdo
- 7.- Ejerzo mi función con apego a la legalidad, la objetividad y la integridad.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo		Totalmente en desacuerdo
- 8.- Mis criterios para emitir resoluciones se rigen por la imparcialidad.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo		Totalmente en desacuerdo
- 9.- La actualización y capacitación en el ejercicio de mi función son prioritarias.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo		Totalmente en desacuerdo
- 10.- Promuevo la racionalidad en el uso de los recursos dentro de mi juzgado.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo		Totalmente en desacuerdo

Comentarios o sugerencias (opcional)

Firma de la persona juzgadora

ENCUESTA 2

TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JUDICIAL

OETDJ/EP001/26

ENCUESTA DE OPINIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE PERSONAS JUZGADORAS PARA EL PERSONAL DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Persona juzgadora y juzgado: _____
Nombre de quien responde la encuesta (opcional) _____

Instrucciones. Marque o tache la opción que mejor refleje su experiencia.

- 1.- El desempeño de la persona juzgadora en la conducción del juzgado es:
Excelente Buena Regular Deficiente Muy deficiente
- 2.- La eficacia de la persona juzgadora para prevenir y reducir el rezago en los asuntos es:
Excelente Buena Regular Deficiente Muy deficiente
- 3.- La disponibilidad de la persona juzgadora durante el horario de oficina es:
Excelente Buena Regular Deficiente Muy deficiente
- 4.- La comunicación efectiva de la persona juzgadora con el personal del juzgado es:
Excelente Buena Regular Deficiente Muy deficiente
- 5.- El liderazgo de la persona juzgadora en el ejercicio de sus funciones es:
Excelente Buena Regular Deficiente Muy deficiente
- 6.- La persona titular del juzgado se conduce con ética y honestidad.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
- 7.- La distribución del trabajo por parte de la jueza o juez es equitativa y sin favoritismos.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
- 8.- La persona juzgadora toma en cuenta las opiniones del personal del juzgado.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
- 9.- El ambiente laboral en el juzgado es respetuoso y cordial.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
- 10.- La persona juzgadora fomenta el trabajo en equipo y colaboración entre el personal.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

Comentarios o sugerencias (opcional)

ENCUESTA 3

**TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JUDICIAL**

OEDJSLP/ES001/26

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA PERSONAS USUARIAS DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Persona juzgadora y juzgado: _____

Nombre de la persona encuestada (opcional): _____

Instrucciones. Marque y/o tache la opción que mejor refleje su opinión.

- 1.- La atención que he recibido por parte de la persona juzgadora ha sido:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 2.- El horario de atención al público por parte del juzgado es:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 3.- El nivel de profesionalidad por parte de la persona juzgadora es:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 4.- La atención que la persona juzgadora brinda al público en general es:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 5.- El seguimiento de los plazos por parte de la persona juzgadora es:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 6.- La claridad en el lenguaje utilizado por la persona juzgadora es:

Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Muy deficiente
-----------	-------	---------	------------	----------------
- 7.- La persona juzgadora se conduce hacia el público de manera respetuosa.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	
- 8.- El trato al público por parte de la persona juzgadora es imparcial.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo
En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	

9.- La persona juzgadora está capacitada para ejercer su función.

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Parcialmente de acuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

10.-La persona juzgadora se conduce con honestidad en el ejercicio de su función.

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Parcialmente de acuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

Comentarios o sugerencias (opcional)

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

SEGUNDO. Los anexos forman parte integral de presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración para su publicación en la Gaceta Judicial.

CUARTO. Así también, se instruye a la Secretaría General a que lleve a cabo los trámites respectivos para dar la más amplia publicidad al presente acuerdo en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

MAGISTRADA ZELANDIA BÓRQUEZ ESTRADA
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

MAGISTRADA LUZ ADRIANA MIRANDA TELLO.

(RÚBRICA)

MAGISTRADO AUSTREBERTO REGIL GONZÁLEZ

(RÚBRICA)

**ALFONSO GUILLERMO SÁNCHEZ SERMENT
SECRETARIO GENERAL**

(RÚBRICA)

TESIS 01/2026

CADUCIDAD DE LA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL. EL PLAZO PARA QUE OPERE NO ES ACUMULABLE, ES CONTINUO.

HECHOS. En juicio extraordinario civil por rendición de cuentas, se solicitó por el demandado que se decretara la caducidad de la instancia, aduciendo que los diversos períodos de inactividad de la actora suman el plazo de caducidad. El juez, al resolver el planteamiento, declaró improcedente la caducidad de la instancia, bajo el argumento de que el plazo de caducidad no es acumulable. Inconforme el demandado interpuso recurso de apelación.

CRITERIO JURÍDICO. La interpretación gramatical del artículo 795 BIS del Código de Procedimientos Civiles del Estado, permite establecer que el plazo de caducidad de la instancia no es acumulable, es continuo.

JUSTIFICACIÓN. El artículo mencionado establece que, para que opere la caducidad de la instancia, es necesario que transcurran ciento ochenta días sin que las partes impulsen el procedimiento. Asimismo, en sus párrafos segundo y quinto dispone que dicho plazo deberá computarse a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la última resolución judicial dictada.

Conforme a los citados párrafos, la pauta que determina el inicio del cómputo de la caducidad es la “última resolución judicial”, entendida ésta como la más reciente en el tiempo.

En consecuencia, si la “última resolución judicial” constituye el parámetro a partir del cual comienza a correr el plazo de caducidad de la instancia, resulta claro que dicho plazo no puede ser acumulable, pues para efectos de la caducidad solo puede existir una “última resolución judicial” y, por ende, un único y continuo plazo de caducidad.

TERCERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

Recurso de apelación. **Toca 227-2026.** Identidad Reservada. 22 de mayo de 2026. Unanimidad de votos. Ponente: **Magistrada Silvia Torres Sánchez.** Secretario de Estudio y Cuenta: Lic. Víctor Manuel Llamas Delgadillo.

CIRCULAR No. O.A.J. 8/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARÍA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 21 de abril de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracción XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como lo establecido en los numerales 32, 33, fracción II, 48 párrafo segundo y 49, fracción IV de la Ley de General de Responsabilidades, en concordancia con los arábigos 32, 33, fracción II, 45, 47 segundo párrafo y 48, fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, determinó solicitar **hagan extensivo al personal a su cargo, la obligación de cumplir en tiempo y forma, con la presentación de las declaraciones de modificación tanto patrimonial como de intereses**; en el entendido que acompañarán el acuse de recibo de la declaración fiscal referente al ejercicio 2025.

Para lo cual deberán ingresar directamente a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, en la siguiente liga: **<https://www.plataformadigitalestatalslp.org>**, donde a partir del mes de mayo de 2026 estará disponible el formato correspondiente, ingresando a la referida plataforma con el Registro Federal de Contribuyentes como usuario y la contraseña que en su momento generaron para tal fin.

Para cualquier duda o aclaración, pueden comunicarse a la Contraloría Interna del Órgano de Administración Judicial, al teléfono 44-48-15-60-86.

Por último, se solicita atentamente recaben la firma del personal a su cargo, respecto del presente acuerdo y se envíe el acuse respectivo a la Contraloría Interna del Órgano de Administración Judicial.

ATENTAMENTE

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A 21 DE ABRIL DE 2026.
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí".

CIRCULAR No. O.A.J. 9/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARÍA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 28 de abril de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracciones XXV, XXX y XLVIII, 123, Fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, determinó **designar al C.P. Alberto Fermín Rangel, como Director de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado, a partir del 14 de mayo de 2026.**

ATENTAMENTE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A 28 DE ABRIL DE 2026.
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

CIRCULAR No. O.A.J. 10/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARÍA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 28 de abril de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracciones II, XXV, XLVII y XLVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, determinó aprobar el **ACUERDO GENERAL QUINTO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DEL LACTARIO DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ"**, que entrará en vigor a partir del 11 de mayo de 2026, el cual puede ser consultado en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

ATENTAMENTE

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 28 DE ABRIL DE 2026
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)**

CIRCULAR No. O.A.J. 11/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARÍA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 12 de mayo de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracciones II, XXV, XLVII y XLVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, determinó aprobar el **ACUERDO GENERAL SEXTO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL CUAL SE DETERMINA MODIFICAR LA COMPETENCIA DE LA QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, PARA CONOCER ÚNICAMENTE ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL**, que entrará en vigor a partir del 15 de mayo de 2026, el cual puede ser consultado en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

ATENTAMENTE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 12 DE MAYO DE 2026
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

CIRCULAR No. O.A.J. 12/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARIA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO; SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión de 19 de mayo de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracciones XXV, XLI y XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, como ente encargado de la administración de los recursos humanos del Poder Judicial del Estado, en los términos que establecen las normas invocadas, determina hacer del conocimiento de los Titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, que la prestación que gozan los trabajadores de base del Poder Judicial del Estado, relativa al derecho de disfrutar como días adicionales al **primero y segundo período vacacional ordinario y extraordinario, establecidos en la circular conjunta 1/2026 de 16 de febrero de 2026**, por la antigüedad en el servicio, se llevará a cabo bajo el siguiente esquema:

ANTIGÜEDAD	DÍAS ADICIONALES
De 5 a 9 años, 11 meses	1 día (en cada periodo)
De 10 a 14 años, 11 meses	2 días(en cada periodo)
De 15 a 19 años, 11 meses	3 días (en cada periodo)
De 20 en adelante	4 días(en cada periodo)

Asimismo, el Cuerpo Colegiado acordó reiterar que dicho beneficio se sujetará a lo siguiente:

- 1.- Se aplicará única y exclusivamente a los trabajadores de base sindicalizable;**

2.- La calendarización se llevará a cabo bajo el criterio y responsabilidad del titular de cada área, **quienes deberán autorizar el disfrute de los días adicionales por antigüedad los días previos al inicio del primero y segundo periodo vacacional; en el entendido que de gozar de ese beneficio con posterioridad al primer periodo vacacional se tendrá como límite únicamente hasta el 28 de agosto de 2026; y para el segundo periodo vacacional hasta el 26 de marzo de 2027, y en caso de solicitarlos con posterioridad a estas fechas no se acordarán de conformidad;**

3.- Invariablemente, se remitirá a la Administración General del Órgano de Administración Judicial, una relación de los trabajadores de base sindicalizable, a quienes se les haya autorizado disfrutar del beneficio, señalando su antigüedad, número de días adicionales otorgados y la(s) fechas;

4.- La Administración General del Órgano de Administración Judicial, a través de la Dirección de Recursos Humanos, verificará que el acuerdo se haya aplicado correctamente, quedando facultada para descontar por nómina los días que se hayan otorgado sin derecho o sin autorización de la persona Magistrada, de la persona juzgadora o titular del área administrativa que corresponda;

5.- Cualquier duda o aclaración que se derive de la aplicación o interpretación de las anteriores disposiciones, se deberá consultar con el Administrador General del Órgano de Administración Judicial.

ATENTAMENTE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 19 DE MAYO DE 2026
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

CIRCULAR No. O.A.J. 13/2026

**MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO;
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y
JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD;
JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO
EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE
ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARIA
GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARIA EJECUTIVA
DE PLENO; SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL;
ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN;
GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE
EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE
ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA;
CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y
OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL "PRESIDENTE JUÁREZ".**

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión de 16 de junio de 2026, con fundamento en los artículos 97 y 107, fracción XLVII, 117, 118, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como lo dispuesto en los numerales 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, vigente conforme al transitorio Décimo Sexto del ordenamiento invocado en segundo término y en virtud de la designación del contador público Alberto Fermín Rangel, como Director de Recursos Humanos, determinó comunicar **que a partir de la fecha la Comisión de Adscripción del Órgano de Administración Judicial, queda integrada de la siguiente manera:**

Consejera Berenice de la Rosa Reynoso. **Coordinadora.** -----
Consejero José Alfredo Salazar Hernández. -----
C.P. Juan José Luviano Fukuy.-Administrador General del Órgano de Administración.-----
Geovanna Hernández Vázquez.- Secretaria Ejecutiva de Pleno del Órgano de Administración Judicial. Apoyo.-----
C.P. Alberto Fermín Rangel. Director de Recursos Humanos.- Secretario de Actas.-----

ATENTAMENTE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 16 DE JUNIO DE 2026
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

CIRCULAR No. O.A.J. 14/2026

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; JUECES Y JUEZAS DE PRIMERA INSTANCIA; DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD; JUEZ SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DEL SISTEMA TRADICIONAL; DE ORALIDAD MERCANTIL; JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL LABORAL; SECRETARIA GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO; SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL; ADMINISTRADOR GENERAL; ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN; GESTORES REGIONALES; DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA; ÁREA DE EJECUCIONES; UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA; UNIDADES DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE TRANSPARENCIA; BIBLIOTECA; CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; SERVICIO MÉDICO LEGAL Y OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD JUDICIAL *"PRESIDENTE JUÁREZ"*.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en sesión de 16 de junio de 2026, con fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado, en relación con los diversos 97 y 107, fracciones XXV y XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, determinó **autorizar la aplicación de la "Encuesta de Salud" de manera anónima al funcionariado del Poder Judicial del Estado**; en razón de ello, acordó solicitar el apoyo a los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado, con el objeto de que hagan extensiva la invitación al personal a su cargo, para que den contestación a la misma a través de la liga electrónica o el código QR siguiente:

<https://forms.gle/My8YnSTifESBhRH37>



Cabe mencionar que la citada encuesta de salud tiene como objetivo conocer de manera general y confidencial, el estado de salud de las personas servidoras públicas que integran el Poder Judicial del Estado y cuya información será relevante para la planeación, diseño e implementación de estrategias, programas y acciones orientadas a promover el bienestar integral del personal y fortalecer la toma de decisiones institucionales en la materia.

ATENTAMENTE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 16 DE JUNIO DE 2026
**PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

CONSEJERO FRANCISCO RAMOS SILVA.
(RÚBRICA)

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL



**LUIS DONALDO COLOSIO No. 305
COL. ISSSTE C.P. 78280.
TELÉFONO (444) 826-85-00
www.stjslp.gob.mx**