

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

**OCTUBRE DE 2005**

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>29</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>31</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRLORÍA</b>	<b>33</b>
<b>VIII. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>45</b>

# **I. INTRODUCCIÓN**

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización ha sido elaborado en cumplimiento a un acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y es parte del proceso de modernización que se impulsa en sus órganos auxiliares administrativos, con el objeto de que éstos apoyen en forma más eficaz y eficiente a los órganos del Poder Judicial del Estado y contribuyan así a lograr el objetivo institucional de una impartición de justicia confiable, completa, pronta y expedita, .

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurra una modificación en la organización de la Visitaduría Judicial y Contraloría y la consecuente redistribución de funciones de sus unidades administrativas, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene como objetivo presentar una visión de conjunto de la organización de este órgano auxiliar administrativo a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén así en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer del aparato administrativo del Supremo Tribunal de Justicia.

Por su propia lógica, en el segundo capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de este órgano auxiliar administrativo señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero relaciona los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento del mismo,

mientras que en el cuarto precisa sus atribuciones, ello de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica del propio órgano auxiliar administrativo, precisando para el efecto las unidades administrativas que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el organigrama respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichas unidades administrativas, y finalmente relacionar en su capítulo octavo, último del Manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

Así pues, la Visitaduría Judicial y Contraloría pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en sesión celebrada el día 12 del mes de diciembre de 2005, y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar los niveles de eficacia y eficiencia de este órgano auxiliar administrativo.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la creación de la Visitaduría Judicial y Contraloría, la facultad de realizar visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia correspondía al Presidente y, más atrás, al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, quienes, en su caso, se auxiliaban de los Magistrados en ejercicio y fijaban la época en que dichos juzgados debían visitarse, además de hacer la distribución entre los Magistrados para que procedieran a trasladarse a los Distritos Judiciales cuya visita les encomendaban, visitas que, tratándose de las ordinarias, debían practicarse cuando menos dos veces al año y, cuando se trataba de las extraordinarias, en aquellos casos cuya gravedad ameritaba investigación inmediata, todo ello según lo que estatúan, en su caso, las Leyes Orgánicas del Poder Judicial de Estado de Sonora de los años 1979 y 1957, resaltando también que las leyes orgánicas antecesoras de esta última establecían la figura de Visitador de Juzgados, quienes eran nombrados por la Sala Colegiada del Supremo Tribunal de Justicia.

Con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado actualmente en vigor, que apareció publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de diciembre de 1996, esta atribución de carácter administrativo fue conferida a la Visitaduría Judicial y Contraloría, misma que por disposición de dicha ley fue creada como uno de los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia a fin de separar funcional y orgánicamente las atribuciones jurisdiccionales de las administrativas en el Poder Judicial del Estado,

generándose así las condiciones para que los Jueces y Magistrados no se dedicarían a otra tarea que no sea la de impartir justicia, tal como se había hecho previamente en el Poder Judicial de la Federación como consecuencia de la reforma al Artículo 100 de la Constitución General de la República en el año de 1995.

En tal virtud, a este órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia corresponde hoy no sólo inspeccionar el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia, sino también de los Tribunales Regionales de Circuito, para supervisar las conductas de los titulares tanto de éstos como de aquéllos, así como controlar y verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos del Poder Judicial y la actuación de los servidores públicos del mismo.

### **III. BASE LEGAL**

### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría.

## **IV. ATRIBUCIONES**

## **IV. ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.**

ARTÍCULO 107.- A la Visitaduría Judicial y Contraloría le corresponde inspeccionar el funcionamiento de los Tribunales Regionales de Circuito y de los Juzgados de Primera Instancia, para supervisar las conductas de los titulares de dichos órganos, así como controlar y verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos del Poder Judicial y la actuación de los servidores públicos del mismo; para tales efectos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En el ámbito de visitaduría judicial:

a).- Revisar los libros de gobierno correspondientes, a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos según la normatividad relativa;

b).- Verificar la existencia de los valores y su debido resguardo o custodia;

c).- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan lo relativo al aseguramiento, destino provisional y definitivo de los objetos materia e instrumentos del delito;

d).- Hacer constar el número de asuntos que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprende la visita y determinar, en los juzgados de lo penal y mixtos, si los procesados que disfruten de libertad provisional bajo caución han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados;

e).- Examinar los expedientes formados con motivo de las causas penales y civiles que se estime conveniente, a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales, si los exhortos y requisitorias han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los procesados. En cada uno de los expedientes revisados, se pondrá la constancia respectiva; y

f).- Las demás que en esta materia determinen el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente.

II.- En el ámbito de contraloría:

a).- Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;

b).- Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de

programación, presupuestación, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores;

c).- Llevar, con excepción de lo relativo a los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;

d).- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial del Estado; y

e).- Las demás que en esta materia determinen el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente.

### **Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría.**

ARTÍCULO 6.- Al Visitador General y Contralor le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determinen el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente, la política del órgano auxiliar administrativo;

II.- Coordinar, organizar y ordenar la inspección del funcionamiento de los Tribunales Regionales de Circuito y de los Juzgados de Primera Instancia, para supervisar las conductas de los titulares de dichos órganos, de acuerdo a las orientaciones, lineamientos y políticas que fijen el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente;

III.- Coordinar, organizar y ordenar la verificación del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos del Poder Judicial y la actuación de los servidores públicos del mismo;

IV.- Expedir las bases generales que normen la realización de las inspecciones y verificaciones a que se refieren las dos fracciones anteriores de este artículo, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo;

V.- Someter al acuerdo del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, los asuntos encomendados al órgano auxiliar administrativo que así lo requieran;

VI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto de su Presidente, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares sobre la competencia del órgano auxiliar administrativo;

VII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente le encomienden, manteniéndolos informados sobre su desarrollo y resultado;

VIII.- Definir, de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicios al público, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del órgano auxiliar administrativo;

IX.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto de su Presidente, las modificaciones a la estructura orgánica básica del órgano auxiliar administrativo que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

X.- Someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto de su Presidente, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, debiendo publicarse una vez aprobado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el caso del Reglamento Interior;

XI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto de su Presidente, la creación o supresión de plazas dentro del órgano auxiliar administrativo;

XII.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo y someterlo a la consideración de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior

XIII.- Autorizar, específicamente a las unidades administrativas de la Visitaduría Judicial y Contraloría, el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XIV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Supremo Tribunal de Justicia;

XV.- Autorizar con su firma los convenios que la Visitaduría Judicial y Contraloría celebre con otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, así como suscribir los documentos relativos la ejercicio de sus funciones;

XVI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Visitaduría Judicial y Contraloría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Visitaduría Judicial y Contraloría proporcionará los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por

otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia;

XVIII.- Programar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Visitaduría Judicial y Contraloría;

XIX.- Informar al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente sobre el resultado de las actuaciones que, derivadas de las actividades señaladas en las fracciones II y III de este artículo, haya llevado a cabo la Visitaduría Judicial y Contraloría en los Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, en su caso;

XX.- Turnar al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y a la Comisión de Disciplina, según corresponda, los expedientes relativos a las investigaciones, revisiones y auditorías que se hubieren practicado a los servidores públicos del Poder Judicial que señalan las fracciones II y III del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, para la imposición de las sanciones respectivas en los términos de la misma y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XXI.- Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones a que se refieren los artículos 148 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y 68 de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como turnar las denuncias y quejas que no fueren de su competencia, al órgano o autoridad que corresponda;

XXII.- Presentar, respecto de los servidores públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y previo informe al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, las denuncias que deben hacerse al Ministerio Público respecto de los hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal;

XXIII.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por la Visitaduría Judicial y Contraloría, en los juicios de responsabilidad previstos en la fracción IV del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora;

XXIV.- Expedir, previo acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, las normas y formatos que deberán utilizar los servidores públicos del Poder Judicial obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ante la Visitaduría Judicial y Contraloría, así como los manuales e instructivos que indiquen lo que es obligatorio declarar;

XXV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le atribuyan el Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente.

El titular de la Visitaduría Judicial y Contraloría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas en las fracciones VII VIII, XIII y XVI de este artículo.

ARTÍCULO 9°.- Corresponden a la Dirección General de Visitaduría Judicial, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Verificar que en los órganos jurisdiccionales que visite se haya fijado en los estrados de los mismos el aviso mediante el cual se haga conocimiento al público en general de la celebración de la inspección relativa, para el efecto de que las personas interesadas puedan exponer sus quejas o denuncias ante los visitadores y su opinión respecto de la función del órgano visitado;

II.- Revisar los libros de gobierno y todos los de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales que visite, a fin de verificar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos según la normatividad relativa;

III.- Tratándose de Juzgados de Primera Instancia, verificar:

EN MATERIA CIVIL

a).- La cantidad de demandas registradas y a las que les cayó el acuerdo respectivo, así como las pendientes por acordar;

b).- El número de expedientes en que se citó a las partes para oír sentencia definitiva o interlocutoria, así como la cantidad de fallos definitivos e interlocutorios emitidos y los pendientes por emitir;

c).- Las diligencias de notificación llevadas a efecto por cada actuario ejecutor, con su promedio diario de actuaciones;

d).- Los expedientes enviados en grado de apelación, los reintegrados al juzgado con la respectiva ejecutoria recaída en estudio del fondo de la cuestión debatida, que confirme, modifique o revoque el fallo impugnado;

e).- Los expedientes remitidos a las notarias públicas para su protocolización, los reintegrados al juzgado y los pendientes de reintegrar; y

f).- Lo demás que establezcan las bases generales que normen la realización de inspecciones y verificaciones, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo.

En los aspectos a que se refieren los incisos a) y b), se deberá precisar en números las demandas a las que les recayó acuerdo en tiempo o extemporáneo y las sentencias definitivas e interlocutorias emitidas dentro y fuera del termino legal, e igualmente, de las

demandas y sentencias definitivas e interlocutorias pendientes, las que se encuentran dentro y fuera del plazo legal.

## EN MATERIA PENAL

a).- El número de asuntos ingresados al juzgado con y sin detenido;

b).- La cantidad de órdenes de aprehensión giradas, negadas y pendientes de resolver; de órdenes de presentación o comparecencia decretadas y pendientes de resolver; de los autos de formal prisión y de libertad; de las sentencias definitivas dictadas y pendientes de dictar;

En los casos de resoluciones a órdenes de aprehensión y fallos definitivos, se deberá indicar el total de las emitidas dentro y fuera del término legal, y lo propio respecto de las pendientes por dictarse;

c).- El cumplimiento de la normatividad que regula lo relativo al aseguramiento, destino provisional y definitivo de los objetos materia e instrumentos de delito;

d).- El cumplimiento de los procesados que gozan de libertad provisional bajo caución, a la obligación de presentarse a firmar la lista correspondiente en las fechas que se les indicó;

e).- Si las diligencias y notificaciones se efectuaron en los plazos de ley;

f).- Si se han observado los términos constitucionales y garantías que a los procesados otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

g).- Los expedientes que se encuentran en trámite con o sin detenido, con indicación de aquellos que hayan rebasado el término para su conclusión, establecido por la Constitución Federal de la República; y

h).- Lo demás que establezcan las bases generales que normen la realización de inspecciones y verificaciones, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo.

#### EN AMBAS MATERIAS

a).- La cantidad de promociones presentadas, las acordadas dentro y fuera del término legal, así como las pendientes que se encuentren de resolver, dentro y fuera del plazo de ley;

b).- Los exhortos y requisitorias diligenciados, recibidos en los órganos jurisdiccionales; los que se encuentren pendientes de obsequiar y su causa o motivo, así como los enviados a otros juzgados;

c).- La existencia de los valores que no aparezcan cancelados, remitidos al Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora o entregados a sus legítimos beneficiados;

d).- El cumplimiento de la normatividad que rija para los registros de cancelación de valores, su remisión al Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora o entrega a sus legítimos beneficiados;

e).- Si las constancias de por lo menos veinte expedientes tomados al azar de cada materia, concuerdan con los datos asentados en los volúmenes de registro de labores, y si dichos expedientes se llevan con arreglo a las formalidades establecidas por los Códigos Procesales, debiéndose hacer constar en cada uno de los expedientes este cotejo y revisión; y

f).- Lo demás que establezcan las bases generales que normen la realización de inspecciones y verificaciones, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo.

IV.- Tratándose de Tribunales Regionales de Circuito, verificar:

a).- La suma de los expedientes ingresados en apelación, queja y revisión oficiosa;

b).- La cantidad de tocas turnados a cada ponente para proyecto de resolución;

c).- El total de resoluciones emitidas por el Tribunal Pleno, con indicación de las que lo fueron dentro y fuera del plazo de ley y al Ponente que le corresponden;

d).- Los tocas que se encuentran en estado para emitir resolución y si el término para ese fin se encuentra o no vencido;

e).- Las resoluciones engrosadas, las que se encuentran pendientes de ello y el tiempo transcurrido desde que fueron aprobadas por el Tribunal Pleno;

f).- El total de escritos recibidos en la Secretaría de Acuerdos; los proveídos dentro y fuera de término; los pendientes de acordar fuera y dentro del plazo legal;

g).- La suma de amparos interpuestos; los concedidos, negados, sobreseídos y desechados;

h).- El total de audiencias de vista programadas y llevadas a efecto, con el porcentaje de su promedio diario; y

i).- Lo demás que establezcan las bases generales que normen la realización de inspecciones y verificaciones, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo.

V.- Levantar, en el propio lugar que ocupa el órgano revisado, acta circunstanciada de toda visita de inspección que realice, inmediatamente después de concluida ésta

VI.- Informar a su superior jerárquico sobre el resultado de cada una de las revisiones y verificaciones que realice; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Corresponden a la Dirección General de Contraloría, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Efectuar las revisiones ordinarias y selectivas tendientes a:

a).- Verificar que los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos cumplan con las disposiciones de control de bienes al servicio y cuidado del Poder Judicial;

b).- Verificar que los órganos auxiliares administrativos ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;

c).- Comprobar la racionalidad de la información financiera de los órganos auxiliares administrativos;

d).- Proponer acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficacia y logro de los objetivos en las operaciones de los órganos auxiliares administrativos; y

e).- Verificar que las operaciones de los órganos auxiliares administrativos sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución.

II.- Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos auxiliares administrativos, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Poder Judicial, así como las relativas a los programas, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales del Poder Judicial;

III.- Sujetarse en las auditorías que realice, a las bases generales que normen la realización de inspecciones y verificaciones, por parte de los Visitadores del órgano auxiliar administrativo;

IV.- Levantar, en el propio lugar que ocupa el órgano revisado, acta circunstanciada de toda visita de inspección que realice, inmediatamente después de concluida ésta;

V.- Informar a su superior jerárquico sobre el resultado de cada una de las revisiones y verificaciones que realice;

VI.- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ante la Visitaduría Judicial y Contraloría;

VII.- Formular las normas y formatos conforme a los cuales deberán realizarse las declaraciones de situación a que se refiere la fracción anterior, así como los manuales e instructivos correspondientes;

VIII.- Practicar las investigaciones y proponer la realización de las visitas o auditorías que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a que se refiere la fracción VI de este artículo;

IX.- Recibir y resolver las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

X.- Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundada , las investigaciones que correspondan a la Visitaduría Judicial y Contraloría sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 145 de la Ley

Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, de las obligaciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios les impone;

XI.- Instruir los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades que correspondan al órgano auxiliar administrativo y proponer a su superior jerárquico las sanciones a imponer en los términos de los artículos 148 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XII.- Formular y turnar a su superior jerárquico las denuncias a que se refiere la fracción XXII del artículo 6° del presente Reglamento;

XIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, de conformidad con las Guías Técnicas expedidas para tal efecto por el Instituto de la Judicatura Sonorense, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Visitaduría Judicial y Contraloría, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

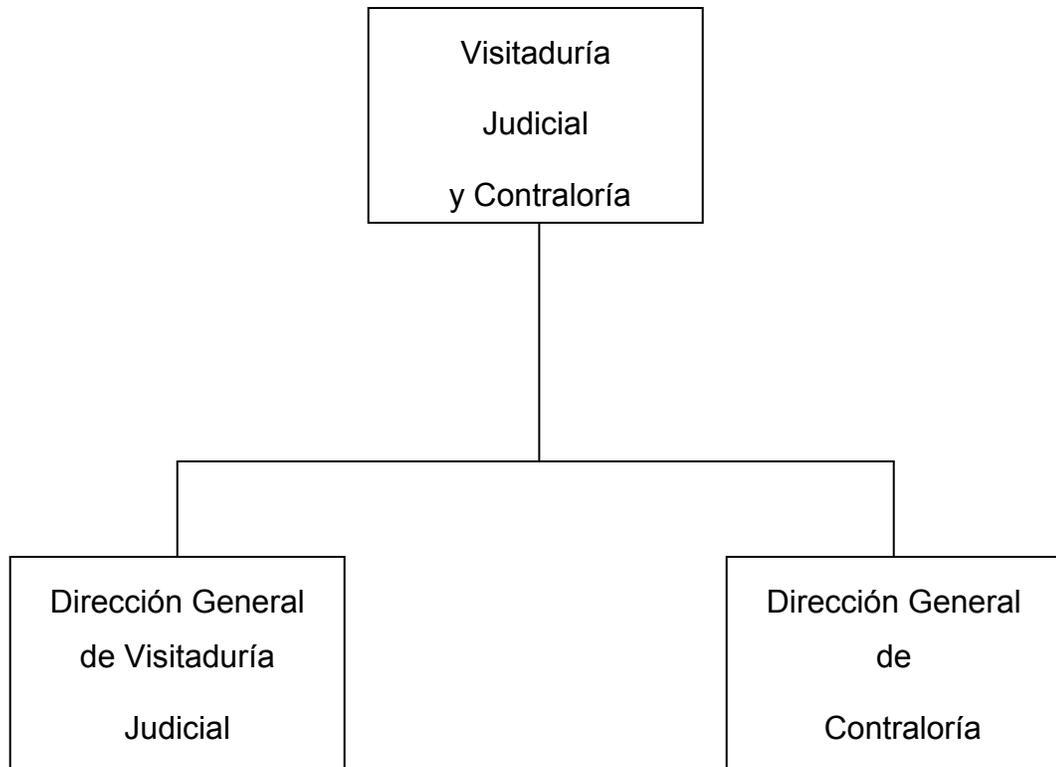
## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Visitaduría Judicial y Contraloría.
  - 1.1. Dirección General de Visitaduría Judicial
  - 1.2. Dirección General de Contraloría.

## **VI. ORGANIGRAMA**

## VI. ORGANIGRAMA



**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y  
FUNCIONES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LA VISITADURÍA  
JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

## **1. Visitaduría Judicial y Contraloría.**

### **Objetivo:**

Coordinar la inspección y revisión de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, a fin de promover eficacia en la impartición de justicia, eficiencia en las operaciones y eficacia, transparencia y honradez en el desempeño de las funciones de sus servidores públicos, en su caso.

### **Funciones:**

- Establecer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Visitaduría Judicial y Contraloría.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Visitaduría Judicial y Contraloría.
- Formular, emitir y vigilar el cumplimiento de las bases generales que normen la realización de inspecciones y de auditorías, en su caso, a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos.
- Aprobar, dirigir, vigilar y controlar la ejecución del programa anual de visitas de inspección y auditorías a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos.

- Designar y vigilar la actuación de los visitadores en la realización de visitas de inspección y auditorías a los órganos jurisdiccionales y administrativos.

- Aprobar, suscribir y remitir la notificación correspondiente a los órganos jurisdiccionales o auxiliares administrativos que vayan a ser objeto de visitas de inspección o auditorías, en su caso.

- Revisar, suscribir y remitir a los órganos jurisdiccionales o auxiliares administrativos correspondientes las actas levantadas como resultado de las visitas de inspección o auditorías practicadas a los mismos, en su caso, así como las observaciones y recomendaciones que procedieren como resultado de éstas últimas.

- Revisar, suscribir y remitir a los órganos jurisdiccionales o auxiliares administrativos correspondientes las diferencias encontradas como resultado de los inventarios físicos realizados a los mismos.

- Formular, suscribir y remitir al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente los informes sobre el resultado de las visitas de inspección o auditorías que realice.

- Revisar, integrar y remitir al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y a la Comisión de Disciplina los expedientes relativos a las visitas de inspección y auditorías que realice, en los casos que encontrare causales de responsabilidad de los servidores

públicos comprendidos en las fracciones II y III del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.

- Formular y presentar las denuncias o querellas que deban hacerse ante autoridad competente, respecto de los hechos que puedan constituir delitos del orden penal cometidos por los servidores públicos comprendidos en la fracción IV del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado e Sonora.

- Admitir, ordenar las investigaciones necesarias y resolver las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos comprendidos en la fracción IV del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.

- Determinar e imponer las sanciones administrativas que, en la esfera de sus competencia, le corresponda aplicar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades del Estado y de los Municipios

- Admitir, desahogar y resolver los recursos de revocación interpuestos por servidores públicos del Poder Judicial del estado en contra de resoluciones por las que imponga sanciones administrativas.

- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios y contratos que celebren con los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia.

- Revisar, autorizar y someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de Reglamento Interior y de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Visitaduría Judicial y Contraloría.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.1. Dirección General de Visitaduría Judicial.**

### **Objetivo:**

Inspeccionar el funcionamiento de los Tribunales Regionales de Circuito y Juzgados de Primera Instancia para supervisar las conductas de los titulares de dichos órganos, a fin de promover mayor eficacia en la impartición de justicia.

### **Funciones:**

- Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el programa anual de visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales.
- Proponer, coordinar y supervisar a los visitadores que realizarán las visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar y proponer la notificación correspondiente a los órganos jurisdiccionales que vayan a ser objeto de visitas de inspección.
- Verificar y asentar la publicación del aviso de visita de inspección en los estrados del juzgado o tribunal objeto de dicha visita.
- Solicitar y revisar los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales en las visitas de inspección que realice.

- Verificar la solventación de visitas anteriores y al personal del órgano jurisdiccional objeto de la visita de inspección que realice, así como revisar la lista de asistencia de dicho personal
  
- Cotejar y verificar, en cada visita de inspección que realice, la información de los libros de gobierno con las constancias procesales de los expedientes, así como asentar en los mismos la constancia respectiva. .
  
- Señalar y emitir las observaciones e irregularidades encontradas en las revisiones que realice a los libros de gobierno y de control de labores de los órganos jurisdiccionales que visite, así como fijar término para la solventación de las mismas e informar de ello.
  
- Elaborar, suscribir y conservar el acta circunstanciada de las visitas de inspección que realice, así como entregar copia a quien corresponda.
  
- Dar seguimiento e informar de la solventación de las irregularidades encontradas en las visitas de inspección que realice.
  
- Elaborar y proporcionar al titular de la Visitaduría Judicial y Contraloría el informe sobre el resultado de cada una de las revisiones y verificaciones que realice a los órganos jurisdiccionales.
  
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de

servicios al público de la Visitaduría Judicial y Contraloría y sus actualizaciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.2. Dirección General de Contraloría.**

### **Objetivo:**

Controlar y verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos del Poder Judicial y la actuación de los servidores públicos del mismo, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, en el caso de los primeros, y eficacia, transparencia y honradez en el desempeño de sus funciones, en el caso de los segundos.

### **Funciones:**

- Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el programa anual de auditorías a los órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales.
- Proponer, coordinar y supervisar a los auditores que realizarán las auditorías a los órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales.
- Elaborar y proponer la notificación correspondiente a los órganos auxiliares administrativos o jurisdiccionales que vayan a ser objeto de auditorías.

- Requerir y revisar la información financiera o administrativa, en su caso, en las auditorías que realice a los órganos auxiliares administrativos o jurisdiccionales.
  
- Elaborar, suscribir y conservar el acta de las auditorías que realice, con las observaciones y recomendaciones que procedan, así como entregar copia de la misma a quien corresponda.
  
- Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico el informe sobre el resultado de las auditorías que realice a los órganos auxiliares administrativos o jurisdiccionales.
  
- Dar seguimiento e informar sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones que formule a los órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales, como resultado de las auditorías que practique a los mismos.
  
- Diseñar, proponer y operar el sistema de registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado obligados a presentar dichas declaraciones ante la Visitaduría Judicial y Contraloría.
  
- Integrar, llevar y actualizar el padrón de servidores públicos del Poder Judicial del Estado obligados a presentar declaración de situación patrimonial ante la Visitaduría Judicial y Contraloría.

- Diseñar, proponer y remitir los formatos, manuales e instructivos para la presentación de declaraciones de situación patrimonial.
- Recibir, revisar y, en su caso, registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado obligados a presentar dichas declaraciones ante la Visitaduría Judicial y Contraloría.
- Elaborar y proporcionar al titular de la Visitaduría Judicial y Contraloría la relación de servidores públicos omisos de declaración de situación patrimonial.
- Investigar, integrar el expediente y dar cuenta al titular de la Visitaduría Judicial y Contraloría de las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado comprendidos en la fracción IV del artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Integrar, llevar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado sancionados e inhabilitados por la Visitaduría Judicial y Contraloría.
- Elaborar, proponer y, en su caso, modificar los anteproyectos de Reglamento Interior y de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Visitaduría Judicial y Contraloría.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **VIII. BIBLIOGRAFÍA**

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General del Estado, 2000.
- Guía Técnica para la elaboración de Organigramas. Secretaría de la Contraloría General del Estado, 1988.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 47, de fecha 10 de diciembre de 1932.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 14, de fecha 15 de febrero de 1941.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 18, de fecha 26 de enero de 1949.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 22, de fecha 14 de septiembre de 1957.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 1, de fecha 3 de enero de 1979.
  
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 48, de fecha 12 de diciembre de 1996.
  
- Cuestionario para la recopilación de información para la elaboración del Manual de Organización del Archivo General del Poder Judicial del Estado.