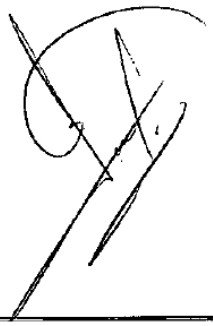
Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Externos.

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial.

Elabora Director de Peritos	Revisa		Aprueba
	Revisa (Indicar cargo)		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02
LAE. Abdías Montoya Elizalde	(Indicar nombre)		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010004100-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01 / 07 / 13	Núm. de Páginas: 09

1. Objetivo

Optimizar la atención de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales mediante la asignación de peritos externos en materias y especialidades diversas a la plantilla oficial de la Dirección, con estricto apego a la normatividad vigente.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Peritos y Subdirecciones Regionales, titulares de los órganos jurisdiccionales, peritos externos asignados y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la solicitud, atención, registro y seguimiento de la asignación de peritos externos en materias y especialidades diversas a la plantilla oficial de la Dirección.

3. Referencia normativa

- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de México**
  Título Décimo Segundo; Capítulo Único; artículos 170, 171, 172, 173, 176.

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México**
  Libro Primero; Título Octavo; Capítulo IV artículo 1.309; Libro Quinto; Título Único; Capítulo III; artículo 5.38 fracción II.

- **Código de Procedimientos Penales del Estado de México**
  Título Séptimo; Capítulo III; Sección Cuarta; artículo 355, 356, 357 y 358.

- **Código de Comercio del Estado de México**
  Libro Quinto de los Juicios Mercantiles; Título Especial del Juicio Oral Mercantil; Capítulo IV; Sección Cuarta; artículo 1390 bis 47, artículo 1390 bis 48.

- **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del PJEM**
  Capítulo XIII; artículo 46 fracción I, II, III, IV, V.

4. Responsabilidades

La Dirección de Peritos es la responsable de apoyar a los órganos jurisdiccionales para la administración de justicia a través de la supervisión de la asignación y notificación de peritos externos.

Director de Peritos:

- Impulsar proyectos que apoyen a la mejora continua de la Dirección a su cargo.
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo respecto a las normas bajo las cuales deben realizarse las actividades.
- Promover el cumplimiento de medidas que permitan el fortalecimiento de la función pericial.
- Evaluar de forma adecuada los procedimientos, para cumplir con los objetivos planteados.
- Informar periódicamente al Consejo de la Judicatura lo relativo a la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.

Subdirector de Peritos:

- Supervisar la asignación de peritos externos, así como vigilar que las protestas y la emisión de dictámenes se rindan en términos de ley.
- Cumplir con los procedimientos administrativos con apego a la normatividad vigente y rendir cuenta al Director de Peritos de forma periódica.

Personal Administrativo de la Dirección de Peritos:

- Atender, registrar y notificar a los peritos externos de los asuntos asignados.
- En su caso, notificar al perito externos acuerdos de los órganos jurisdiccionales relativos a casos de su competencia.
- Llevar registro de periciales pagadas y pendientes de pago.

Órganos Jurisdiccionales:

- Realizar la solicitud para la asignación de peritos externos ante la Dirección de Peritos, a través de oficio.

Peritos:

- Atender en términos de ley los asuntos que les asigne la Dirección de Peritos, en respuesta a las necesidades de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales.

5. Lineamientos de Operación

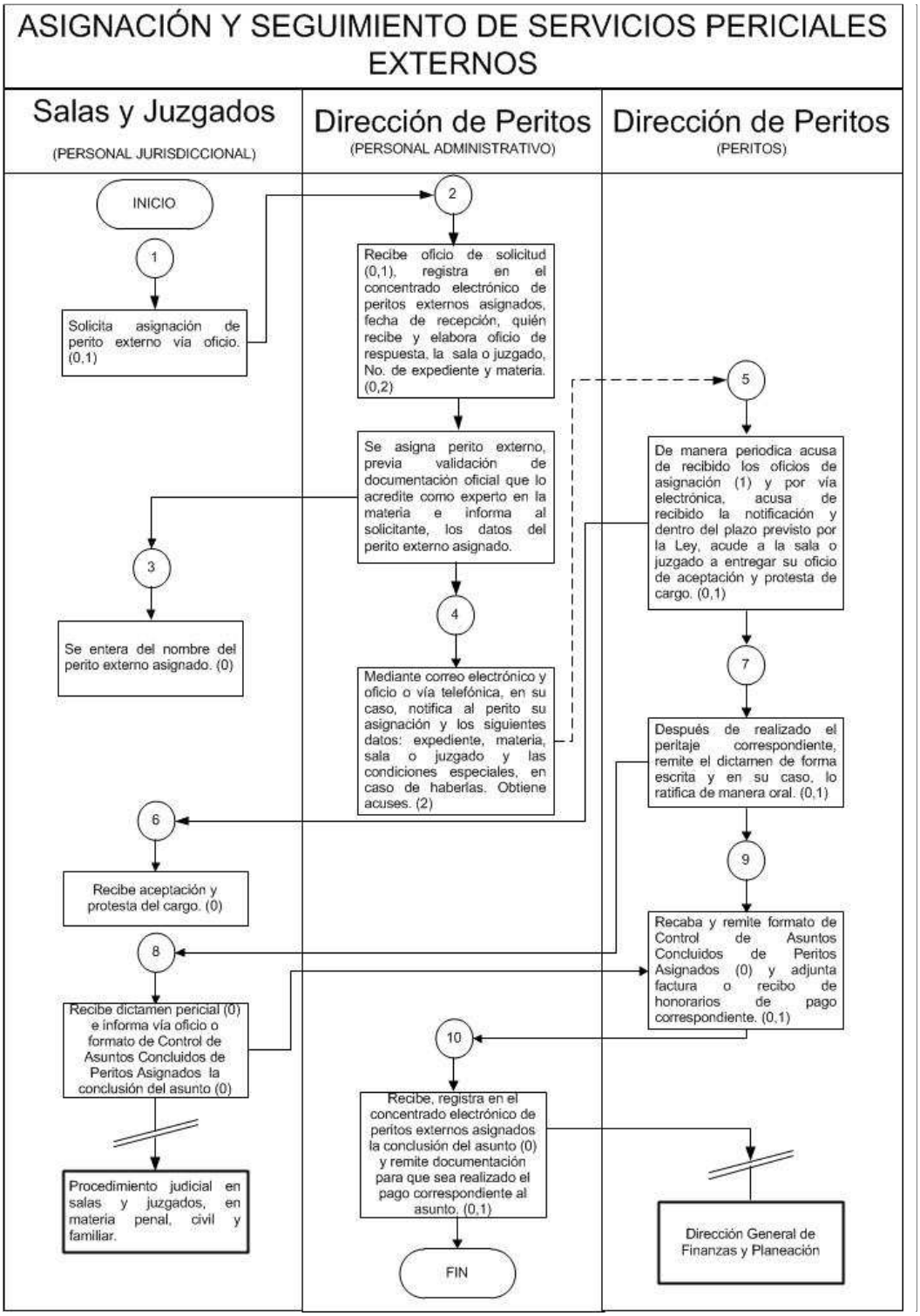
- Solamente se realizará la asignación de perito cuando la materia solicitada por los órganos jurisdiccionales se encuentre contemplada dentro de la circular de materias autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- La asignación de peritos se realizará a través de oficio únicamente.

- Los datos del perito asignado serán proporcionados al órgano jurisdiccional solicitante vía oficio.
- Se notificará vía mail y mediante oficio al perito su asignación en el expediente, causa o carpeta administrativa, asimismo el término para aceptar y protestar el cargo.
- El perito acusará diariamente de recibido vía mail las asignaciones enviadas por la Dirección de Peritos.
- El perito deberá recabar formato de control de asuntos concluidos de peritos asignados, anexar recibo de honorarios o factura y entregarlos a la Dirección de Peritos para trámite de pago.
- El perito deberá atender las asignaciones realizadas por esta Dirección en términos de Ley.
- El perito deberá atender las notificaciones realizadas por esta Dirección, derivadas de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales en términos de Ley.
- El perito tomará protesta del cargo en términos de Ley, mediante oficio, el cual como mínimo deberá contener la adscripción que requiere la intervención, el número de expediente y la materia o especialidad de actuación.
- El perito deberá elaborar y hacer entrega del dictamen requerido en la instancia jurisdiccional correspondiente en términos de Ley.
- El perito deberá acudir en forma estricta y de manera puntual a las audiencias y valoraciones fijadas con anterioridad.
- Es obligación del perito vestir con pulcritud al asistir a las audiencias y valoraciones en los órganos jurisdiccionales.
- El perito deberá presentar sin tachaduras y enmendaduras la documentación de protesta de cargo y dictamen.
- El perito deberá avisar anticipadamente a los órganos jurisdiccionales, cuando no le sea posible asistir a las fechas señaladas de valoración, audiencia y juntas de peritos, con motivo de haber agendado otras previamente, así como justificar en tiempo su inasistencia.
- Al ingresar promociones, es obligación del perito, verificar lo acordado por el órgano jurisdiccional, para proseguir con el trámite del asunto.
- El perito debe observar en su actuar, los principios rectores del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.
- Los peritos deben dar prioridad a las audiencias y valoraciones ya fijadas con anterioridad y posteriormente a la elaboración de dictámenes.
- La correspondencia que se recibe en esta Dirección, deberá entregarse dos días antes del vencimiento del término.
- El perito deberá entregar a la Dirección de Peritos, vía oficio el monto a cobrar por cada asunto que dictamine.

6. Insumos

- Solicitud de asignación de perito externo vía oficio.

7. Diagrama de bloque del procedimiento


ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PERICIALES EXTERNOS
Salas y Juzgados
(PERSONAL JURISDICCIONAL)
Dirección de Peritos
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)
Dirección de Peritos
(PERITOS)
INICIO
1
Solicita asignación de perito externo vía oficio. (0,1)
2
Recibe oficio de solicitud (0,1), registra en el concentrado electrónico de peritos externos asignados, fecha de recepción, quién recibe y elabora oficio de respuesta, la sala o juzgado, No. de expediente y materia. (0,2)
Se asigna perito externo, previa validación de documentación oficial que lo acredite como experto en la materia e informa al solicitante, los datos del perito externo asignado.
3
Se entera del nombre del perito externo asignado. (0)
4
Mediante correo electrónico y oficio o vía telefónica, en su caso, notifica al perito su asignación y los siguientes datos: expediente, materia, sala o juzgado y las condiciones especiales, en caso de haberlas. Obtiene acuses. (2)
5
De manera periodica acusa de recibido los oficios de asignación (1) y por vía electrónica, acusa de recibido la notificación y dentro del plazo previsto por la Ley, acude a la sala o juzgado a entregar su oficio de aceptación y protesta de cargo. (0,1)
6
Recibe aceptación y protesta del cargo. (0)
7
Después de realizado el peritaje correspondiente, remite el dictamen de forma escrita y en su caso, lo ratifica de manera oral. (0,1)
8
Recibe dictamen pericial (0) e informa vía oficio o formato de Control de Asuntos Concluidos de Peritos Asignados la conclusión del asunto (0)
9
Recaba y remite formato de Control de Asuntos Concluidos de Peritos Asignados (0) y adjunta factura o recibo de honorarios de pago correspondiente. (0,1)
10
Recibe, registra en el concentrado electrónico de peritos externos asignados la conclusión del asunto (0) y remite documentación para que sea realizado el pago correspondiente al asunto. (0,1)
Procedimiento judicial en salas y juzgados, en materia penal, civil y familiar.
FIN
Dirección General de Finanzas y Planeación

8. Resultados

- Asignación de peritos en materias y especialidades que se encuentren contempladas dentro de la circular emitida por el Consejo de la Judicatura.
- Atender un mayor número de solicitudes de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales.

9. Medición

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales externos atendidos

$$\frac{\text{Número de oficios de asignaciones realizadas}}{\text{Número de oficios enviados por los órganos jurisdiccionales para la asignación de peritos}} \times 100$$

10. Interacción con otros procedimientos

- Dirección General de Finanzas y Planeación.

11. Registros

- Formato de Control de Asuntos Concluidos de Servicios Periciales Externos (DP-006)

12. Definiciones

- **Asignación:** Nombramiento de un profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos para un cargo.
- **Notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial, a la persona que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.
- **Evidencia documental:** Demostración de la certeza de un hecho afirmado por alguna de las partes en litigio.
- **Órganos Jurisdiccionales:** Órgano público cuya finalidad principal es ejercer la

jurisdicción, es decir, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada.

- **Peritos:** Profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de estudios superiores, que suministra información u opinión fundada a los órganos jurisdiccionales sobre los puntos litigiosos que son materia de su dictamen.

- **Aceptación y toma de protesta de un cargo**: escrito realizado por el perito, que contenga su anuencia y manifestación de llevar a cabo la ciencia, técnica o arte que domina, con ética profesional.

- **Dictamen Pericial:** Informe que rinde el perito experto en cualquier ciencia, técnica o arte, en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos, sobre su materia específica, previo requerimiento de la autoridad.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**