

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Publicado en Periódico Oficial de fecha 3 de junio de 2011

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial, para el debido ejercicio de sus atribuciones.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con las facultades de expedir y modificar los reglamentos y acuerdos necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia, conferidas por la fracción VII del artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2011, ha determinado la creación del *Reglamento Interior de la Coordinación de Gestión Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, para quedar de la siguiente manera:

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.

Del reglamento interior.

Capítulo primero. Disposiciones generales.....	3
Capítulo segundo. Reformas.....	3

TÍTULO SEGUNDO.

De la Coordinación de Gestión Judicial.

Capítulo primero. De la integración y funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial.....	4
Capítulo segundo. Normas y principios rectores.....	4
Capítulo tercero. De los libros.....	5
Capítulo cuarto. Otros registros.....	6

TÍTULO TERCERO.

Del personal de la Coordinación de Gestión Judicial.

Capítulo primero. Disposiciones generales.....	7
Capítulo segundo. Del Secretario Encargado.....	7
Capítulo tercero. Del Gestor.....	10
Capítulo cuarto. Del Mediador.....	11
Capítulo quinto. De los secretarios.....	11
Capítulo sexto. Del resto del personal.....	12

TÍTULO CUARTO.

<i>De las juntas de jueces</i>	13
Transitorios.....	14

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

TÍTULO PRIMERO. Del reglamento interior.

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial, para el debido ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2. Terminología. Para los efectos del presente reglamento, se empleará la siguiente terminología:

- I. Por Coordinación se entenderá Coordinación de Gestión Judicial;
- II. Por Secretario Encargado, quien, en conjunto con el Gestor, estará a cargo de la Coordinación;
- III. Por Pleno, Pleno del Consejo de la Judicatura;
- IV. Por Consejo, Consejo de la Judicatura;
- V. Por Tribunal, Tribunal Superior de Justicia; y,
- VI. Por Reglamento, Reglamento Interior de la Coordinación de Gestión Judicial.

CAPÍTULO SEGUNDO. Reformas.

Artículo 3. Iniciativa. El Pleno del Consejo de la Judicatura, por iniciativa de su Presidente o de cualquiera de los Consejeros, podrá reformar o adicionar este reglamento, cuando así lo requiera la organización y funcionamiento de la Coordinación.

Artículo 4. Análisis. Toda iniciativa será presentada al Pleno, por conducto de su Presidente, para su análisis. De estimarlo conveniente, se podrá autorizar la creación de un Comité de Trabajo, el cual tendrá la función de analizar el contenido de la iniciativa presentada y la de elaborar el dictamen respectivo, para su aprobación, rechazo o modificación por parte del Pleno.

Artículo 5. Publicación. Una vez aprobada la reforma o adición, el Pleno ordenará su publicación en el Boletín Judicial del Estado, para su debida incorporación al presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO. **De la Coordinación de Gestión Judicial.**

CAPÍTULO PRIMERO. **De la integración y funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial.**

Artículo 6. De la Coordinación de Gestión Judicial. La Coordinación de Gestión Judicial es el órgano del Consejo de la Judicatura del Estado, de carácter técnico, encargado de auxiliar a los jueces en la práctica de diligencias, redacción de actuaciones judiciales y demás actividades administrativas y jurisdiccionales derivadas de los procesos que ante ellos se ventilan, bajo la directriz del Consejo.

Artículo 7. Integración. La Coordinación estará integrada por un Secretario Encargado, por un Gestor, así como por el número necesario de mediadores, secretarios, asistentes jurídicos, escribientes, secretarías de juez, secretarías mecanógrafas, auxiliares administrativos, y demás personal administrativo asignado.

Artículo 8. Estructura y vigilancia. El diseño, organización y vigilancia de la Coordinación estará a cargo del Consejo, el cual determinará la adscripción, readscripción y remoción de su personal.

En lo que respecta a su estructura interna, ésta será flexible y permanente, en función de la actividad concreta que desarrolla.

Artículo 9. Opiniones de mejora. Para el óptimo despacho de los negocios, los Consejeros y los jueces podrán hacer al Secretario Encargado, o bien, al Gestor las observaciones y sugerencias que estimen pertinentes, con relación a la administración de la Coordinación y al desempeño del personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO. **Normas y principios rectores.**

Artículo 10. Principios. La Coordinación de Gestión Judicial funcionará con apego a los principios de economía procesal, calidad, actualización constante, innovación organizacional y tecnológica, honestidad, agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad, coordinación y cooperación, además de los

que rigen para el sistema de carrera judicial, consagrados en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 11. Uso de los medios tecnológicos. El personal de la Coordinación tendrá la obligación de promover y difundir, entre los jueces y el público en general, la utilización y manejo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuenta el Poder Judicial del Estado.

Artículo 12. Normatividad interna. El Consejo, cuidando en todo momento la independencia del ejercicio de la función judicial, podrá establecer normas generales que procuren la uniformidad en el protocolo de las audiencias, así como las relativas al contenido general de las resoluciones, con el único objeto de agilizar su elaboración, sin que éstas puedan incidir en cuestiones de fondo.

CAPÍTULO TERCERO. De los libros.

Artículo 13. Libros electrónicos. Para el control de los negocios a que se refiere el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado de Nuevo León, la Coordinación utilizará solamente libros electrónicos, los cuales deberán conservarse en constante actualización. Para tal efecto, los libros electrónicos sustituirán a los libros físicos.

Artículo 14. Libros de gobierno y de promociones. Con la captura de información de cada expediente judicial, así como de las demandas, escritos, promociones y documentos, en el sistema electrónico, ya sea a través de la Coordinación o de la Oficialía de Partes Común, en caso de que ésta exista, se tendrá por satisfecha la obligación de alimentar los Libros de Gobierno y de Promociones.

Artículo 15. Libro de consignaciones. Con la captura de información en el sistema electrónico sobre el ingreso, destino o entrega de las consignaciones o valores a cargo de cada juzgado, se tendrá cumplida la obligación de llenar y mantener actualizado el Libro de Consignaciones.

Artículo 16. Libro de sentencias. Debido a las herramientas tecnológicas con que cuenta el sistema electrónico de la Coordinación, el registro de los negocios en estado de sentencia y sentenciados se llevará sólo electrónicamente. Dicho registro sustituirá al Libro de Sentencias, el cual, para tal efecto, queda discontinuado.

Artículo 17. Libros de exhortos, despachos y amparo. Con la captura de información relativa a cada exhorto o despacho en el sistema electrónico, así como de

los amparos, directos o indirectos, se tendrá por satisfecha la obligación de llenar los Libros de Exhortos, Despachos y de Amparo, respectivamente.

Artículo 18. Libro de apelaciones. La Coordinación deberá sujetarse, en todo momento, a los lineamientos relativos al envío y turno de los recursos de apelación, a través del sistema electrónico de la Presidencia y de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia. Por lo cual, con la captura de información en el sistema, se tendrá por satisfecha la obligación de llenar el Libro de Apelaciones.

Artículo 19. Libro de oficios. De acuerdo a las herramientas tecnológicas con que cuenta el sistema electrónico de la Coordinación, el registro de los oficios se llevará sólo electrónicamente. Dicho registro sustituirá al Libro de Oficios, el cual queda discontinuado.

Artículo 20. Libro de Ministerio Público. Por la naturaleza de la información requerida, el Libro de Ministerio Público se exceptúa de llevarse en los términos previstos en el artículo 13 de este reglamento, por lo que deberá conservarse físicamente y cumplir con los requisitos a que alude el artículo 34, fracción IX, del Reglamento Interior para los Juzgados del Estado.

Artículo 21. Libro de actuarios. En caso de que la Unidad de Medios de Comunicación brinde sus servicios a los jueces incorporados al sistema de gestión judicial, no se tendrá la obligación de llevar el Libro de Actuarios. De lo contrario, éste deberá llenarse electrónicamente, por medio de la captura de datos en el sistema.

Artículo 22. Libro de consulta de expedientes. Debido a la facilidad de acceso y consulta a la información de cada expediente, ya sea a través del sistema de la Coordinación o en el Tribunal Virtual, queda discontinuado el Libro de Consulta de Expedientes.

Artículo 23. Libro de títulos, cartas de pasantes y cédulas profesionales. Con la información contenida en la base de datos del sistema electrónico con que cuenta la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, concerniente al registro de títulos profesionales, se tendrá por colmada la obligación de llenar el Libro de Títulos y Cédulas Profesionales. Por lo que respecta al Libro de Cartas de Pasantes, éste queda discontinuado.

CAPÍTULO TERCERO. Otros registros.

Artículo 24. Ejemplar de Boletín Judicial para consulta. Se tendrá por cumplida la obligación de conservar los ejemplares del Boletín Judicial, tanto para la

consulta de los interesados como para archivo, con la edición que se almacena en la oficina del Boletín Judicial y la que conste publicada en el portal electrónico del Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO. **Del personal de la Coordinación de Gestión Judicial.**

CAPÍTULO PRIMERO. **Disposiciones generales.**

Artículo 25. Marco legal. El personal de la Coordinación de Gestión Judicial realizará sus funciones conforme a su categoría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado, este Reglamento, los criterios obligatorios y acuerdos generales expedidos por el Consejo y por el Tribunal, y demás normatividad aplicable.

Artículo 26. Asistencia y puntualidad. El personal de la Coordinación de Gestión Judicial deberá asistir a laborar, con puntualidad, todos los días hábiles del año, durante las horas que señale el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO. **Del Secretario Encargado.**

Artículo 27. Del Secretario Encargado. La administración de la Coordinación estará a cargo de un Secretario Encargado, quien será designado por el Consejo, a propuesta de su Presidente, el cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Difundir y hacer cumplir los criterios obligatorios, órdenes directas, acuerdos, oficios y circulares que reciba del Consejo y del Tribunal, cuando incidan en el ámbito de organización y funcionamiento de la Coordinación;
- II. Auxiliar a los jueces en el cumplimiento de su deber;
- III. Vigilar que el personal de la Coordinación cumpla, sin demora y con estricto apego a la ley, las funciones que tenga asignadas, con sujeción a los principios señalados en el artículo 10 de este Reglamento;
- IV. Brindar apoyo a los jueces para la debida realización de las tareas que éstos asignen en el ejercicio de sus funciones;
- V. Dictar a los secretarios y demás personal las instrucciones y medidas administrativas que estime pertinentes, para el adecuado funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

- VI. Proponer al Pleno, en conjunto con el Gestor, las medidas que, a su juicio, deban adoptarse para el mejor funcionamiento de la Coordinación, con base en los resultados de la estadística analizada;
- VII. Designar, en conjunto con el Gestor, al servidor público judicial que estará encargado de la recepción, en los términos que señala el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en caso de que esa función no recaiga en la Oficialía de Partes Común;
- VIII. Dar cuenta a los jueces, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su recepción, por sí o por conducto de los secretarios, y bajo su más estricta responsabilidad, de todas las demandas, escritos, promociones y documentos que se presenten en los asuntos de su conocimiento;
- IX. Distribuir diariamente entre el personal de la Coordinación, por riguroso turno, las demandas, escritos, promociones y documentos recibidos, así como los asuntos en estado de ser fallados, para la elaboración de los proyectos de resolución respectivos; además de las audiencias, diligencias de prueba, comparecencias, informes, medios de comunicación y demás tareas pertinentes;
- X. Returnar las actividades asignadas, en caso de ausencia temporal de algún secretario, o bien, porque la carga de trabajo así lo amerite;
- XI. Remitir al Archivo Judicial, o a la superioridad, los expedientes respectivos, según sea el caso;
- XII. Solicitar al Encargado del Archivo Único, por sí o a petición de los jueces o demás personal de la Coordinación, la remisión de los expedientes y documentos necesarios para trámites que deban realizarse;
- XIII. Coordinar trámites con el personal de la Unidad de Medios de Comunicación, Archivo Único, Oficialía de Partes y demás órganos del Consejo de la Judicatura que, a su vez, coadyuven con las actividades de la Coordinación;
- XIV. Ser el primer contacto con los gobernados y brindar a éstos atención sobre el estado que guardan los expedientes y demás actividades administrativas y jurídicas que estén a su alcance;
- XV. Atender las Visitas Judiciales, cuando éstas deban practicarse a los juzgados que estén incorporados al sistema de gestión judicial;
- XVI. Orientar al personal, conjuntamente con el Gestor o los secretarios, según sea el caso, en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XVII. Autorizar las faltas de puntualidad y asistencia del personal de la Coordinación;
- XVIII. Vigilar, junto con los secretarios, el adecuado uso de los estrados, evitando que se coloquen anuncios no autorizados por el Poder Judicial;
- XIX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia;
- XX. Resolver, en conjunto con el Gestor, la problemática administrativa que llegare a presentarse, e informar al Consejo aquella que, por su complejidad o naturaleza, requieran de su intervención;

- XXI. Contar con fe pública y autorizar con su firma las listas de acuerdos;
- XXII. Mantener la dignidad, orden, decoro y disciplina dentro de la oficina.
- XXIII. En general, gozará de las mismas facultades administrativas y directivas contempladas para el Primer Secretario, en todo lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le impongan las leyes y este reglamento.

Artículo 28. Requisitos. Para ocupar el cargo de Secretario Encargado se necesitan reunir los mismos requisitos que para ser secretario de sala, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 29. Funciones administrativas. El Secretario Encargado no se considerará impedido para realizar sus funciones meramente de administración, con relación a los asuntos en que, de acuerdo con las leyes, debería excusarse si actuara como secretario.

Artículo 30. Limitaciones. El Secretario Encargado no será responsable del contenido jurídico de los proyectos de resolución elaborados por el personal de la Coordinación; tampoco podrá sustituir las faltas temporales o absolutas de los jueces.

Artículo 31. Faltas temporales o absolutas de los jueces y secretarios. En caso de las faltas temporales o absolutas de los jueces y secretarios se estará a lo dispuesto en los artículos 115, fracción VI, y 116 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Si la falta fuera de uno o más secretarios, el Secretario Encargado podrá auxiliar a los demás empleados de esa categoría en cuestiones jurisdiccionales, cuidando en todo momento no exceder en sus facultades.

Artículo 32. Contenido jurídico. Los jueces podrán dar al Secretario Encargado instrucciones generales o específicas sobre el contenido jurídico de los proyectos de resolución que les serán presentados para su revisión; sin embargo, la responsabilidad respecto de su exacto cumplimiento recae únicamente en los secretarios.

Artículo 33. Organización de los secretarios. La dirección y organización de los secretarios que dependan del Secretario Encargado, se realizará respetando la independencia en los siguientes aspectos:

- I. En el ejercicio de la fe pública; y,
- II. En la elaboración y revisión de proyectos de resolución.

En esa virtud, el Secretario Encargado tiene prohibido dar instrucciones particulares a los secretarios, relativas a asuntos concretos en los que éstos intervengan, a menos que provengan directamente del juez que deba resolver.

Artículo 34. Independencia judicial. El Secretario Encargado tendrá la obligación de respetar la independencia del ejercicio de la función jurisdiccional, de manera que los jueces tendrán plena libertad para ordenar a los secretarios el contenido y forma particular que deban revestir los actos judiciales a cargo de la Coordinación, en aquellos asuntos sometidos a su potestad.

CAPÍTULO TERCERO. Del Gestor.

Artículo 35. Del Gestor. La operatividad de la Coordinación estará a cargo de un Gestor, quien será designado por el Consejo, a propuesta de su Presidente, el cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar y remitir al Tribunal y al Consejo, dentro de los primeros ocho días hábiles de cada mes, la noticia o informes de los negocios despachados y de los que quedaren pendientes, así como la demás estadística que determine el Consejo;
- II. Dar a conocer a los jueces, dentro del mismo plazo, la noticia o informe mensual de los negocios despachados y de los que quedaren pendientes;
- III. Analizar las estadísticas mensuales que arrojen los sistemas informáticos, respecto a las audiencias e inspecciones practicadas, así como las derivadas de la noticia o informe de los negocios despachados y de los que quedaren pendientes;
- IV. Supervisar el óptimo desempeño del personal adscrito a la Coordinación;
- V. Definir, en conjunto con el Secretario Encargado, indicadores que ayuden a mejorar los procesos, con el fin de lograr la optimización de los procesos;
- VI. Establecer, en coordinación con el Secretario Encargado, políticas administrativas, procedimientos y controles, tendientes a garantizar el buen funcionamiento de la Coordinación y de los jueces;
- VII. Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su más estricta responsabilidad, por sí o con intervención de alguno de los empleados de la oficina, los libros que determine el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado, así como los demás pertenecientes a la Coordinación, los cuales, en caso de llevarse físicamente, deberán autorizarse por el juez en su primera y última hojas, asentando la constancia de la fecha respectiva;
- VIII. Revisar periódicamente los expedientes que han permanecido inactivos e informar al Secretario Encargado sobre su posible depósito en el Archivo Judicial;

- IX. Llevar el control de los expedientes internos relativos a los empleados adscritos a la Coordinación, el cual se integrará con los datos necesarios para su pronta localización, así como con los documentos que el mismo Consejo y la Coordinación de Recursos Humanos remitan para su resguardo;
- X. Llevar la correspondencia oficial de los jueces, tanto física como electrónica, así como el archivo temporal de los documentos administrativos que no guarden relación con los procesos judiciales;
- XI. Informar al Consejo, en conjunto con el Secretario Encargado, sobre el desempeño del personal de la Coordinación;
- XII. Solicitar los insumos de oficina o limpieza necesarios y vigilar su correcta utilización;
- XIII. Comunicar a la Coordinación de Mantenimiento los deterioros que detecte en las instalaciones, para que ésta, en su caso, realice las reparaciones que sean necesarias;
- XIV. Indicar al personal de limpieza la manera en que debe prestar su servicio en la oficina de la Coordinación;
- XV. Solicitar al personal de la Dirección de Informática el auxilio técnico necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- XVI. Autorizar con su firma vales para copias y, en su caso, elaborarlos;
- XVII. Rendir los informes correspondientes sobre las labores desempeñadas por el personal del servicio social; y,
- XVIII. Las demás que le impongan las leyes y este reglamento.

Artículo 36. Requisitos. Para ser Gestor se necesita tener título profesional en alguna ingeniería o área administrativa, así como experiencia en cuestiones de administración, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional.

CAPÍTULO CUARTO. Del Mediador.

Artículo 37. De los mediadores. La Coordinación estará integrada por el número necesario de mediadores, los cuales serán designados por el Consejo, a propuesta de su Presidente.

Artículo 38. Requisitos. Para ser mediador se requiere tener título profesional de licenciado en derecho, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional, además de contar con la certificación a que hace referencia el artículo 10 de la Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Estado.

Artículo 39. Facultades. El mediador es la persona especializada en la materia, la cual tendrá a su cargo la tarea de procurar o facilitar, en todo momento, siempre que

sea fuera de las audiencias jurisdiccionales, un acercamiento entre las partes, a fin de propiciar la solución de la controversia, a través de un método alterno.

CAPÍTULO QUINTO. De los secretarios.

Artículo 40. Facultades. Los secretarios tendrán las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado y este Reglamento, con excepción de aquellas que estén reservadas para el Secretario Encargado, o las que tengan expresamente prohibidas en los términos del artículo siguiente.

Artículo 41. Prohibiciones. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los secretarios no podrán realizar las siguientes funciones:

- I. Realizar cualquier clase de notificación o diligencia fuera de la oficina, con excepción de aquellas en las que, por disposición expresa de la ley o por orden del juez, se requiera necesariamente su presencia, siempre que exista en funciones la Unidad de Medios de Comunicación; y,
- II. Recibir demandas, escritos, promociones o documentos, cuando dicha encomienda recaiga en la Oficialía de Partes Común.

Artículo 42. Acordar y sentenciar. Los secretarios auxiliarán a los jueces, de manera oportuna, en la elaboración de los proyectos relativos a cualquier resolución judicial, los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados.

Artículo 43. Personal a su cargo. Los secretarios, respetando los lineamientos de la Coordinación, dirigirán al personal en la realización de protocolos de audiencias, actas, medios de comunicación y proyectos de resoluciones judiciales, encausándolos en las apreciaciones jurídicas. Además, tendrán a su cargo la revisión y firma de los mismos, en su caso, para aprobación y firma del juez, pudiendo impartir las órdenes e instrucciones que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función.

Artículo 44. Atención al público. Los secretarios, en auxilio del juez o del Secretario Encargado, podrán brindar atención a los interesados.

CAPÍTULO SEXTO. Del resto del personal.

Artículo 45. Obligaciones. Los Asistentes jurídicos, escribientes, secretarías de juez, secretarías mecanógrafas, auxiliares administrativos, meritorios y demás personal

administrativo asignado, tendrán las obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado y este Reglamento.

De igual forma, deberán auxiliar a los jueces y secretarios, de acuerdo a su puesto, en la elaboración de todo tipo de resoluciones, actas, medios de comunicación y demás tareas que le sean asignadas, con la debida diligencia y guardando discreción en aquellos actos que, por su naturaleza o por disposición de la ley, deban mantenerse en reserva.

TÍTULO CUARTO. De las juntas de jueces.

Artículo 46. Convocatoria. El Secretario Encargado tendrá la obligación de convocar a los jueces para la celebración de juntas ordinarias y extraordinarias, procurando no afectar el despacho de los asuntos y la asistencia de la totalidad de los jueces.

La convocatoria a las juntas incluirá la fecha y hora en que se llevará a cabo y el orden del día; además, deberá comunicarse a los jueces, a más tardar, el día hábil previo a su celebración, pero si se trata de una junta extraordinaria, con la anticipación que el caso lo permita.

Artículo 47. Juntas. Las juntas serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán una vez al mes; las extraordinarias, las veces que sean necesarias, a petición de los jueces.

Artículo 48. Juntas ordinarias. En la celebración de las juntas ordinarias, el Secretario Encargado informará a los jueces los criterios de unificación, los criterios obligatorios, órdenes directas, acuerdos, oficios y circulares que se emitan por el Consejo o por el Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias; así también, de los cambios en la administración implementados, con motivo de las observaciones, sugerencias o nuevas estrategias, para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.

De igual forma, se podrá informar de los cambios generados por la implementación de avances tecnológicos en los sistemas informáticos con que cuente el Poder Judicial o la Coordinación; y, en general, de cualquier situación, jurídica o administrativa, que pueda ser de trascendencia para los jueces o para el mejor desempeño de la Coordinación.

Artículo 49. Juntas extraordinarias. Los jueces podrán sostener juntas extraordinarias en todo momento, a petición de uno o más jueces, y con presencia del

Secretario Encargado. Para ello, deberán solicitar la emisión de la convocatoria respectiva. En dicha junta, los jueces podrán realizar observaciones y sugerencias al Secretario Encargado tendientes a mejorar la administración de la Coordinación y desempeño de su personal, coordinarse sobre estrategias procesales que permitan brindar mayor agilidad o seguridad jurídica al despacho de los negocios de su conocimiento, así como dar instrucciones generales al Secretario Encargado respecto del contenido jurídico de los proyectos de resolución que deban presentar para revisión los secretarios.

Artículo 50. Causas de suspensión. Las juntas de jueces no se celebrarán y podrán suspenderse, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor; y,
- II. Por cualquier otra razón justificada.

Artículo 51. Actas. El Secretario Encargado hará constar en un acta la celebración de la junta. En ella asentará, por lo menos, las circunstancias relativas a la convocatoria, lugar y tiempo en que se verificó la junta, los puntos tratados, el resultado de la votación y, en su caso, los acuerdos tomados en la misma.

El contenido del acta deberá hacerse saber a los jueces, de manera oportuna, por conducto del Secretario Encargado, ya sea por escrito o por medio de correo electrónico oficial.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente reglamento interior entrará en vigor el día 6 seis de junio de 2011 dos mil once.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones de rango reglamentario, que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Se ordena la publicación del presente reglamento en el Boletín Judicial y en el Periódico Oficial del Estado, para conocimiento del público en general, y su debido cumplimiento.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de mayo de 2011.

**Presidente del Tribunal Superior de Justicia y
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.**

Magistrado Jorge Luis Mancillas Ramírez.

Consejero.

Licenciado Raúl Gracia Guzmán.

Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

Alan Pabel Obando Salas.