



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
ÓRGANO DE EVALUACIÓN**

OEDJSLP/FD001/26

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 del 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 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 (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)
			a) Infraestructura (estado del inmueble, espacios de trabajo,

		c) Recursos Materiales (20%)	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)
			a) Publicación de acuerdos (listas de acuerdos, actualización diaria de estrados)

		d)Transparencia (10%)	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
		b) Encuesta para el personal del juzgado (50%)	
		Formación personal	a) Doctorado en Derecho 40 puntos

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.	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%)	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

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 Visitaduría. 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 Juzgadas 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.

Elaboró: Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de San Luis Potosí.