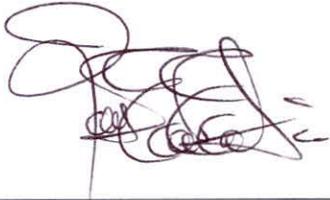




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

Elabora Directora General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional	Revisa	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del catorce de diciembre de dos mil dieciséis, acta 19	
	Revisa		
M. en D. María Elena Pons Escalera			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013202000-01.01	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 30 / 11 / 16	Núm. de Páginas: 16



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, materias 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 Centrales de Peritos 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. Se excluye la asignación de peritos externos.

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. Abrogado, de aplicación para los hechos sucedidos antes de la reforma de 2016 o en su caso Código Nacional del Procedimientos Penales.
- Código de Comercio
Libro Quinto de los Juicios Mercantiles; Título Especial del Juicio Oral Mercantil; Capítulo IV; Sección Cuarta; artículo 1390 bis 46, 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.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura
3013202000 Dirección de Peritos
3013202002 Central de Peritos de Tlalnepantla

Manual General de Procedimientos

3013202003 Central de Peritos de la Zona Oriente, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl.

- Circular No. 8 /2013. Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado de México, que establece el mecanismo para la asignación de peritos por parte de la Dirección de Peritos del Consejo de la Judicatura.

4. Responsabilidades

La Dirección de Peritos es la responsable de diseñar políticas y normas técnicas y administrativas que coadyuven en la asignación de peritos en las diversas materias y especialidades; así como, evaluar el desempeño de la función pericial y llevar a cabo las acciones necesarias de control.

Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional

- Conocer la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.
- Vigilar las acciones relativas a los servicios periciales, para contribuir en la impartición de justicia en forma expedita.

Director de Peritos:

- Informar periódicamente a la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional lo relativo a la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.

Encargado de las Centrales 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.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Función Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 3 de 16



Manual General de Procedimientos

- 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 o Centrales de Peritos, a través de llamada telefónica vía sistema SIGEJUPE o expediente electrónico.

Peritos:

- Atender los asuntos asignados por la Dirección de Peritos y los que realicen los órganos jurisdiccionales vía SIGEJUPE o expediente electrónico.

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 plantilla interna autorizada por el Consejo de la Judicatura.
- La asignación de peritos se realizará a través de llamada telefónica y oficio ante la Dirección de Peritos o por los Órganos Jurisdiccionales vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico.
- 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, oficio o por el Sistema SIGEJUPE y expediente electrónico.
- 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 de recibido vía mail las asignaciones enviadas por la Dirección de Peritos o Centrales de Peritos.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 4 de 16



Manual General de Procedimientos

- El perito deberá atender las asignaciones realizadas por la Dirección, Centrales o por los órganos jurisdiccionales vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico en términos que el mismo señale.
- El perito deberá atender las notificaciones realizadas por esta Dirección o Centrales, derivadas de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales.
- El perito aceptará y protestará el cargo, mediante oficio o vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico, el cual como mínimo deberá de contener la adscripción que requiere la intervención, el número del expediente, la clave de llamada y de la materia de actuación, así como adjuntar una copia simple del gafete oficial vigente.
- El perito deberá elaborar y hacer entrega del dictamen requerido en la instancia jurisdiccional correspondiente, en la Dirección de Peritos para su envío a través de la Subdirección de Correspondencia al Órgano Jurisdiccional Correspondiente y o por oficialía de partes común.
- El perito deberá de 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, si el sello, la fecha, firmas legibles de la instancia que lo recibió en caso contrario deberán de proporcionar el original.
- 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, Centrales, además de estar disponible en el celular en todo momento.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 5 de 16

Manual General de Procedimientos

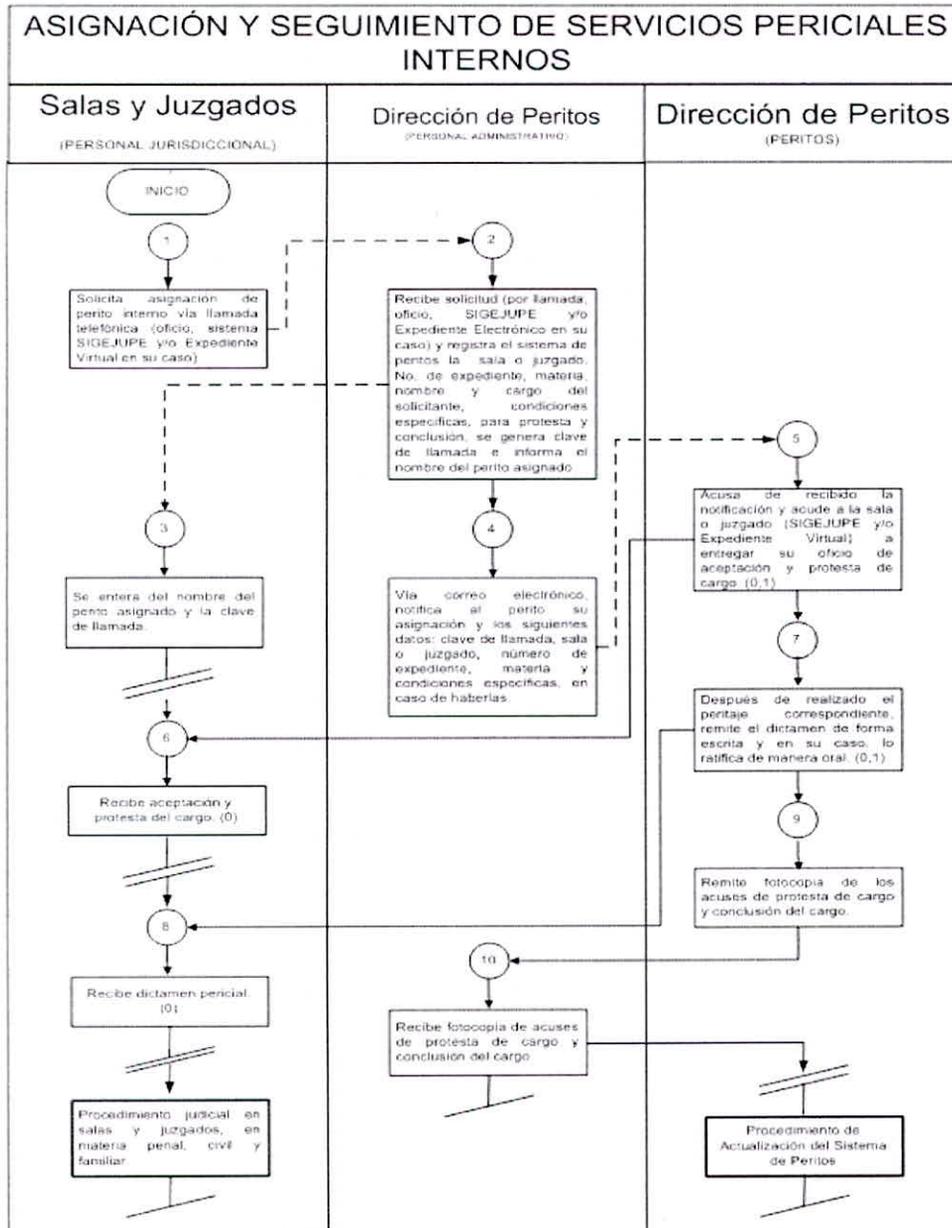
- Al ingresar promociones, es obligación del perito, verificar lo acordado por el órgano jurisdiccional, para proseguir con el trámite del asunto.
- El perito debe observar en su actuar, los principios rectores del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México, ya que en base a estos principios se evalúa el desempeño.
- El horario que deberá de tener el perito, comprenderá los cinco días de la semana, con un inicio de labores de 9:00 a 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, deberá de permanecer en el espacio asignado para la valoración o en su caso en el lugar que determine el Consejo de la Judicatura, en el horario establecido en caso de no tener requerimiento judicial. Por lo que se registrara su asistencia en los dispositivos electrónicos y en la lista de asistencia que para tal efecto determine.
- El perito deberá de elaborar una bitácora de actividades, la cual remitirá a la Dirección de Peritos de forma mensual.
- 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, se recibirá en un horario de 9:00 Hrs. a 12:00 Hrs. para que sea remitida a través de la Subdirección de Correspondencia al Órgano Jurisdiccional correspondiente el mismo día que se reciba.
- Queda prohibido a los peritos proporcionar sus datos personales a las partes y demás servidores públicos judiciales.
- Los peritos deberán de 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 mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección o Centrales de Peritos o por el Órgano Jurisdiccional vía sistema o

Manual General de Procedimientos

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos

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 internos asignados

$$\frac{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}}{\text{Numero de claves de llamada generadas en el Sistema de Peritos}} \times 100$$

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos protestados

$$\frac{\text{Numero de asuntos aceptados y protestados}}{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}} \times 100$$

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos concluidos

$$\frac{\text{Numero de asuntos concluidos}}{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}} \times 100$$

La documentación queda referida en la carpeta "Indicadores de Peritos", la cual estará bajo el resguardo del personal administrativo de la Dirección de Peritos.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento Judicial en Salas y Juzgados en materia civil, penal, mercantil y familiar.
- Procedimiento de Actualización del Sistema de Peritos.

Manual General de Procedimientos

11. Registros

- Formato de Control de Asistencia para peritos (DP-002)

Control de Asistencia para Peritos	
FECHA: (1)	NÚMERO DE EXPEDIENTE: (2)
JUZGADO: (3)	
CLAVE DE LLAMADA: (4)	
NOMBRE DEL PERITO: (5)	
TOMA PROTESTA	
SI TOMO PROTESTA: (6)	FECHA: (7)
NO TOMO PROTESTA: (8)	FECHA: (9)
(10)	
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO	
SELLO DEL JUZGADO	(11)
FORMATO: DP-002	

Instructivo	
1 Fecha	Fecha en la que presenta el formato ante el Juzgado.
2 Numero de expediente	Numero de expediente en el que fue asignado el perito.
3 Juzgado:	Nombre del juzgado al que comparece el perito.
4 Clave de Llamada	Numero de clave que se asigna al perito para atender el expediente.
5 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.
6 Si tomo Protesta	Marca con una 'X' si toma la protesta.
7 Fecha	Fecha en la tomo protesta.
8 No tomo Protesta	Marca con una 'X' si toma la protesta.
9 Fecha	Fecha en la tomo protesta.
10 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado.
11 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que comparece.



Manual General de Procedimientos

- Formato de Control de Asuntos Concluidos de Peritos (DP-003)

Control de Asuntos Concluidos de Peritos		Instructivo	
FECHA: (1)	NUMERO DE EXPEDIENTE: (2)	1 Fecha	Fecha en la que presenta el formato ante el Juzgado.
JUZGADO: (3)		2 Número de expediente	Número de expediente en el que fue asignado el perito.
CLAVE DE LLAMADA: (4)		3 Juzgado:	Nombre del juzgado al que comparece el perito.
NOMBRE DEL PERITO: (5)		4 Clave de Llamada	Numero de clave que se asigna al perito para atender el expediente.
ASUNTO CONCLUIDO		5 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito
ASUNTO CONCLUIDO FECHA: (6)		6 Asunto Concluido Fecha	Fecha en la que se concluye la intervención del perito en el expediente
ASUNTO NO CONCLUIDO FECHA: (7)		7 Asunto No Concluido Fecha	Fecha en la que no ha concluido la intervención del perito en el expediente
MOTIVO: (8)		8 Motivo	Razones por las cuales se concluyen la intervención del perito
(9) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO		9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado
SELLO DEL JUZGADO (10)		10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció

3013202003-01-01 Versión No. 01 Fecha: 01 / 07 / 10

Manual General de Procedimientos

- Formato de Aceptación y Protesta del cargo (DP-004)

<p style="text-align: center;">Formato de Aceptación y Protesta de Cargo</p> <p>FECHA _____ (1) EXPEDIENTE NUM. _____ (2) CLAVE DE LLAMADA _____ (3) ASUNTO: <u>ACEPTACION DE CARGO DE PERITO</u></p> <p>C. JUEZ _____ (4) PRESENTE</p> <p>(PROFESION Y NOMBRE), en carácter de PERITO adscrito a la Dirección de Peritos del Poder Judicial del Estado de México, por este medio comparezco ante Usted C. Juez, para exponer lo siguiente:</p> <p>Toda vez que fui asignado como (cargo conferido según corresponda) (6) en materia de (materia de la prueba pericial según corresponda) (7), en los autos del expediente citado al rubro, en este acto y con fundamento en lo estatuido por los artículos 96, 171, 173 y 174 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, ACEPTO EL CARGO CONFERIDO Y PROTESTO SU FIEL Y LEGAL DESEMPEÑO, para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>En este entendido, manifiesto los siguientes datos de identificación: Nombre _____ (8), Edad _____ (9) años Estado civil: _____ (10), Nacionalidad: _____ (11), Grado académico: _____ (12).</p> <p>Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con experiencia como perito en materia de (materia de la prueba pericial según corresponda) (13) con antigüedad de _____ (14) años de práctica profesional, por lo cual, tengo capacidad y conocimiento suficiente para emitir un dictamen sobre la materia que versa la prueba pericial.</p> <p>Aunado a ello, hago de su conocimiento que el cargo se desempeñará con prontitud y bajo los principios de objetividad, probidad y profesionalismo; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el citado al calce del presente escrito.</p> <p>En mérito de lo expuesto y fundado, a Usted C. Juez, respetuosamente pido:</p> <p>UNICO: CON EL ESCRITO DE CUENTA, TENER POR ACEPTADO Y PROTESTADO DEL CARGO CONFERIDO.</p> <p style="text-align: center;">PROTESTO LO NECESARIO (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) _____ (15)</p> <p style="text-align: center;">PERITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO</p> <p>COPIA DE GAFETE INSTITUCIONAL ANVERSO (16) COPIA DE GAFETE INSTITUCIONAL REVERSO (17)</p> <p style="text-align: right;">Versión No. 01</p>	<p style="text-align: center;">Instructivo</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Fecha</td> <td>Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.</td> </tr> <tr> <td>2 Numero de expediente</td> <td>Número de expediente en el que se asignó al perito.</td> </tr> <tr> <td>3 Clave de Llamada:</td> <td>Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.</td> </tr> <tr> <td>4 Juzgado:</td> <td>Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.</td> </tr> <tr> <td>5 Profesión y Nombre del Perito</td> <td>Profesión y Nombre completo del Perito.</td> </tr> <tr> <td>6 Cargo Conferido</td> <td>Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>7 Materia Pericial</td> <td>Nombre de la materia en la que se designó al perito.</td> </tr> <tr> <td>8 Nombre</td> <td>Nombre completo de la perito.</td> </tr> <tr> <td>9 Edad</td> <td>Edad del perito.</td> </tr> <tr> <td>10 Estado Civil</td> <td>Estado Civil del perito.</td> </tr> <tr> <td>11 Nacionalidad</td> <td>Nacionalidad del perito.</td> </tr> <tr> <td>12 Grado Académico</td> <td>Grado Académico del perito.</td> </tr> <tr> <td>13 Materia Pericial</td> <td>Nombre de la materia en la que se designó al perito.</td> </tr> <tr> <td>14 Años</td> <td>Años de experiencia en la práctica profesional.</td> </tr> <tr> <td>15 Nombre y Firma del Perito</td> <td>Nombre completo y firma del perito.</td> </tr> <tr> <td>16 Gafete Institucional del perito</td> <td>Copia del gafete institucional del perito por el anverso.</td> </tr> <tr> <td>17 Gafete Institucional del perito</td> <td>Copia del gafete institucional del perito por el reverso.</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Versión No. 01</p>	1 Fecha	Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.	2 Numero de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito.	3 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.	4 Juzgado:	Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.	5 Profesión y Nombre del Perito	Profesión y Nombre completo del Perito.	6 Cargo Conferido	Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.	7 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.	8 Nombre	Nombre completo de la perito.	9 Edad	Edad del perito.	10 Estado Civil	Estado Civil del perito.	11 Nacionalidad	Nacionalidad del perito.	12 Grado Académico	Grado Académico del perito.	13 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.	14 Años	Años de experiencia en la práctica profesional.	15 Nombre y Firma del Perito	Nombre completo y firma del perito.	16 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el anverso.	17 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el reverso.
1 Fecha	Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.																																		
2 Numero de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito.																																		
3 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.																																		
4 Juzgado:	Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.																																		
5 Profesión y Nombre del Perito	Profesión y Nombre completo del Perito.																																		
6 Cargo Conferido	Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.																																		
7 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.																																		
8 Nombre	Nombre completo de la perito.																																		
9 Edad	Edad del perito.																																		
10 Estado Civil	Estado Civil del perito.																																		
11 Nacionalidad	Nacionalidad del perito.																																		
12 Grado Académico	Grado Académico del perito.																																		
13 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.																																		
14 Años	Años de experiencia en la práctica profesional.																																		
15 Nombre y Firma del Perito	Nombre completo y firma del perito.																																		
16 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el anverso.																																		
17 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el reverso.																																		

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Pericial Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 11 de 16



Manual General de Procedimientos

- Formato de Control de Asuntos Concluidos por Motivos Diversos (DP-007)

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: right;">DIRECCIÓN DE PERITOS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Asunto en Trámite por Motivos Diversos</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NÚMERO DE EXPEDIENTE:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 20%;">CLAVE DE LLAMADA:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">(2)</td> </tr> <tr> <td>JUZGADO:</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(3)</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE PERITO:</td> <td>DEL</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(4)</td> </tr> <tr> <td>MATERIA:</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(5)</td> </tr> <tr> <td>FECHA PROTESTA:</td> <td>DE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(6)</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE PROMOCIÓN:</td> <td>- ÚLTIMA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(7)</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES MOTIVO:</td> <td>Y/O</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(8)</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(9)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO</td> <td style="text-align: center;">SELLO DEL JUZGADO</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> 1811262003-01-01 Versión No. 01 Fecha: 01 / 01 / 13 Fecha: 01 / 01 / 13 </p>	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	(1)	CLAVE DE LLAMADA:	(2)	JUZGADO:	(3)			NOMBRE PERITO:	DEL	(4)		MATERIA:	(5)			FECHA PROTESTA:	DE	(6)		FECHA DE PROMOCIÓN:	- ÚLTIMA	(7)		OBSERVACIONES MOTIVO:	Y/O	(8)		(9)	(10)	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO	SELLO DEL JUZGADO	 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: right;">DIRECCIÓN DE PERITOS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Instructivo</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 Número de expediente</td> <td>Número de expediente en el que se asignó al perito</td> </tr> <tr> <td>2 Clave de Llamada:</td> <td>Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.</td> </tr> <tr> <td>3 Juzgado:</td> <td>Nombre del Juzgado al que comparece el perito.</td> </tr> <tr> <td>4 Nombre del Perito</td> <td>Nombre completo del Perito.</td> </tr> <tr> <td>5 Materia</td> <td>Nombre de la materia en la que se designó al perito</td> </tr> <tr> <td>6 Fecha de protesta</td> <td>Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.</td> </tr> <tr> <td>7 Fecha de la última promoción</td> <td>Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.</td> </tr> <tr> <td>8 Observaciones y/o Motivo</td> <td>Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.</td> </tr> <tr> <td>9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado</td> <td>Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.</td> </tr> <tr> <td>10 Sello del Juzgado</td> <td>Sello del juzgado al que compareció.</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> 1811262003-01-01 Versión No. 01 Fecha: 01 / 01 / 13 Fecha: 01 / 01 / 13 </p>	1 Número de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito	2 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.	3 Juzgado:	Nombre del Juzgado al que comparece el perito.	4 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.	5 Materia	Nombre de la materia en la que se designó al perito	6 Fecha de protesta	Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.	7 Fecha de la última promoción	Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.	8 Observaciones y/o Motivo	Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.	9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.	10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció.
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	(1)	CLAVE DE LLAMADA:	(2)																																																		
JUZGADO:	(3)																																																				
NOMBRE PERITO:	DEL	(4)																																																			
MATERIA:	(5)																																																				
FECHA PROTESTA:	DE	(6)																																																			
FECHA DE PROMOCIÓN:	- ÚLTIMA	(7)																																																			
OBSERVACIONES MOTIVO:	Y/O	(8)																																																			
(9)	(10)																																																				
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO	SELLO DEL JUZGADO																																																				
1 Número de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito																																																				
2 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.																																																				
3 Juzgado:	Nombre del Juzgado al que comparece el perito.																																																				
4 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.																																																				
5 Materia	Nombre de la materia en la que se designó al perito																																																				
6 Fecha de protesta	Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.																																																				
7 Fecha de la última promoción	Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.																																																				
8 Observaciones y/o Motivo	Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.																																																				
9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.																																																				
10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció.																																																				



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

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



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>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.</p>	<p>En el apartado dos se sustituye la palabra Subdirecciones Regionales por Centrales de Peritos y se anexa la exclusión a los peritos externos.</p>
<p>Código de Comercio del Estado de México</p>	<p>En el apartado tres se corrige el nombre de la normatividad.</p> <p>Se adiciona la circular No. 8/2013</p>
<p>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.</p> <p>Subdirector de Peritos: Órganos Jurisdiccionales: En caso de no requerir el servicio pericial solicitado con anterioridad, deberá dar aviso a la Dirección de Peritos mediante</p>	<p>En el apartado cuatro se incluyen las responsabilidades de la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional, en cuanto al Director de Peritos, Órganos Jurisdiccionales y Peritos se ajustan sus responsabilidades de acuerdo al Manual de Organización del Consejo de la Judicatura, se modifica la palabra Subdirector de Peritos, por Encargado de la Central de Peritos.</p>

Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>el formato</p> <p>Peritos:</p> <p>Atender en términos de ley los asuntos asignados por la Dirección de Peritos</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El perito deberá atender las asignaciones realizadas por esta Dirección en términos 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.</p> <p>La correspondencia que se recibe en esta Dirección, deberá entregarse dos días antes del vencimiento del término.</p>	<p>En el apartado cinco se adiciona que las solicitudes de asignación de peritos se realizaran vía SIGEJUPE, se establece, que las notificaciones son recibidas vía mail.</p> <p>Se establece el horario de atención de los peritos, haciendo hincapié que deberán de registrar su entrada y salida.</p> <p>Se establece el horario de recepción de correspondencia.</p> <p>Se deberán de considerar las asignaciones que realicen las centrales de peritos.</p>
<p>Solicitud de asignación de perito interno vía llamada telefónica u oficio.</p>	<p>En el apartado siete se adiciona el que las asignaciones pueden ser realizadas vía SIGEJUPE.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>Optimizar el apoyo a la impartición de justicia, mediante la asignación de peritos internos.</p> <p>Mejorar los tiempos de respuesta a los órganos jurisdiccionales, mediante la asignación de peritos por materia y región.</p>	<p>Se modifican los resultados que se obtienen con este procedimiento.</p>
	<p>En el apartado nueve se adiciona el espacio en donde estará resguardada la información de los Indicadores.</p>
	<p>En el apartado once se modifican el código estructural de cada uno de los formatos.</p>