



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

Instrucciones para la organización de documentación de Personas
Juzgadas de Primera instancia

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 juzgada evaluada deberá entregar, digitalizada individualmente en formato PDF (un archivo por cada constancia), a la persona visitadora durante la visita de inspección y evaluación.

Para evaluar el rubro de Competencias se tomará en cuenta el conjunto de actividades de capacitación en el área del Derecho que la persona acumule durante su formación profesional, mientras que para el caso de la Capacitación Continua se registrará la documentación que demuestre los diversos tipos de actividades cursadas desde el inicio de su encargo actual hasta el último día de la visita, incluyendo las no concluidas (comprobantes de inscripción, recibos de pago o documentos similares).

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.
- 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.