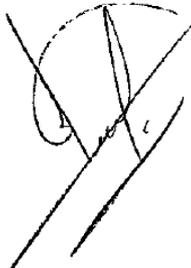




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos.

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial.

Elabora Director de Peritos	Revisa	Aprueba	
		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	
	Revisa (Indicar cargo)		
	(Indicar nombre)		
LAE. Abdías Montoya Elizalde			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010004100-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01 / 07 / 13	Núm. de Páginas: 09



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Optimizar la atención de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales mediante la asignación de peritos internos considerando la región, materia y especialidad requerida, 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 y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la solicitud, atención, registro y seguimiento de la asignación de peritos internos.

3. Referencia normativa

- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de México**
Título Quinto; Capítulo Segundo; artículos 117, 122 y 123
Título Décimo Segundo; Capítulo Único; artículos 170, 171, 172, 173, 174, 176, 177.
- **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 Poder Judicial del Estado de México**
Capítulo XIII; artículo 46 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII.

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 internos.

Director de Peritos:

- Impulsar proyectos que apoyen a la mejora continua de la Dirección a su cargo.

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos

Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

Fecha: 01 / 07 / 13

2 de 09



Manual General de Procedimientos

- 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 internos, 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 internos de los asuntos asignados.
- En su caso, notificar al perito interno acuerdos de los órganos jurisdiccionales relativos a casos de su competencia.
- Recabar la evidencia documental de asuntos protestados y concluidos a fin de emitir reportes periódicos a la Dirección de Peritos.

Órganos Jurisdiccionales:

- Realizar la solicitud para la asignación de peritos internos ante la Dirección de Peritos, a través de llamada telefónica u oficio.
- En caso de no requerir el servicio pericial solicitado con anterioridad, deberá dar aviso a la Dirección de Peritos mediante el formato DP-007.

Peritos:

- Atender en términos de ley los asuntos asignados por la Dirección de Peritos.

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 llamada telefónica u oficio únicamente.

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios
Periciales Internos

Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

Fecha: 01 / 07 / 13

3 de 09



Manual General de Procedimientos

- La asignación de peritos, se realizará considerando la región, materia y carga de trabajo.
- Los datos del perito asignado serán proporcionados al órgano jurisdiccional solicitante vía telefónica u oficio.
- Se notificará vía mail al perito su asignación en el expediente, causa o carpeta administrativa, asimismo el término para aceptar y protestar el asunto.
- El perito acusará diariamente de recibido las asignaciones enviadas por la Dirección de Peritos.
- Cada mes los peritos deben acudir a la Dirección a firmar la nómina y a recibir su dotación de gasolina, firmando de recibido de la misma en la Subdirección de Control Vehicular.
- 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 aceptará y protestará del cargo en términos de Ley, mediante oficio, el cual como mínimo deberá contener la adscripción que requiere la intervención, el número de expediente, la clave de llamada y la materia de actuación, así como adjuntar copia simple del gafete oficial vigente.
- El perito deberá elaborar y hacer entrega del dictamen requerido en la instancia jurisdiccional correspondiente en términos de Ley.
- El perito deberá hacer llegar a esta Dirección, dentro de los **primeros cinco días hábiles de cada mes**, la evidencia documental de asuntos protestados y concluidos en copia simple, con sello, fecha, firmas legibles de la instancia que lo recibió.
- El perito deberá acudir en forma estricta y de manera puntual a las audiencias y valoraciones fijadas con anterioridad.
- Es obligación del perito, portar el fustol institucional y 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.
- Es obligatorio mejorar la comunicación interna entre el perito y el personal administrativo de la Dirección, además, estar disponible en el celular en todo momento.
- 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, ya que en base a estos principios se evalúa su desempeño.

Procedimiento: **Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos**

Versión No. **01**

Proceso: **Fortalecimiento de la Función Pericial**

Fecha: **01 / 07 / 13**

4 de 09



Manual General de Procedimientos

- El control del horario que deberá de llevar el perito en su agenda, comprenderá los cinco días de la semana, con un inicio de labores a partir de las 8:30 horas a.m., hasta las 18:00 horas como mínimo y en su caso, de manera excepcional si es requerido por la instancia jurisdiccional y esta Dirección fuera del horario establecido.
- 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.
- Queda prohibido a los peritos proporcionar sus datos personales a las partes y demás servidores públicos judiciales.
- Los peritos deben informar a las partes que las periciales emitidas por el Poder Judicial del Estado de México, son gratuitas. |

6. Insumos

- |Solicitud de asignación de perito interno vía llamada telefónica u oficio. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: |Asignación y Seguimiento de Servicios
Periciales Internos|

Versión No. |01 |

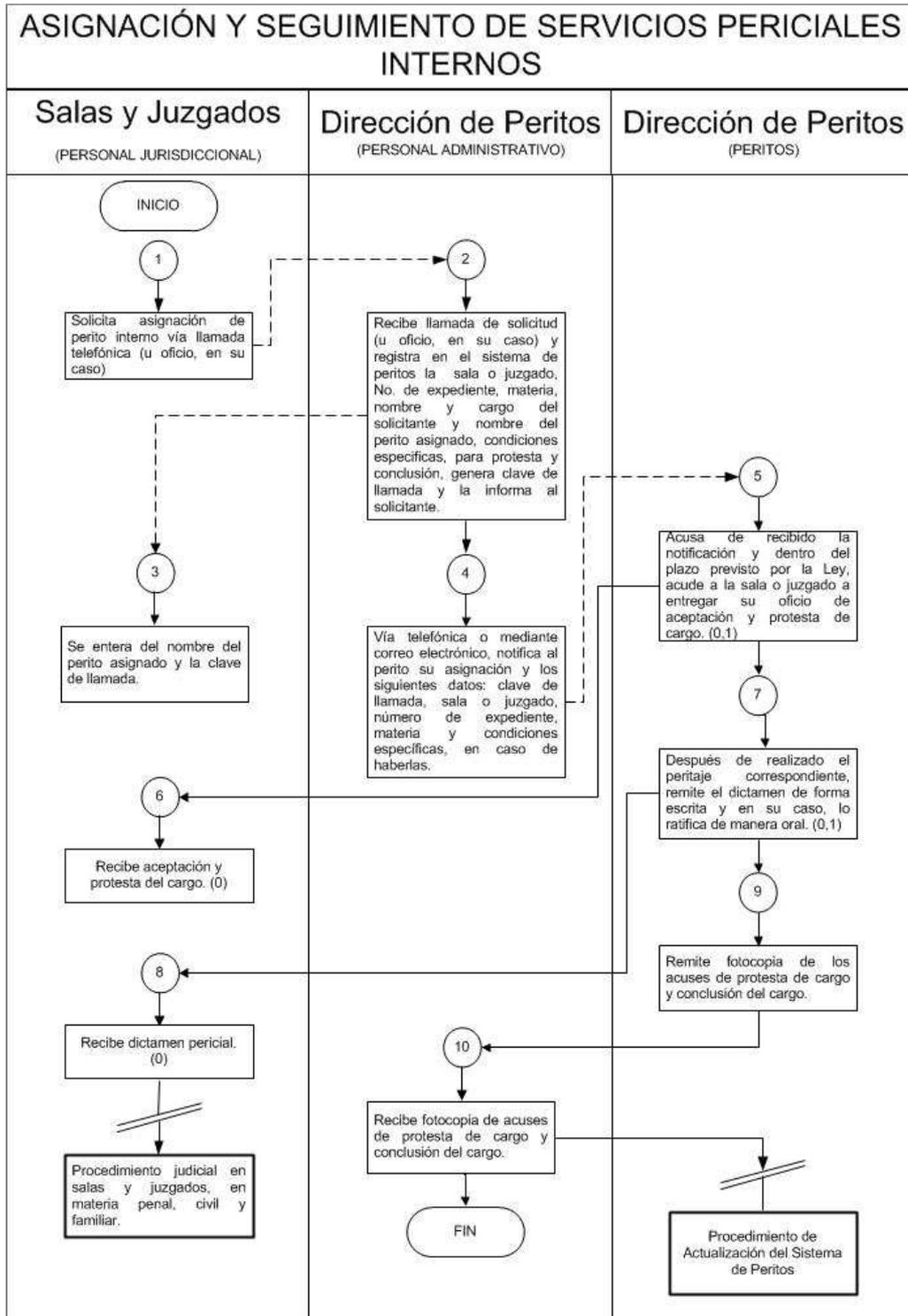
Proceso: |Fortalecimiento de la Función Pericial|

Fecha: |01 | / |07 | / |13 |

5 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos**

Versión No. **01**

Proceso: **Fortalecimiento de la Función Pericial**

Fecha: **01 / 07 / 13**

6 de 09



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Optimizar el apoyo a la impartición de justicia, mediante la asignación de peritos internos.
- Mejorar los tiempos de respuesta a los órganos jurisdiccionales, mediante la asignación de peritos por materia y región.

9. Medición

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos asignados

Número de asignaciones de peritos internos realizadas X 100
Número de claves de llamada generadas en el Sistema de Peritos

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos protestados

Número de asuntos aceptados y protestados X 100
Número de asignaciones de peritos internos realizadas

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos concluidos

Número de asuntos concluidos X 100
Número de asignaciones de peritos internos realizadas

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento judicial en salas y juzgados, en materia penal, civil y familiar.
- Procedimiento de Actualización del Sistema de Peritos.

11. Registros

- Formato de Control de Asistencia para Peritos (DP-002)
- Formato de Control de Asuntos Concluidos de Peritos (DP-003)
- Formato de Aceptación y Protesta del cargo (DP-004)
- Formato de Control de Asuntos Concluidos por Motivos Diversos (DP-007)

12. Definiciones

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos

Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

Fecha: 01 / 07 / 13
7 de 09



Manual General de Procedimientos

- **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.]



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR