



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

1

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

**INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DE JUZGADO DE DISTRITO DE CENTRO AUXILIAR, EN CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 233, FRACCIÓN I Y 236 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 7 DE DICIEMBRE DE 2018.**

El texto en color rojo corresponde a instrucciones propias del llenado del informe circunstanciado; y, el diverso en color negro, al texto del formato del mismo informe, aprobado por la Comisión de Vigilancia.

El informe con los datos solicitados en este formato y sus respectivas relaciones, se capturarán y guardarán en archivo informático y se enviarán automáticamente por el sistema creado al respecto. Además, se imprimirán dos tantos idénticos al informe electrónico; uno con sus respectivos anexos, los cuales deberán certificarse y conservarse junto con el ejemplar impreso del informe, en el órgano jurisdiccional para su posible consulta; otro tanto, pero **sin anexos**, se remitirá, ya sea por mensajería o bien se entregará de manera personal en la Visitaduría Judicial. **En caso de que los datos del informe electrónico y el físico sean diferentes, prevalecerá lo reportado en el primero.**

En caso de contingencia (que no funcione el sistema por el cual se manda el informe electrónicamente), de manera excepcional y previa consulta a este órgano auxiliar, el informe y sus relaciones (en archivos informáticos) se remitirán, vía correo electrónico, a la Visitaduría Judicial (**vjud@correo.cjf.gob.mx**) en el plazo y forma señalados en el oficio con el que se requirió su rendición.

Para efectos del informe, la existencia anterior corresponde a la reportada en la visita física o informe circunstanciado inmediato anterior, según sea el caso. Los órganos de nueva creación partirán de cero, salvo cuando al inicio de funciones, comiencen con un determinado número de asuntos; la existencia actual es la de los asuntos que se tengan en existencia al día de cierre de datos señalado en el oficio de la Visitaduría Judicial con el que se solicitó el informe circunstanciado.

Para rendir el **informe de conclusión de funciones**, es aplicable este mismo instructivo.

A partir de la fecha de cierre de datos del informe, se cuenta con quince días naturales para rendirlo y, si el último día del plazo es inhábil, se podrá enviar o entregar el informe al día



hábil siguiente. En informes de conclusión de funciones, en el oficio en el que se soliciten se indicará el plazo de rendición.

Cualquier aclaración a los datos reportados en el informe o en las relaciones anexas a él, podrá realizarse, de ser el caso, en la respectiva columna de "Observación", de no existir dicha columna en el apartado respectivo, la aclaración se formulará en el apartado final del informe circunstanciado, denominado "Observaciones para el contenido del documento".

Se sugiere comenzar con la elaboración del informe el día en que inicie el plazo otorgado para su rendición, a efecto de estar en posibilidad de revisarlo minuciosamente y tener menor posibilidad de error. De existir éste con posterioridad a la rendición del informe, podrá mandarse oficio aclaratorio, firmado por el presidente del tribunal, dirigido al Visitador General, a efecto de que las aclaraciones que pudiera tener aquél a los datos proporcionados se pueda capturar y procesar por la Visitaduría Judicial y se cuente con información actualizada y fidedigna. Toda aclaración deberá ir acompañada del respaldo respectivo.

En el caso de que alguno de los apartados del informe no sea aplicable al órgano jurisdiccional, deberá hacerse la precisión respectiva en las observaciones, a efecto de estar ciertos de que la falta de llenado no obedece a una omisión.

La Visitaduría Judicial cuenta con una base de datos de los criterios que acerca de las visitas han emitido las diversas instancias superiores del Consejo (Comisiones y Pleno). Si desea conocer dicho compilador, éste se encuentra a su disposición, en la dirección electrónica: <http://cjsitios/visitaduria/gestion/Lists/Compilador/AllItems.aspx>

En caso de dudas, comunicarse al número telefónico (0155) 17192500 extensiones 7160 a 7164 y a la red interna #309, en las mismas extensiones.

## I. GENERALIDADES

**1. ÓRGANO JURISDICCIONAL:** Deberá anotarse en este espacio la denominación oficial del juzgado de distrito, sin omitir su residencia (ciudad y entidad federativa o Ciudad de México).

**2. PERIODO QUE COMPRENDE EL INFORME CIRCUNSTANCIADO:** Del al . En el programa de visitas ordinarias de inspección, que aparece publicado en las páginas de Internet e Intranet de la Visitaduría Judicial, podrá constatarse el período a reportar en el informe circunstanciado, período que se obtiene de lo siguiente: En órganos jurisdiccionales que ya tuvieron una visita física inmediata previa o diverso informe circunstanciado inmediato anterior, según corresponda, al informe que ahora se rinde, el período de este último va del día natural siguiente al que comprendió aquella visita o aquel informe, según el caso, y hasta la fecha de cierre de datos que se mencionó en el oficio de solicitud del informe. En órganos de nueva creación, la fecha de inicio es la misma en que el órgano jurisdiccional comenzó a funcionar.

En la actualidad, por disposición de la Comisión de Disciplina, y para unificar la información estadística con las diversas áreas del Consejo, los cierres de informes circunstanciados están programados para los días últimos de mes, a efecto de hacerlos coincidir con la estadística judicial que se rinde mensualmente. En este supuesto, no tiene relevancia que el día último de mes sea inhábil, pues de haberse laborado en ese día, por cubrir alguna guardia, se reportará la actividad tenida.

### 3. TITULAR DURANTE EL PERIODO:

Nombre	Cargo	Periodo(s) Del: al:



Se anotará una sola vez el nombre del (de los) titular (es) del órgano y/o secretario(s) encargado(s) o en funciones, en su caso, que estuvieron a cargo del órgano jurisdiccional durante el período que se reporta en este informe circunstanciado, y se señalará dentro de la misma fila de la tabla, el período o períodos de cada uno, así como el carácter con el que fungieron los secretarios. El período debe reducirse al del informe circunstanciado, sin que sea necesario mencionar una antigüedad mayor, como pudiera ser el tiempo de la adscripción del titular o secretario.

El periodo del titular (es) debe comprender todo el lapso del informe especial [a menos que durante éste, hubiera un cambio de titular (es)], sin que sea necesario excluir el tiempo en que hubo un secretario encargado del despacho.

#### 4. FECHA LÍMITE DETERMINADA EN EL OFICIO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL PARA RENDIR EL PRESENTE INFORME CIRCUNSTANCIADO:

La fecha límite para entregar vía electrónica el presente informe, se determina contando quince días naturales posteriores a la fecha de cierre del período que comprende el informe. En caso de que el referido plazo concluya en día inhábil, la remisión o entrega del informe vía electrónica, podrá efectuarse el día hábil posterior.

Tratándose de informes de conclusión de funciones, el plazo de entrega o remisión de éste, corresponde al del último día en que opere como tal el órgano jurisdiccional informante.

## II. ASPECTOS LABORALES

### A. PLANTILLA DE PERSONAL

Juez	Secretario de Juzgado	Actuario Judicial	Secretaria Particular de Juez de Distrito	Chofer	Oficial Administrativo	Analista Jurídico SISE	Oficial de Servicios y Mantenimiento.	Coordinador Técnico A.	Otros	Total
Observaciones										

La anterior tabla se llenará anotando en cada caso el número de personas que integran el órgano jurisdiccional, conforme a la plantilla autorizada. No se reportan los prestadores de servicio social.

Respecto de las plazas temporales, que no forman parte de la plantilla, se hará el señalamiento correspondiente en la columna "Otros", en tanto que su especificación y duración, en el apartado de "Observaciones". De no existir, en la columna respectiva se anotará "0" (cero). Las plazas temporales no deberán contabilizarse en el total de la tabla.

### B. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O LABORALES INICIADOS O TRAMITADOS EN EL PERIODO QUE COMPRENDE EL INFORME.



Fecha de inicio del procedimiento administrativo o laboral y nombre del servidor público en contra de quien se promovió	Descripción sucinta de los hechos materia del procedimiento	Estado del procedimiento	Observación

De haberse iniciado, tramitado o concluido procedimientos administrativos o laborales, relacionados con personal adscrito al órgano informante, durante el período que comprende el informe circunstanciado, se capturarán los datos que se piden en la tabla anterior. En caso de no existir ningún procedimiento de esa naturaleza, se deberá anotar una raya en cada columna, a efecto de estar ciertos de que la falta de llenado de la fila respectiva no obedece a una omisión.

**C. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 22 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO.**

Plaza definitiva con la indicación de puesto o categoría	Clave que identifica la plaza	Nombre del trabajador que ocupa o ha venido ocupando la plaza	Periodo laborado de manera ininterrumpida en el órgano jurisdiccional y número de nombramientos		¿Existe nota desfavorable en su expediente?	Observaciones
			Periodo	Nombramientos		

En esta tabla se reportan exclusivamente a todos los servidores públicos que no sean los titulares de las plazas definitivas y que las hayan ocupado en el período del informe, y en la columna de observaciones pueden hacerse las precisiones que se consideren pertinentes, sobre todo aquellas que expliquen las causas y los motivos por los cuales una persona que ya reúne los requisitos para obtener la titularidad, aún no la obtiene, verbigracia: cuando no ha existido la oportunidad de otorgarle la base, al no haber alguna referente a su puesto, incluso distinta a la de su clave de cobro, que esté desocupada; existir otros empleados con mejor derecho, etc. Esa precisión permitirá al órgano dictaminador tener en cada caso la información clara y precisa. Si el empleado que se reporta tiene nota desfavorable en su expediente, debe precisarse en la columna de observaciones, la fecha de aquélla y brevemente, su causa.

**III. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

¿Hubo recomendaciones?

**INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL DICTAMEN RECAÍDO AL INFORME CIRCUNSTANCIADO Y A LA VISITA ORDINARIA ANTERIORES NÚMEROS: .**

Recomendación	¿Se cumplió?



**Observaciones**

En el título del anterior rubro deberán anotarse los números que hayan correspondido a las dos inspecciones precedentes, sean físicas (visitas) o virtuales (informes circunstanciados). Ese dato se obtiene del mismo dictamen.

De haberse formulado recomendación, aparecerá capturada automáticamente, dentro del sistema de rendición de informe, en el ícono simbolizado como block de notas, sólo habrá de indicarse el cumplimiento en la columna que contiene la pregunta ¿Se cumplió?, con la opción que corresponda (sí o no) y en la fila de Observaciones se podrá hacer cualquier precisión o aclaración a la respuesta elegida. Cuando no existan recomendaciones propiamente dichas, sino sólo observaciones (que incluyan solicitudes, sugerencias, requerimientos, etc.) se relacionarán en el apartado “Observaciones para el contenido del documento” y se informará en él sobre su cumplimiento.

### IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### A. GUARDA DE VALORES

Valores	Existencia anterior	Ingresos	Egresos	Existencia actual	Observaciones
<b>Documentos importantes (cheques, pagarés, letras de cambio, bonos, acciones y otros títulos valor análogos)</b>					

En la anterior tabla se anotarán exclusivamente cantidades, por unidad, con el respaldo de las relaciones correspondientes, sin perjuicio de que en la relación atinente a “documentos importantes” se precisen, en su caso, también por registro; además, en éstos se considerarán exclusivamente los que sean “valores”, es decir con valor nominativo, como los que constituyen títulos de crédito.

Es importante tener presente que el egreso se actualiza hasta el momento en que se ejecuta materialmente el acuerdo que decidió el destino final del valor. Lo anterior obedece a que, en muchos casos, durante la práctica de las visitas se han encontrado valores reportados como egresados, que continúan bajo resguardo del órgano jurisdiccional.

#### B. ESTADÍSTICA

El titular informa el movimiento estadístico del juzgado durante el periodo, conforme a los reportes que mensualmente se envían a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, con el siguiente resultado:

Tipo de asuntos	Existencia anterior	Ingreso	Egreso		* Existencia actual
			Resueltos	Devueltos sin resolver o enviados a diverso órgano jurisdiccional	



				<b>auxiliar</b>	
<b>Juicios de amparo indirecto</b>					
<b>Observaciones</b>					
<b>Juicios civiles y administrativos</b>					
<b>Observaciones</b>					
<b>Otros</b>					
<b>Observaciones</b>					
<b>Total</b>					
<b>Observaciones</b>					

\* Aclarar en el rubro de observaciones la cantidad de asuntos que estén aplazados por disposición de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se anotarán exclusivamente cantidades, las relaciones de respaldo deberán elaborarse sobre la base de los formatos autorizados (anexos al informe) y enviarse en archivo electrónico junto con el informe a la Visitaduría Judicial. Habrán de incluirse los movimientos estadísticos referentes a asuntos remitidos a otro órgano jurisdiccional auxiliar para su resolución. Los datos anotados en la columna de Existencia Anterior deberán ser coincidentes con los de la columna Existencia Actual de la visita inmediata anterior (visita física o informe circunstanciado, según el caso); cualquier variación o aclaración deberá precisarse en la columna de “Observaciones”. Los órganos de nueva creación partirán de cero, salvo cuando al inicio de funciones, comiencen con un determinado número de asuntos.

El dato reportado como existencia actual deberá ser el resultado de la suma de la existencia anterior más los ingresos, menos los egresos.

### C. SENTIDOS DE LAS SENTENCIAS

Cuando algún asunto egresado por sentencia contenga más de un sentido, independientemente del número de quejosos, procesados o demandados, deberá privilegiarse el sentido que merezca ejecución o implique estudio de fondo. Ejemplo: concede y niega se elegirá la opción “concede”; niega y sobresee, se seleccionará “niega”; condenatoria y absolutoria, se optará por “condenatoria”.

(No incluir asuntos devueltos sin resolver ni enviados a otro órgano jurisdiccional auxiliar)

Con los datos estadísticos asentados y el libro electrónico deberá precisarse la cantidad de asuntos egresados por sentencia en el órgano jurisdiccional informante, según a su sentido. La información arrojó el resultado siguiente:



### C.1. JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO

Sentido	Cantidad	Observaciones
<b>Ampara</b>		
<b>Ampara por vicios formales (por ejemplo: falta de exhaustividad, falta de congruencia y falta de fundamentación y motivación, etcétera) y por violaciones a las leyes del procedimiento</b>		
<b>Niega</b>		
<b>Sobresee</b>		
<b>Otros egresos por sentencia (Incompetencia, Impedimento, etc.)</b>		
<b>Total</b>		
<b>Observaciones</b>		

### C.2. JUICIOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

Sentido	Cantidad	Observaciones
<b>Condenatoria</b>		
<b>Absolutoria</b>		
<b>Declaratoria</b>		
<b>Caducidad</b>		
<b>Otros egresos por sentencia</b>		
<b>Total</b>		
<b>Observaciones</b>		

#### V. INDIQUE Y MOTIVE LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES DEL JUZGADO Y DEL PERSONAL QUE EN ÉL LABORA, QUE INCIDAN EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL:

Descripción breve de las necesidades del órgano jurisdiccional. Éstas no deberán expresarse en ningún otro apartado que no sea precisamente éste, ni remitir a otro documento, lo que permitirá su atención expedita.

#### VI. OBSERVACIONES PARA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

Los suscriptores de este documento manifiestan bajo protesta de decir verdad, que la información en él contenida y en las relaciones remitidas electrónicamente, concuerda fielmente con los registros oficiales asentados en el libro electrónico de control y con los datos obtenidos de los expedientes.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Cualquier aclaración a los datos reportados en el informe o en las relaciones anexas a él, podrá realizarse, de ser el caso, en este capítulo.  
Igualmente, si se tiene que cumplimentar alguna indicación emitida en el dictamen de la visita y/o informe circunstanciado anterior, distinta a una recomendación, se podrá ocupar este espacio para realizar las manifestaciones conducentes.

**LUGAR Y FECHA.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ DE DISTRITO.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO.**